

Direction des ressources humaines

Votre correspondant : Michaël Maire

Tél. : 03 81 61 64 46

Mail : michael.maire@bourgognefranchecomte.fr

Besançon, le

Destinataire :

Messieurs et Mesdames les Proviseurs et Directeurs de lycées
et établissements assimilés

Note

Procédure en cas d'accident de service et information du changement des référénts gestionnaires accident de service et maladie professionnelle

Il apparaît utile de rappeler en annexe la procédure à suivre lors de la survenance d'un accident de service d'un agent des lycées.

Lorsqu'un agent est victime d'un accident du travail même bénin, il est obligatoire :

- qu'il fasse la déclaration auprès d'un supérieur hiérarchique dans les 48 heures, via une déclaration d'accident de service,
- qu'il fasse constater médicalement les lésions entraînées par l'accident sous 48 heures. Cela se traduit obligatoirement par l'établissement d'un certificat médical initial d'accident de service.

Si cette procédure et ces délais ne sont pas respectés, la présomption d'imputabilité de l'accident au service ne sera pas reconnue. Dans cette situation, tout arrêt sera alors pris en compte au titre de la maladie ordinaire.

L'ensemble des documents relatifs aux accidents de service (déclaration et certificat médicaux) doivent être transmis à :

**Conseil Régional de Bourgogne-Franche-Comté
Direction des Ressources Humaines
Service Prévention et Conditions de Travail
4, square Castan
CS 51857
25031 BESANCON CEDEX**

Si des questions restent en suspens au sujet des accidents de service, je vous invite à contacter, pour les départements :

- | | |
|----------------------------------|---|
| • 39 - 71 : Martine De Pasqualin | tel : 03 81 61 55 47
mail : martine.depasqualin@bourgognefranchecomte.fr |
| • 21 - 89 - 58 : Céline Duina | tel : 03 81 61 55 93
mail : celine.duina@bourgognefranchecomte.fr |
| • 25 - 70 - 90 : Sandra Vouillot | tel : 03 81 61 55 72
mail : sandra.vouillot@bourgognefranchecomte.fr |

Elles sont également vos interlocutrices pour les déclarations de maladie professionnelle.

Je souhaite que cette information soit de nature à faciliter la prise en charge des accidents de travail par vos services et vous remercie pour votre collaboration dans la gestion de ce risque.

La Présidente,

PROCEDURE POUR LA DECLARATION DES ACCIDENTS DE SERVICE

1. Le formulaire de déclaration d'accident du travail

Il existe deux formulaires différents de déclaration d'accident du travail qui correspondent à deux situations distinctes :

- **L'agent est fonctionnaire (et dépend du régime spécial de la CNRACL) :**

Il est nécessaire de remplir le formulaire annexé et mis en ligne sur :

- Pour les agents relevant du site de Besançon : Ulyce,
- Pour les agents relevant du site de Dijon : extranet des lycées.

Depuis le 1^{er} janvier 2016, la Région Bourgogne Franche-Comté a l'assureur de gestion des risques statutaires : SOFAXIS. Il est nécessaire d'utiliser ce formulaire SOFAXIS.

Ce document, une fois rempli et signé, doit être transmis dans les meilleurs délais à la Région. La déclaration doit s'accompagner du volet 1 du certificat médical d'accident du travail de constatation des lésions.

L'établissement devra apporter une vigilance particulière lorsqu'un accident de service ou de trajet aura lieu afin d'associer systématiquement l'assistant de prévention afin qu'il l'analyse. Cette analyse permettra de proposer des mesures de prévention et d'éviter que cet accident ne se reproduise. L'assistant de prévention signera également cette déclaration. A défaut d'analyse de l'accident, le formulaire sera retourné à l'établissement pour être complété par l'assistant de prévention.

Aucun volet du certificat médical d'accident du travail ne doit être envoyé à la Sécurité Sociale ou à la MGEN. C'est l'employeur, le Conseil Régional, qui est l'assureur du fonctionnaire dans le cadre d'un accident de service. Ainsi, et à la différence des arrêts de maladie ordinaire, les volets 1 et 2 du certificat médical doivent être transmis, l'agent conservant le volet 3.

- **L'agent est contractuel :**

Il est nécessaire de remplir le formulaire de déclaration de service de la Sécurité Sociale.

La Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM) n'ayant pas la même gestion sur les deux sites, il conviendra de respecter la procédure suivante :

Pour les agents relevant du site de Besançon : l'envoyer en recommandé avec accusé de réception dans les 48 heures à la Caisse Primaire d'Assurance Maladie de l'agent. Ce formulaire sera photocopié et transmis au Conseil régional dans les meilleurs délais.

Pour les agents relevant du site de Dijon : le transmettre sans délai à la Direction des Ressources Humaines du Conseil Régional (par mail ou fax) qui se chargera de déclarer l'accident auprès de la CPAM dans le délai de 48 heures.

Dans les deux cas, l'agent doit faire parvenir à la Sécurité Sociale les volets 1 et 2 « certificat médical accident du travail » (Cerfa 11138*03) et transmettre une copie du volet 1 à l'établissement qui le transmettra ensuite aux services de la Région, le volet 3 étant destiné à l'agent.

Si cette procédure n'est pas respectée, la Sécurité Sociale refusera toute reconnaissance d'accident du travail.

2. L'attribution d'un bon de prise en charge et de l'attestation de prise en charge

- **L'agent est fonctionnaire :**

La délivrance de l'attestation de prise en charge et des bons prises en charge ne s'effectue que pour les agents territoriaux fonctionnaires dépendant du régime spécial CNRACL ou des pensions civiles.

L'attestation de prise en charge est rédigée en un seul exemplaire que l'agent conserve. Elle lui permettra de justifier auprès des différents prestataires de soins l'utilisation des bons de prise en charge.

Les bons de prise en charge remis à l'agent lui permettront de ne payer aucune consultation médicale ni aucun soin relatif à l'accident du travail. Un bon de prise en charge est nécessaire par praticien, il vous est conseillé de donner dès la déclaration 3 bons de prise en charge à l'agent. L'attestation de prise en charge et les bons de prise en charge sont annexés et peuvent être imprimés à partir :

Pour les agents relevant du site de Besançon : Ulyce,

Pour les agents relevant du site de Dijon : extranet des lycées.

Il est nécessaire de remplir les renseignements demandés (nom, prénoms, date de l'accident, n° de sécurité sociale, siège des lésions et d'apposer le tampon du lycée) pour qu'il puisse être utilisé par l'agent victime de l'accident.

Pour une bonne gestion de ces bons de prise en charge, il convient de vérifier :

- que l'ensemble des pièces du dossier (déclaration et certificat médical initial) aient été transmises, et qu'aucune réserve ne soit émise sur la réalité de l'accident.
- Pour les accidents survenus à partir du 1^{er} janvier 2016, il est nécessaire d'attribuer les bons de prise en charge de l'assureur SOFAXIS.
- Si l'accident a eu lieu avant le 1er janvier 2016 et que celui-ci court toujours, il faut donner à la victime, qui le demande, un bon de prise en charge Frand et associés (l'ancien assureur de la région Franche-Comté) ou Gras et Savoye (l'ancien assureur de la Région Bourgogne).

Ces bons sont disponibles sur Ulyce et sur l'extranet des lycées.

Il est important de rappeler à l'agent, lors de l'attribution de chaque bon prise en charge, que chaque soin ou facturation de médicaments doit faire l'objet d'une prescription médicale. Si aucun justificatif n'est produit, les frais seront retournés à l'agent pour paiement.

- **L'agent est contractuel :**

Afin que l'agent contractuel n'avance aucun frais, il lui est remis une « feuille d'accident du travail (Cerfa N°11383*02) dont le recto est complété par le lycée.

Pour les agents des lycées du site de Besançon, il est imprimable à partir d'Ulyce

Pour les agents du site de Dijon, la CPAM n'accepte pas de version imprimée, les formulaires sont à demander à la DRH.

3. Le suivi des certificats médicaux

La déclaration d'accident de service s'accompagne obligatoirement d'un certificat médical initial d'accident de service et éventuellement de certificats médicaux de prolongation.

La transmission d'un certificat médical final est obligatoire.

L'agent, s'il doit bénéficier de jours d'arrêt supplémentaires, fournit un certificat médical de prolongation d'arrêt avec les constatations médicales (volet 1). Si l'arrêt ne se justifie plus, mais que des soins doivent être prodigués, il fournit un certificat médical de prolongation de soins, avec les constatations médicales (volet 1), qui précise leur durée.

L'établissement d'une ordonnance pour effectuer des soins ne suffit pas pour effectuer les soins, il est nécessaire que les soins soient couverts par :

- Soit un certificat médical d'arrêt d'accident de travail,
- Soit par un certificat médical de soins sur toute la période pendant laquelle les soins sont prodigués.

Lorsque l'accident ne nécessite plus d'arrêt ni de soins, alors l'agent doit fournir un certificat médical d'accident final qui clôture le dossier d'accident de service.