



MINISTÈRE DE
L'ÉDUCATION NATIONALE,
DE LA JEUNESSE
ET DE LA VIE ASSOCIATIVE

MINISTÈRE DE
L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE



Rectorat

Division des Personnels de l'Administration et des Prestations

Bureau DPAP3
Accidents du Travail
Perte d'Emploi

Dossier suivi par
Catherine Huot-Marchand

Télécopie
02.31.30.08.74

accidents@ac-caen.fr

168 rue Caponière
B.P. 46184
14061 CAEN CEDEX

www.ac-caen.fr

Chancelier de l'Université

à

- Monsieur le Directeur de l'ENSICAEN
- Messieurs les Inspecteurs d'Académie
Directeurs des Services Départementaux de l'Education
Nationale du Calvados, de la Manche et de l'Orne
- Monsieur le Chef du Service Académique
d'Information et d'Orientation, délégué régional
à l'O.N.I.S.E.P. de BASSE-NORMANDIE
- Monsieur le Directeur du Centre Régional
des Oeuvres Universitaires et Scolaires de CAEN
- Monsieur le Directeur du Centre Régional
de Documentation Pédagogique de CAEN
- Monsieur le Directeur Régional de la Jeunesse, des
Sports et de la Cohésion Sociale de Basse-Normandie
- Mesdames et Messieurs les Chefs des
Etablissements Publics Locaux d'Enseignement,
des Etablissements Régionaux d'Enseignement Adapté,
des Centres d'Information et d'Orientation et des
Etablissements Privés sous contrat d'association

- TRANSMIS DIRECTEMENT -

- Monsieur le Secrétaire Général de l'Académie
- Madame la Directrice des Ressources Humaines
- Mesdames, Messieurs les Chefs de Division
et de Service du Rectorat

Caen, le 20 septembre 2011

CIRCULAIRE RECTORALE : C 2011-51

Objet : constitution des dossiers d'accident de service, du travail et de maladie professionnelle.

La présente circulaire a pour objet de présenter les modalités de constitution des dossiers « accident de service », « accident du travail » et « maladie professionnelle » des personnels placés sous votre autorité.

I - PERSONNELS CONCERNES

- ✓ Enseignants titulaires ou stagiaires de l'enseignement public et de l'enseignement privé du 1^{ER} et du 2nd degré, et de l'enseignement supérieur (ENSI Caen, CRDP, CROUS, DRJSCS)
- ✓ Personnels non titulaires ayant un CDI à temps complet ou à temps partiel. (CDI à temps incomplet : se reporter au II)
- ✓ Maîtres et documentalistes contractuels ou agréés à titre définitif ou provisoire de l'enseignement privé
- ✓ MI/SE stagiaires à temps complet
- ✓ Personnels d'information et d'orientation titulaires ou stagiaires
- ✓ Personnels d'inspection et de direction titulaires ou stagiaires
- ✓ BIATSS et ITRF titulaires ou stagiaires

II - PERSONNELS GERES PAR D'AUTRES ORGANISMES

- ✓ Personnels non titulaires y compris ceux ayant un CDI à temps incomplet : les dossiers doivent être transmis à la CPAM du lieu de résidence de la victime.
- ✓ Personnels TOS intégrés ou détachés pour un accident ou une maladie professionnelle déclarés à compter du 1^{er} janvier de l'année du droit d'option : les dossiers sont gérés par la collectivité territoriale dont ils dépendent (Conseil Général ou Conseil Régional).

Aucun courrier ne devra transiter par mes services.

III - ACCIDENT DE SERVICE OU DU TRAVAIL

Le dossier doit être transmis complet et sous 48H au Rectorat (*Division des Personnels de l'Administration et des Prestations, bureau DPAP3*).

Il devra comporter l'ensemble des pièces indiquées dans l'annexe 1 et être transmis à l'aide d'un bordereau établi sur le modèle joint en annexe 2.

Tout dossier incomplet ou transmis tardivement pourrait entraîner le refus de la prise en charge au titre de l'accident du travail. Dans ce cas, les frais médicaux et pharmaceutiques resteraient entièrement à la charge de l'intéressé(e) entraînant l'émission d'un ordre de reversement si le remboursement avait déjà été effectué.

Il conviendra d'informer les accidenté(e)s qu'ils ne doivent régler aucun frais consécutif à leurs blessures, ceux-ci étant payés par le service chargé de traiter les dossiers (DPAP3). Il y aura lieu de leur remettre la liasse constituée du certificat de prise en charge et de la feuille destinée aux différents prestataires (médecin, pharmacien, auxiliaire médical...) sauf en cas de rechute.

Les séances de massage ou de rééducation soumises au même principe doivent faire l'objet d'une demande d'entente préalable auprès de la DPAP3.

Enfin, en aucun cas, les pièces ne doivent être transmises à la MGEN ou à la CPAM.

IV – MALADIE PROFESSIONNELLE

La déclaration de maladie professionnelle devra être transmise à la DPAP3 qui se chargera de demander les éléments complémentaires nécessaires à l'instruction du dossier.

V - ARRETS DE TRAVAIL

Tout arrêt de travail doit être traité selon la procédure dévolue aux congés pour maladie ordinaire tant que la décision d'imputabilité au service n'a pas été prise par l'administration. Ainsi, il vous appartient :

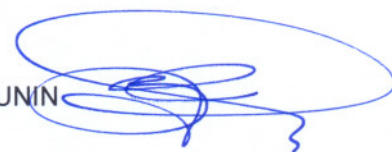
- ✓ de saisir l'arrêt dans la base de gestion en congé de maladie ordinaire.
- ✓ de transmettre impérativement le dernier volet du certificat médical comportant l'arrêt de travail (destiné à l'employeur) au service gestionnaire de l'agent accidenté.

La liste des pièces à fournir (cf. annexe 1) ainsi que le formulaire de déclaration et ses annexes sont accessibles en téléchargement sur le site de l'académie à l'adresse suivante www.ac-caen.fr (Ressources humaines / Santé au travail / Constitution des dossiers d'accident de service, du travail et de maladie professionnelle).

Vous pouvez adresser vos questions à l'adresse suivante : accidents@ac-caen.fr.

Pour le Recteur et par délégation
Le Secrétaire Général de L'Académie

Pierre JAUNIN

A handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping loops and a trailing flourish, positioned to the right of the printed name.