



Objet : Ce document a pour objectif de définir un cadre commun à toutes les directions en matière d'accidents. Il précise certaines définitions, les responsabilités de chacun, et décrit le processus de traitement d'une déclaration d'accidents.

Table des matières

| | | |
|---------|--|----|
| 2 | Préambule..... | 2 |
| 1) | Définitions..... | 2 |
| 2) | Conduite à tenir en cas d'accident du travail ou de service..... | 2 |
| 3 | Synthèse des formalités nécessaires à la réparation des dommages | 3 |
| 3.1 | Responsabilité de l'agent..... | 3 |
| 3.2 | Responsabilité du chef de service | 3 |
| 3.3 | Responsabilité du service RH gestionnaire concerné | 3 |
| 3.4 | Responsabilité du CHSCT-D..... | 4 |
| 4 | La déclaration d'accident..... | 4 |
| 5 | Le suivi statistique des accidents | 4 |
| 6 | Schéma récapitulatif des formalités à accomplir | 5 |
| 6.1 | Formalités à accomplir pour les NON TITULAIRES victimes d'un accident | 5 |
| 6.2 | Formalités à accomplir pour les TITULAIRES victimes d'un accident | 5 |
| 7 | Formalités pour les NON TITULAIRES (contrat de moins d'1 an ou ancienneté inférieure à 1 an) | 6 |
| 7.1 | Rôle de l'agent..... | 6 |
| 7.2 | Rôle du responsable hiérarchique de l'agent..... | 6 |
| 7.3 | Déclaration d'accident de travail (cerfa S6200g - bleu) | 6 |
| 7.4 | Feuille d'accident de travail ou de maladie professionnelle (cerfa S6201C - mauve) | 6 |
| 7.5 | Certificat médical (cerfa S6909b, bleu, à 4 volets)..... | 7 |
| 7.5.1 | Le certificat médical initial | 7 |
| 7.5.2 | Le certificat médical de prolongation..... | 7 |
| 7.5.3 | Le certificat médical final..... | 7 |
| 7.5.4 | Le certificat médical de rechute..... | 7 |
| 7.5.5 | L'attestation de salaire (imprimé cerfa S6202i)..... | 7 |
| 8 | Formalités pour les TITULAIRES (fonctionnaire/stagiaire)..... | 12 |
| 8.1 | Rôle de l'agent..... | 12 |
| 8.2 | Rôle du responsable hiérarchique de l'agent..... | 12 |
| 8.2.1 | Constituer le dossier d'accident..... | 12 |
| 8.2.1.1 | La déclaration d'accident de travail..... | 12 |
| 8.2.1.2 | Les différents certificats..... | 12 |
| 8.2.1.3 | La feuille d'accident de travail ;..... | 13 |

2 Préambule

1) Définitions

Au préalable, il convient de souligner que la terminologie en matière d'accident est distincte selon que cet accident concerne un non titulaire (accident du travail) ou un titulaire (accident de service). Cette distinction correspond à des différences dans le régime de réparation applicable, mais n'a aucune incidence sur sa prise en compte, son analyse et son traitement en matière de prévention.

Accident du travail :

est considéré comme accident du travail, quelle qu'en soit la cause, l'accident survenu par le fait ou à l'occasion du travail.

Accident de service : accident intervenu directement dans l'exercice des fonctions ou d'une activité qui en constitue le prolongement normal. Il ne suffit pas que l'accident se soit produit sur le lieu et pendant les heures de travail, il faut qu'il puisse être rattaché à l'exercice des fonctions. Pour être reconnu comme accident de service, l'accident ne doit pas être imputable à une faute personnelle ou à toute autre circonstance particulière détachant l'accident de l'exercice des fonctions.

Accident de trajet : accident survenu pendant le trajet d'aller ou de retour, entre sa résidence principale ou tout autre lieu où l'agent se rend de façon habituelle pour des motifs d'ordre familial et le lieu du travail.

La Résidence :

- la résidence principale de l'agent,
- ou une résidence secondaire stable, c'est-à-dire faisant l'objet de séjours fréquents et réguliers,
- ou tout autre lieu où l'agent se rend de façon habituelle pour des motifs familiaux.

Lieu de restauration :

- La notion de lieu habituel des repas n'impose pas une fréquentation strictement quotidienne et peut protéger un autre parcours que celui menant au restaurant avec lequel une convention est signée par le Ministère.

Trajet

- En cas d'interruption ou de détour, le trajet sera reconnu trajet professionnel si l'interruption ou le détour est justifié par les nécessités essentielles de la vie courante (exemples : en cas d'arrêt à une station-service, en cas de détour pour accompagner des enfants à leur lieu de garde...) ou s'il est lié au travail.
- De la même manière un détour effectué dans le cadre d'un covoiturage régulier sera reconnu en tant que trajet professionnel.

Accident bénin : accident du travail n'entraînant ni soin, ni arrêt de travail.

2) Conduite à tenir en cas d'accident du travail ou de service

Il est rappelé que l'agent accidenté doit prévenir son supérieur hiérarchique, ou à défaut un collègue, avant de s'absenter de son poste.

Dans la mesure du possible, selon les circonstances, le supérieur hiérarchique désignera une personne pour accompagner l'agent accidenté. Cette personne la déchargera au niveau des démarches administratives à entreprendre en particulier si les secours prennent en charge la personne accidentée et la conduisent à l'hôpital.

Dans le cas d'accidents graves :

- Prévenir immédiatement les secours internes s'ils existent ou externes au 18 ou au 15 en précisant le nombre et l'état apparent de la ou des victimes,
- Prévenir immédiatement le chef de service et le médecin de prévention s'il est dans les locaux (éventuellement l'infirmière lorsqu'il existe une infirmerie)
- Seuls les agents titulaires de l'AFPS ou du SST sont autorisés à pratiquer les gestes d'urgence,
- Ne pas déplacer la victime,
- Rester sur place pour guider les secours et autres personnes sur les lieux de l'accident.

Les consignes en cas d'accidents spécifiques à chaque service doivent l'objet d'informations et de communications régulières au sein de chaque service. Il appartient au chef de service, conseillé par son assistant de prévention, de mettre en place ces consignes et l'information/formation nécessaire.

3 Synthèse des formalités nécessaires à la réparation des dommages

L'accident de travail, de service ou de trajet n'ouvre pas aux mêmes droits, pour l'agent accidenté, que la maladie. Afin que l'accidenté soit indemnisé au mieux et le plus rapidement possible, il est important que chacun ait connaissance de ses responsabilités.

3.1 Responsabilité de l'agent

- Prévenir
- Déclarer au chef de service tout accident du travail, de trajet, sans oublier les accidents qui peuvent paraître bénins ;
- suivre les formalités à accomplir, les consignes données en cas d'accident.

3.2 Responsabilité du chef de service

- mettre à disposition de l'agent les documents permettant de déclarer l'accident (déclaration de l'accident Formulaire X, formulaire de prise en charge des frais médicaux Formulaire Y ...);
- soutenir la victime dans ses démarches tant administratives que médicales ;
- veiller à ce que les pièces nécessaires à la constitution du dossier arrivent dans les délais aux services concernés du Ministère ;

Le délai de transmission est particulièrement important lorsqu'il s'agit de non titulaires dans la mesure où, pour la réparation en nature et en espèces, des délais incompressibles existent, et où l'envoi des documents hors de ces délais conduit à des pénalités de la part de la caisse d'assurance maladie.

3.3 Responsabilité du service RH gestionnaire concerné

Préciser en fonction des directions de qui il s'agit : DT PJJ ou RH de la DIR ? Chef d'établissement ou DRH de la DISP ?

- s'assurer que le dossier d'accident est bien complet ;
- envoyer à la CPAM, à l'administration centrale, éventuellement à la commission départementale de réforme, les documents nécessaires au traitement du dossier ;
- mettre à la disposition des services les imprimés pour les titulaires et les non titulaires, cités dans les formalités à accomplir et rassemblés en annexe.

3.4 Responsabilité du CHSCT-D

- être vigilant sur les conditions de travail afin de prévenir les accidents de travail/de service et les accidents de trajet ;
- Étudier à chaque séance du CHSCTD les accidents survenus et tenir à jour un suivi de ces accidents afin d'identifier tout accident grave ou présentant un caractère répété qui nécessiterait une enquête. L'objectif de cette enquête est de pouvoir identifier les actions à mettre en place pour que ce type d'accident ne puisse pas se reproduire.

4 La déclaration d'accident

Il est conseillé de remplir une déclaration d'accident du travail même pour les accidents bénins - qui n'entraînent ni soins, ni arrêt de travail -, cela permettra une prise en charge des suites de l'accident si des complications surviennent ultérieurement.

Il appartient à l'agent de remplir le formulaire de déclaration d'accident dès que possible

Qui doit remplir la déclaration d'accident ?

L'agent complète les circonstances et détails de l'accident. Il peut se faire aider notamment par le ou les agents ayant pu être témoin de l'accident. Il signera sa déclaration et la transmettra à chef de service ou supérieur hiérarchique pour avis et signature.

Ils peuvent se faire aider de l'assistant ou conseiller de prévention.

A quel moment le faire ?

Aussitôt après l'accident ou dès que possible.

Il est conseillé d'envoyer la déclaration d'accident en même temps que les pièces requises pour la constitution du dossier.

A qui adresser ?

Au médecin de prévention, à l'Assistant de Prévention, au président et secrétariat administratif du CHSCT-D (et éventuellement CHSCT-S)

Quel est son suivi ?

Il permettra notamment d'analyser les causes de l'accident afin de déterminer les actions de prévention qui pourront être menées pour éviter qu'un tel accident ne se reproduise.

5 Le suivi statistique des accidents

Des tableaux statistiques, mis à jour chaque année, renseignent respectivement sur le nombre d'accidents, leurs circonstances et les lésions causées à l'accidenté, afin de mener des actions de prévention et de pouvoir renseigner les causes des accidents lors des CHSCT.

Il appartient aux services Ressources Humaines de tenir à jour ces tableaux.

6 Schéma récapitulatif des formalités à accomplir

6.1 Formalités à accomplir pour les NON TITULAIRES victimes d'un accident

6.2 Formalités à accomplir pour les TITULAIRES victimes d'un accident

7 Formalités pour les NON TITULAIRES (contrat de moins d'1 an ou ancienneté inférieure à 1 an)

7.1 Rôle de l'agent

L'agent doit :

- dans les 24h, informer ou faire informer son chef de service ou son supérieur hiérarchique direct
- faire constater son état de santé par le médecin de son choix, qui lui remet un « certificat médical d'accident de travail » (imprimé cerfa, annexe 3).

7.2 Rôle du responsable hiérarchique de l'agent

Une fois informé de l'accident, le chef de service ou le supérieur hiérarchique direct de l'agent doit remplir plusieurs obligations :

- déclarer l'accident de travail ou de trajet de l'agent, auprès de (fonction) qui se chargera d'envoyer la « déclaration d'accident du travail » (imprimé cerfa, annexe 1) à la caisse d'assurance maladie de l'agent.
- remettre, dès que possible, une « feuille d'accident du travail » (imprimé cerfa, annexe 2) à l'agent,
- *en cas d'arrêt de travail, il doit remplir une attestation de salaire et l'envoyer au plus tôt à la caisse d'assurance maladie, qui calculera ainsi le montant des indemnités journalières de l'agent. ???*

7.3 Déclaration d'accident de travail (cerfa S6200g - bleu)

Cet imprimé est rempli et signé par le chef de service de l'agent ou son représentant.

Le chef de service de l'agent (ou RH?) envoie, à la Caisse primaire d'assurance maladie (CPAM) dont relève la victime, la déclaration d'accident du travail (DAT) par lettre recommandée avec accusé de réception **au plus tard dans les 48 heures (vérifier)** (le non-respect de ces délais peut entraîner des pénalités et/ou le rejet du dossier).

7.4 Feuille d'accident de travail ou de maladie professionnelle (cerfa S6201C - mauve)

Cet imprimé est remis à l'agent par le chef de service ; il sert à la prise en charge des frais médicaux de l'agent et lui permet de bénéficier de la gratuité des soins.

L'agent présente cet imprimé à chaque professionnel de santé (médecin, infirmier, kinésithérapeute, pharmacien, etc.) qui y mentionne les actes effectués.

Cette feuille est valable jusqu'à la fin du traitement.

À la fin du traitement ou dès qu'elle est entièrement remplie, l'agent adresse cet imprimé à sa CPAM qui lui en délivre, si nécessaire, un nouveau.

7.5 Certificat médical (cerfa S6909b, bleu, à 4 volets)

7.5.1 Le certificat médical initial

1. l'agent doit adresser les originaux des volets **n° 1 et 2 du certificat médical** directement et **sous 48h (vérifier)** à sa Caisse d'Assurance Maladie (de préférence en recommandé A.R.) même si son accident n'entraîne pas d'arrêt de travail.
2. Il conserve le volet n° 3 qui lui est destiné et sera présenté lors de chaque consultation médicale ultérieure.
3. Il adresse **l'original du volet n° 4 d'arrêt de travail** (+ une copie des volets 1 et 2) de ce certificat médical directement et sous 48h au service gestionnaire de la direction d'affectation dont il dépend.

7.5.2 Le certificat médical de prolongation

En cas de **prolongation de l'arrêt de travail ou des soins**, le médecin traitant établit des certificats de prolongation.

Il transmettra ses certificats médicaux (volets 1 et 2 originaux) **dans les 48h** à sa Caisse d'Assurance Maladie et le volet n°4 (original de l'arrêt de travail) ainsi qu'une copie des volets 1 et 2 au service gestionnaire de la direction d'affectation dont il dépend.

7.5.3 Le certificat médical final

Les soins sont terminés, le médecin établit un certificat final descriptif (il indique les conséquences définitives de l'accident), l'agent l'envoie à sa caisse d'assurance maladie et au service gestionnaire de la direction d'affectation dont il dépend.

7.5.4 Le certificat médical de rechute

Après sa guérison ou la consolidation de sa blessure, l'agent peut voir **son état de santé s'aggraver**, on parle alors de rechute.

Dans ce cas, **c'est à l'agent lui-même de déclarer sa rechute** à sa caisse primaire d'assurance maladie en transmettant un certificat médical de rechute.

La CPAM transmet une copie de cette déclaration au service gestionnaire de la direction d'affectation **qui peut émettre des réserves motivées** sur le lien entre la rechute et l'accident du travail initial.

La CPAM fournit à l'agent une feuille d'accident du travail pour le remboursement des frais médicaux.

7.5.5 L'attestation de salaire (imprimé cerfa S6202i)

En cas d'arrêt de travail, la « section des non-titulaires » du « Pôle gestion des carrières et des rémunérations » du SDAC/DRH-AC du ministère **adressera au plus tôt à la CPAM** de l'agent, **l'attestation de salaire** (imprimé S 6202h) nécessaire au **calcul et règlement des indemnités journalières**.

Il est conseillé de remplir une déclaration d'accident du travail même pour les accidents bénins - qui n'entraînent ni soins, ni arrêt de travail - , cela permettra une prise en charge des suites de l'accident si des complications surviennent ultérieurement.

1 - Déclaration d'accident du travail (cerfa S 6200g)



**DÉCLARATION
D'ACCIDENT DU TRAVAIL D'ACCIDENT DE TRAJET**

(Articles L. 441-1 à L. 441-4 et articles R. 441-2, R. 441-3, R. 441-5 et R. 441-11 du Code de la sécurité sociale)

L'EMPLOYEUR ENVOIE À LA CASSE PRIMAIRE DE RÉSIDENCE HABITUELLE DE L'ASSURÉ(ES) LES TROIS PREMIERS VOLETS DE LA DÉCLARATION PAR LETTRE RECOMMANDÉE AVEC ACCUSÉ DE RÉCEPTION AU PLUS TARD 48 HEURES (jour compris les dimanches et jours fériés) APRÈS AVOIR PRIS CONNAISSANCE DE L'ACCIDENT ET CONSERVÉ LE QUATRIÈME VOLET.

| L'EMPLOYEUR (établissement d'attache permanent de la victime) <i>(se reporter à la notice)</i> | |
|---|---|
| Nom et prénom ou raison sociale de l'employeur | |
| Adresse | |
| Code postal | N° de Téléphone |
| N° SIRET de l'établissement d'attache | N° de risque Sécurité Sociale |
| Nom du service de santé au travail | |
| Adresse | |
| Code postal | |
| LA VICTIME <i>(se reporter à la notice)</i> | |
| N° d'immatriculation | À défaut, sexe <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F Date de naissance |
| Nom et prénom <small>(Jeux à 2, 3 ou 4 lettres, 811 nom d'épouse(s))</small> | |
| Adresse | |
| Code Postal | Nationalité Française <input type="checkbox"/> EEE, Suisse <input type="checkbox"/> Autre <input type="checkbox"/> |
| Date d'embauche | Profession |
| Qualification professionnelle | |
| Ancienneté dans le poste de travail | |
| Contrat de travail : CDI <input type="checkbox"/> CDD <input type="checkbox"/> Apprenti/Elève <input type="checkbox"/> Intérimaire <input type="checkbox"/> Autre <input type="checkbox"/> | |
| LES INFORMATIONS RELATIVES A L'ACCIDENT <i>(se reporter à la notice)</i> | |
| Date | |
| heure | |
| Lieu de l'accident <small>(Noms et adresse du lieu de l'accident ou Nom et adresse du chantier)</small> | |
| Précisions complémentaires sur le lieu de l'accident et/ou sur le temps | |
| lieu de travail habituel <input type="checkbox"/> | au cours du trajet entre le domicile et le lieu de travail <input type="checkbox"/> |
| lieu de travail occasionnel <input type="checkbox"/> | au cours du trajet entre le travail et le lieu du repas <input type="checkbox"/> |
| lieu du repas <input type="checkbox"/> | au cours d'un déplacement pour l'employeur <input type="checkbox"/> |
| Numéro de SIRET du lieu de l'accident | |
| <small>(En cas de déclaration par une entreprise d'intérim, indiquer le SIRET de l'établissement utilisateur.)</small> | |
| Activité de la victime lors de l'accident | |
| Nature de l'accident | |
| Objet dont le contact a blessé la victime | |
| Éventuelles réserves motivées (joignez, si besoin, une lettre d'accompagnement) | |
| Siège des lésions | |
| Nature des lésions | |
| La victime a été transportée à : | |
| L'accident a-t-il fait d'autre(s) victime(s) ? OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> | |
| Horaire de travail de la victime le jour de l'accident de H min à H min et de H min à H min | |
| Accident <input type="checkbox"/> constaté le H min heure H min par l'employeur <input type="checkbox"/> par ses préposés <input type="checkbox"/> décrit par la victime <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> l'accident est inscrit au registre d'accidents du travail bénins, le H min sous le N° | |
| Conséquences : SANS ARRÊT DE TRAVAIL <input type="checkbox"/> AVEC ARRÊT DE TRAVAIL (*) <input type="checkbox"/> DÉCÈS <input type="checkbox"/> | |
| Un rapport de police a-t-il été établi ? NON <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> par qui ? | |
| LE TÉMOIN ou LA PREMIÈRE PERSONNE AVISÉE <i>(cocher la case correspondante)</i> | |
| Le témoin <input type="checkbox"/> ou la 1ère personne avisée <input type="checkbox"/> <i>(en cas d'absence de témoin)</i> | |
| Nom et prénom | |
| Adresse | |
| Code Postal | |
| LE TIERS | |
| L'accident a-t-il été causé par un tiers ? OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> | |
| Si OUI, nom et adresse du tiers | |
| Société d'assurance du tiers | |
| Nom et prénom du signataire | |
| Qualité | |
| Signature | |
| Fait à le H min | |

(*) : Important , si l'accident a entraîné un arrêt, remplissez immédiatement l'attestation de salaire S 6202

3 - Feuille d'accident du travail ou de maladie professionnelle recto et verso (cerfa S 6201C) :



feuille d'accident du travail ou de maladie professionnelle

(Art. L 441.5 et R 441.8 du code de la sécurité sociale)

Lorsqu'un accident a eu lieu, la feuille d'accident du travail ou de maladie professionnelle est remise à la victime par l'employeur qui établit parallèlement la déclaration d'accident du travail (réf. S 6 200).

Cette feuille est remise à la victime par la caisse lorsqu'une maladie professionnelle est déclarée.

La feuille d'accident du travail ou de maladie professionnelle est conservée par la victime. Elle doit être présentée systématiquement au praticien qui dispense les soins, ou le cas échéant à l'hôpital, ainsi qu'à l'auxiliaire médical(e), au pharmacien ou au fournisseur et au biologiste chaque fois qu'une ordonnance est exécutée. Ces derniers doivent remplir le verso de cette feuille afin d'attester la prestation des actes et l'exécution des ordonnances. La facturation des actes est portée sur les feuilles de soins et les bordereaux de facturation utilisés également pour les risques maladie et maternité.

Le recto de la feuille d'accident permet à la victime de bénéficier du tiers payant et de la gratuité des soins, dans la limite des tarifs conventionnels.

En cas de rechute ou si nécessaire, en cas de poursuite des soins, l'organisme d'assurance maladie délivre à la victime, sur sa demande, une nouvelle feuille.

attestation d'accident ou de maladie autorisant le bénéfice du tiers payant

(à remplir obligatoirement lors de la délivrance)

l'organisme d'assurance maladie

● **identification**

● **numéro AT/MP** | | | | | | | | | |

la victime

● **identification**

nom patronymique *(indiqué en 1°) et à l'ex de nom d'usage)*

prénom

date de naissance

adresse

code postal

numéro d'immatriculation

l'employeur

● **identification**

nom-prénom ou raison sociale

adresse

code postal

numéro SIRET de l'établissement d'attache permanent de la victime

êtes-vous autorisé à gérer le risque AT/MP ?

oui

non

l'accident du travail ou la maladie professionnelle

● **accident du travail**

date

rechute du

● **maladie professionnelle**

date de la constatation médicale

rechute du

● **lésions**

nature

siège

demande de renouvellement

à remplir par la victime, si la feuille est complètement remplie avant la fin des soins

adresse

code postal

je demande le renouvellement de cette feuille d'accident

date

signature

La loi rend passible d'amende et/ou d'emprisonnement quiconque se rend coupable de fraudes ou de fausses déclarations (art. L 471-3 du Code de la Sécurité Sociale, 641-1 du Code Pénal)
Les informations figurant sur cette feuille, y compris le détail des actes et des prestations servies, sont destinées à votre organisme d'assurance maladie aux fins de remboursement et de contrôle.
En application de la loi du 6 janvier 1978, vous pouvez obtenir communication des informations vous concernant et, le cas échéant, leur rectification en vous adressant auprès de votre organisme d'assurance maladie.

8 Formalités relatives aux agents TITULAIRES (fonctionnaire/stagiaire)

8.1 Rôle de l'agent

L'agent doit

- dans la journée ou **au plus tard dans les 48 heures, en informer ou faire informer son chef de service** ou son supérieur hiérarchique direct
- **faire constater son état de santé** par le médecin de son choix qui remplira un « certificat médical d'accident de travail » (imprimer cerfa, annexe 3).

La victime doit apporter la preuve de l'accident et du lien existant entre l'accident et le service.

- un certificat médical (cerfa n°)
- un rapport du supérieur hiérarchique,
- des témoignages.

Même si l'accident semble a priori bénin, il ne faut pas oublier de prendre les coordonnées d'une personne pouvant témoigner de ce qui est arrivé.

8.2 Rôle du responsable hiérarchique de l'agent

Une fois informé de l'accident, le chef de service ou le supérieur hiérarchique direct de l'agent doit remplir plusieurs obligations :

- déclarer l'accident de travail ou de trajet de l'agent, auprès de sa sous-direction ou bureau du SG qui se chargera d'envoyer la « déclaration d'accident du travail » (imprimer cerfa, annexe 1)
- remettre, dès que possible, une « feuille d'accident du travail » (imprimer cerfa, annexe 2) à l'agent,
- constituer le dossier d'accident de service

8.2.1 Constituer le dossier d'accident

L'accidenté et le chef de service doivent transmettre au service du SG, copie à leur sous-direction ou bureau, les documents suivants :

8.2.1.1 La déclaration d'accident de travail

Le modèle de déclaration est remis à l'agent par son chef de service (chef de département cas des PFI) ou par le service des personnels de sa sous-direction ou bureau.

Elle est constituée de 3 parties :

- la déclaration d'accident de service qui détaille les conditions de l'accident et est signée par l'agent
- une partie plus spécifique aux accidents de trajet
- le rapport circonstancié et l'avis du chef de service.

8.2.1.2 Les différents certificats

- ***certificat médical initial (cerfa S6909b, bleu, à 4 volets);***

1. l'agent est au début de ses soins, mais pas en arrêt de travail, son médecin traitant établit un certificat médical initial (détaille la nature et le siège des blessures et les soins qu'elles nécessitent). Les volets 1 et 2 doivent être transmis au service gestionnaire (l'agent conserve le volet 3).
2. l'agent est en arrêt de travail, son médecin traitant établit un certificat arrêt de travail. *Même principe concernant les différents volets*

- **Le certificat médical de prolongation :**

En cas de prolongation de l'arrêt de travail ou des soins, le médecin traitant établit des certificats de prolongation. *Même principe pour les différents volets.*

- **Le certificat médical final :**

Les soins sont terminés, le médecin établit un certificat final descriptif (il indique les conséquences définitives de l'accident). *Même principe pour les différents volets.*

- **Le certificat médical de rechute :**

Après sa guérison ou la consolidation de sa blessure, l'agent peut voir **son état de santé s'aggraver**, on parle alors de rechute.

Dans ce cas, **c'est à l'agent lui-même de déclarer sa rechute** transmettant un certificat médical de rechute.

8.2.1.3 **La feuille d'accident de travail ;**

(le tampon de l'établissement doit être apposé sur chaque volet de la liasse).

Si l'administration estime qu'il n'existe aucun doute quant à l'imputabilité de l'accident au service, elle doit délivrer au fonctionnaire, outre les formulaires d'enquête et de déclaration de l'accident du travail, la feuille d'accident du travail qui est constituée par une liasse de documents comportant 4 volets :

- **volet 1** : A conserver par l'agent jusqu'à la fin des soins et à remettre ensuite sans délai au service des personnels titulaires (sorte de relevé des actes médicaux et pharmaceutiques subis dans le cadre de l'accident de travail) ;
- **volet 2** : « Relevé des honoraires médicaux » à remettre au médecin et permettant à ce dernier de se faire payer par l'administration les prestations délivrées ;
- **volet 3** : « Relevé des prestations pharmaceutiques » à remettre au pharmacien pour remboursement des médicaments fournis ;
- **volet 4** : « Feuille d'accident de travail ou de maladie professionnelle » à conserver par l'agent.

3. L'agent doit se rendre chez son médecin traitant, le jour ou le lendemain de l'accident.

Le médecin remettra à l'agent le certificat médical et remplira le volet 2 de la feuille d'accident de travail.

4. L'agent doit ensuite adresser le dossier d'accident de travail dans les plus brefs délais (**2 jours maximum**) au service des personnels titulaires du DRH.

Aucun document ne doit être adressé par l'agent à la sécurité sociale ou à la mutuelle.

b – Formalités à accomplir de la part de l'administration

▪ **Le chef de service de l'accidenté**

Lorsqu'un agent est victime d'un accident

- si le chef de service estime qu'il **s'agit bien d'un accident de travail**, il constitue avec la victime le dossier d'accident de travail décrit plus haut.

(Le chef de service se procure des dossiers vierges d'accident de travail auprès du service des personnels titulaires du DRH).

- si le chef de service estime que **l'accident ne relève pas d'un accident de travail/service**, il ne signe pas les documents mais les adresse tout de même au service des RH pour saisine de la commission de réforme qui statuera sur l'imputabilité de l'accident au service.

Une fois le dossier complété et signé, il doit veiller à ce que toutes les pièces constitutives du dossier arrivent au complet et au plus vite au service des personnels titulaires.

* La commission de réforme, qui se réunit une fois par mois, décide des suites à donner au dossier et apprécie :

➤ *l'imputabilité au service*

- si elle est reconnue, l'agent bénéficie de la prise en charge des frais médicaux et para-médicaux liés à l'accident ;
- si elle n'est pas reconnue, l'arrêt de travail est considéré comme une maladie ordinaire et l'agent se fait rembourser ses frais médicaux par la sécurité sociale.

➤ *la réalité des infirmités et le taux d'invalidité qu'elles entraînent* en vue de l'attribution de l'allocation temporaire d'invalidité ;

Elle décide de placer l'agent dans une des situations suivantes : la reprise du travail, l'octroi d'un mi-temps thérapeutique après accident de travail, l'aménagement du poste, le reclassement, la radiation des cadres pour invalidité.

c- Formalités particulières pour les accidents de trajet

Les formalités sont identiques à celles d'un accident de travail/service mais il faut ajouter au « dossier d'accident » les documents suivants :

- la carte routière ou le plan officiel de la ville sur lesquels seront indiqués par un « X » :
 - le point de départ et le point prévu pour l'arrivée ;
 - le lieu de l'accident ;
 - le trajet suivi habituellement ainsi que celui suivi le jour de l'accident s'il diffère du trajet habituel.
- le procès-verbal de police ou de gendarmerie dressé lors de l'accident.
- la déposition des témoins de l'accident.

Annexe 5

Photocopies des documents administratifs permettant de constituer le dossier de déclaration d'accident pour les titulaires

1 - Déclaration d'accident du travail

(Imprimé recto-verso - feuille blanche, format A4, écriture en bleu)

2 - Enquête sur l'accident du travail

(Imprimé format A4 plié, recto-verso)

1 - Feuille d'accident du travail

(Imprimé format A5, à 4 volets recto-verso)