

# Déclaration d'accident du travail – agent fonctionnaire

Contacts : Gestionnaires «accidents du travail et maladies professionnelles AT/MP» - DRH service prévention et conditions de travail – 4 square Castan – 25031 Besançon  
Lycées Dép 39-58-71 : Martine DE PASQUALIN : 03 81 61 55 47 – martine.depasqualin@bourgognefranchecomte.fr  
Lycées Dép 21-89 + agents siège DIJON : Céline DUINA : 03 81 61 55 93 – celine.duina@bourgognefranchecomte.fr  
Lycées Dép 25-70-90 + agents siège BESANCON : Sandra VOUILLOT : 03 81 61 55 72 – sandra.vouillot@bourgognefranchecomte.fr

Côté direction support : DRH

Côté usager : agent



Un agent est victime d'un accident du travail (AT).

2



**Agent des lycées** : il informe immédiatement son supérieur hiérarchique qui lui fournit une attestation et des bons de prise en charge SOFAXIS (assureur de gestion des risques statutaires de la Région) disponibles sous extranet.

**Agent du siège** : il informe immédiatement son supérieur hiérarchique et le gestionnaire AT/MP de la DRH qui lui fournit une attestation et des bons de prise en charge.

**Tous agents** : avec les bons de prise en charge, l'agent se rend sous 48h chez un médecin pour faire constater médicalement les lésions entrainées par l'AT.

Le médecin établit un certificat médical initial d'AT qu'il remet à l'agent.

4



*Si la région émet des doutes sur l'imputabilité de l'accident au service et qu'elle envisage de ne pas reconnaître l'accident de service, elle saisit pour avis la commission de réforme.*

*Dans l'hypothèse où l'AT n'est pas reconnu imputable au service, les frais sont retournés à l'agent pour paiement par la CPAM.*

3



L'autorité fonctionnelle ou hiérarchique et l'agent renseignent, signent et transmettent à la DRH dans les 48h :

- le formulaire de déclaration d'accident de service SOFAXIS signé du supérieur hiérarchique disponible sur intranet (agents du siège) ou extranet (agents des lycées)
- Le volet 1 du certificat médical d'AT de constatation des lésions remis par le médecin.

5



La DRH examine la déclaration d'AT et le certificat médical d'AT ainsi que le respect du délai de 48h. Elle reconnaît alors ou non la présomption d'imputabilité de l'AT.

Si la présomption d'imputabilité de l'AT est reconnue, l'ensemble des frais est pris en charge par l'assureur SOFAXIS.

6

L'agent utilise les bons de prise en charge sur présentation de l'attestation dès qu'il engage des frais médicaux liés à l'AT (consultation, soins, matériel, médicaments) et sont transmis à l'assureur SOFAXIS par le praticien.

7

L'assureur SOFAXIS règle les frais médicaux aux praticiens et pharmacies sur présentation des justificatifs. Si aucun justificatif n'est produit par l'agent, les frais lui sont retournés pour paiement par ses soins.

8

Tout au long de l'AT, l'agent transmet à la DRH les certificats médicaux (volet 1) de prolongation d'arrêt ou de soins éventuels.

A la fin de l'AT, il doit obligatoirement transmettre un certificat médical final (volet 1) à la DRH.

9

Au vu du certificat médical final d'AT, la DRH clôture le dossier d'AT.



AT + 48 heures

Pendant la durée de l'AT