

Le Recteur

à

Mesdames et Messieurs les Chefs d'Etablissement de
l'enseignement public et privé 1^{er} degré et 2nd degré
Mesdames et Messieurs les Directeurs d'EREA
Mesdames et Messieurs les Directeurs de CIO
Mesdames et Messieurs les DASEN
Mesdames et Messieurs les DASEN Adjoints
Mesdames et Messieurs les IEN 1^{er} degré
Mesdames et Messieurs les Chefs de division et de service
du Rectorat

Rectorat

Division des Retraites et des
Accidents du Travail (DRAT)
Bureau DRAT 2

Rennes, le 3 octobre 2019

Dossier suivi par
Jacques GUEGAN
Marie-Line VIGNERON-COLIN

N/Réf. : DRAT /JG/MLV.

Téléphone
02 23 21 73 73

Objet : modalités pratiques - gestion des accidents du travail et des maladies professionnelles à la
rentrée 2019

Télécopie
02 23 21 73 51

Mél.
Accident.travail
@ac-rennes.fr

96, rue d'Antrain
CS 10503
35705 Rennes
cedex 7

Vous trouverez ci-après une fiche de procédure synthétique qui récapitule toutes les informations
relatives à la gestion des accidents de service. Les informations et documents essentiels sont
disponibles sur le site web de l'académie de Rennes www.ac-rennes.fr, vous y trouverez
notamment la « déclaration d'accident de service » millésime 2019-2020.

*(rubrique « PERSONNELS » (bandeau noir en haut de page) puis carrière des personnels cadre Accidents
de travail et maladie professionnelle (en bas de page).*

Cette fiche de procédure est suivie de deux « flyers » qui récapitulent à destination des déclarants
les délais à respecter.

Site internet
www.ac-rennes.fr

En ce qui concerne les dossiers de maladie professionnelle, une étude au cas par cas est
nécessaire. Si vous êtes saisi.e d'une demande de constitution de dossier à ce titre, il faut inviter
l'agent concerné à prendre l'attache du service mutualisé de la DRAT 2 qui lui apportera toutes les
informations utiles.

Je vous remercie par avance de bien vouloir porter toutes ces informations à la connaissance des
personnels de votre établissement, de votre service ou de votre circonscription.

Pour le Recteur et par délégation,
Le secrétaire général



Michel Canerot

Accidents de service et maladies professionnelles

Fiche de procédure à destination des établissements et services

QUI ?

Le service mutualisé du rectorat (DRAT 2) pour :

Agents titulaires et stagiaires de l'Etat
Agents non titulaires de droit public recrutés à temps complet et pour une durée d'au moins un an
Maîtres à titre définitif et provisoire de l'enseignement privé
Délégués auxiliaires et suppléants de l'enseignement privé recrutés à temps complet et pour une durée d'au moins un an

La caisse primaire d'assurance maladie (CPAM) pour :

Agents non titulaires de droit public recrutés à temps incomplet et/ou pour une durée inférieure à un an
Délégués auxiliaires et suppléants de l'enseignement privé recrutés à temps incomplet et/ou pour une durée inférieure à un an
Agents de droit privé (AVS, AESH, apprentis...)

La collectivité locale de rattachement pour :

Personnels Techniciens Ouvriers de Service (TOS) détachés ou intégrés auprès de l'un des quatre conseils départementaux ou du conseil régional de Bretagne affectés dans des établissements publics du second degré public

QUOI ?

Seules les lésions corporelles ou psychologiques peuvent être prises en charge au titre de l'accident. Les dommages matériels sont exclus (l'agent doit prendre contact avec l'assureur du tiers responsable s'il existe)

COMMENT ?

Pour les personnels relevant de la compétence du rectorat

L'agent souhaite déclarer un accident, l'établissement scolaire ou le service :

- Lui fournit le flyer « [les délais à respecter](#) »
- Lui transmet une [déclaration d'accident](#) que l'agent doit renseigner et retourner à l'établissement ou au service dans les 15 jours suivant l'accident ou la première constatation médicale. Par contre, si un arrêt de travail a été délivré, le certificat médical d'arrêt doit être adressé dans les 48 heures suivant sa prescription directement au Rectorat – DRAT 2 par voie postale.
- Lui délivre le [certificat de prise en charge accident](#) visé par le chef d'établissement et le bordereau de mise en paiement à remettre au professionnel de santé, pour lui éviter d'avancer les frais médicaux (l'agent ne doit pas présenter sa carte vitale au prestataire de santé)
- A réception de la déclaration d'accident remplie et signée par l'agent et éventuellement les témoins, l'établissement ou le service, après signature et rapport du supérieur hiérarchique, transmet le dossier avec les pièces énumérées page 5, (envoi possible par voie dématérialisée à accident.travail@ac-rennes.fr et à l'adresse du gestionnaire DRAT 2, cf organigramme)

Il est nécessaire que la date de réception par l'établissement ou le service soit inscrite sur le dossier car elle fait courir le délai de l'instruction

Lorsqu'un tiers est responsable de l'accident, il est important que l'agent et les témoins nomment le tiers responsable dans leur déposition. S'il n'y a pas de témoin, vous pouvez fournir les éléments qui peuvent établir la responsabilité (constat amiable, main courante, dépôt de plainte...). Dans la fiche accident causé par un tiers, c'est le numéro de contrat d'assurance responsabilité civile qu'il faut préciser. En effet, l'assurance scolaire ne couvre que les dommages occasionnés à l'élève.

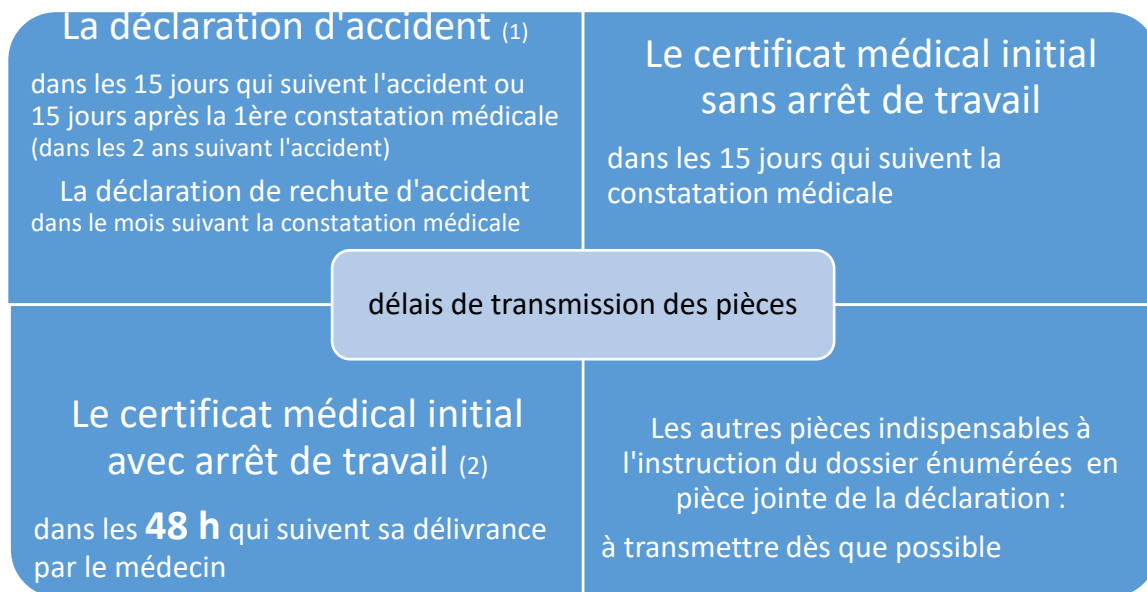
Lorsque l'agent souhaite déclarer une maladie professionnelle ou d'origine professionnelle, le formulaire de déclaration sera remis directement par la DRAT2 sur demande de l'agent. L'agent dispose d'un délai de 2 ans après la 1ère constatation médicale pour établir sa demande.

Pour les catégories de personnel relevant de la compétence de la CPAM

L'agent dispose de 24 heures pour vous informer ou vous faire informer. Vous disposez alors de 48 heures pour déclarer l'accident de travail à la (CPAM) territorialement compétente. Il est possible de déclarer en ligne les accidents du travail, via le site net-entreprises.fr. Pour toute question vous pouvez contacter la plateforme de la CPAM au 36 46.

Pour les accidents du travail

Obligations de l'agent



(1) Le non-respect de ce délai entraîne le refus de la demande de l'agent

(2) Le non-respect de ce délai peut entraîner une retenue sur rémunération

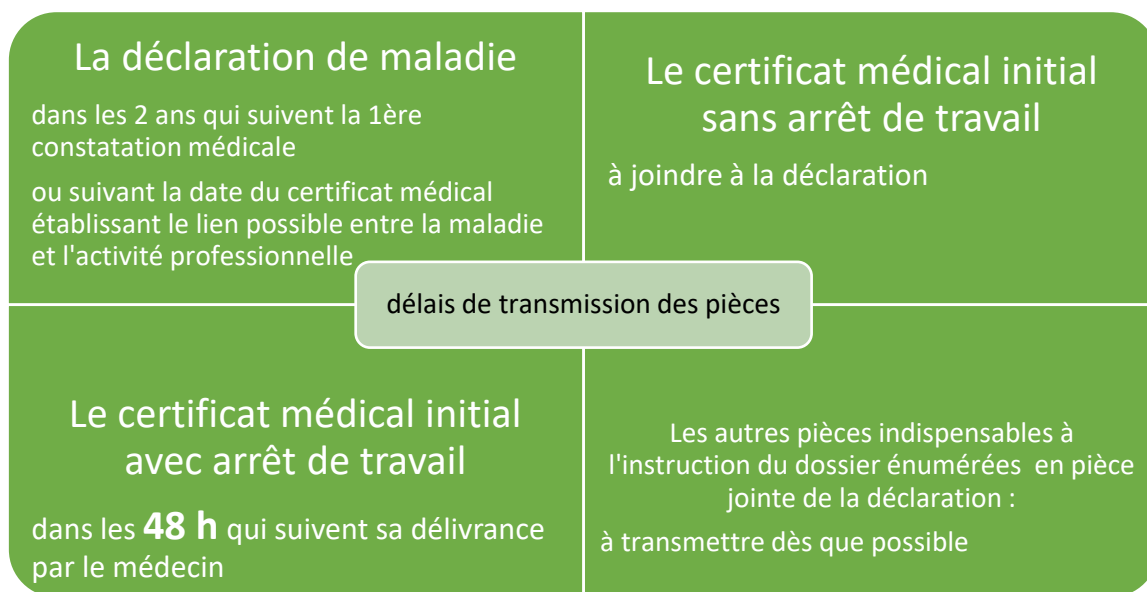
Les délais d'instruction de l'administration

A réception du dossier complet

<p>Si la décision peut être prise avec les éléments fournis</p> <p>• 1 mois</p>	<p>Si nécessité de diligenter une expertise médicale ou d'engager une enquête administrative</p> <p>• 3 mois supplémentaires</p>	<p>Si la décision n'est pas prise aux termes de ces délais</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'agent bénéficiera d'un congé pour invalidité temporaire imputable au service à titre provisoire • Cette décision pourra être retirée si l'imputabilité au service n'est pas reconnue. Il sera alors procédé au recouvrement des sommes indûment versées
---	--	--

Pour les maladies professionnelles ou d'origine professionnelle

Obligations de l'agent



Le non-respect de ces délais entraîne le refus de la demande de l'agent

Les délais d'instruction de l'administration

A réception du dossier complet

