

Gestion des accidents de service et des 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

Maitres 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 moins d'un an

Délégués auxiliaires et suppléants de l'enseignement privé recrutés à temps incomplet et/ou pour une durée inférieure un an

Agents de droit privé (AVS, AESH, apprentis...)

La collectivité locale de rattachement pour :

Adjoints techniques des établissements d'enseignement (ATTEE) 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) hormis dans certains cas le bris de lunettes

COMMENT ?

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 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 [annexe – Répartition des gestions bureau DRAT 2](#))

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.

Dans l'attente de l'instruction de la demande par la DRAT 2, les arrêts de travail doivent être renseignés dans le module GIGC en maladie ordinaire.