

## ACCIDENT DE SERVICE / ACCIDENT DE TRAVAIL#

### ✓ Références réglementaires

Code des pensions civiles - Code de la Sécurité Sociale  
Loi n°84-16 du 11 janvier 1984  
Décrets n°86-83 du 17 janvier 1986 et n°2010-997 du 26 août 2010  
Circulaire BCRF 1031314C du 22 mars 2011

### ✓ Signalement de l'accident

L'Université de Lorraine a lancé une nouvelle application numérique « Signalement Accident » dont l'objectif est de proposer une déclaration de signalement immédiat d'un accident de travail, en version dématérialisée. Réalisée dans la perspective d'apporter les informations permettant d'accéder par un simple clic aux documents de déclaration d'accident de travail, l'application est disponible sur smartphone et sur [l'ENT](#).

### ✓ Procédure à l'issue du signalement de l'accident

La présente note précise la procédure à suivre dans la constitution des dossiers d'accidents de service ou de travail.

Il convient de bien distinguer :

- **les accidents de service qui concernent les fonctionnaires (titulaires, y compris les stagiaires)**
- **les accidents de travail relatifs aux agents non titulaires relevant du régime général de la sécurité sociale.**
  
- **Le fonctionnaire** victime d'un accident de service ou atteint d'une maladie reconnue comme maladie professionnelle conserve l'intégralité de son traitement **sous réserve de l'imputabilité au service.**
  
- **L'agent non titulaire** victime d'un accident de travail aura une prise en charge financière qui diffère selon son ancienneté et sa quotité de travail au sein de l'Etablissement, selon les modalités suivantes :
  - Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM) : versement des indemnités journalières
  - Université de Lorraine : versement de l'intégralité du traitement.

Les soins et frais médicaux sont pris en charge par l'Etablissement ou par la CPAM selon la situation.

### ✓ Définition de l'accident de service/travail

- L'accident de service/travail, pour être reconnu comme tel, doit résulter de l'action soudaine et violente **d'une cause extérieure** provoquant au cours du travail ou du trajet domicile-travail, une lésion du corps humain, mais également lorsque la victime est présente sur tout autre lieu pour des raisons professionnelles.


L'accident de service est l'accident survenu à l'agent, soit sur les lieux d'exercice de ses fonctions soit au cours d'un déplacement effectué dans le cadre d'une mission ou pour les besoins du service **sur ordre ou avec l'accord des autorités hiérarchiques.**

- L'accident de trajet concerne le déplacement habituel de l'agent entre sa résidence principale et son lieu de travail ainsi que le lieu de restauration. Le parcours doit être le plus direct et ne doit pas être interrompu ou détourné pour un motif dicté par l'intérêt personnel et étranger aux nécessités du service.

NB - L'accident est considéré hors service lorsqu'il est survenu à un agent, en dehors des heures de service ou au cours d'une période de congés scolaires ou de maladie, provoqué par un tiers et ayant entraîné un arrêt de travail.

**✓ Procédure**

Un dossier d'accident de service doit obligatoirement comporter les pièces suivantes :

<b>Fonctionnaires (titulaires ou stagiaires) et agents non titulaires</b>	<p>Le dossier d'accident de service/travail peut être téléchargé sur l'ENT. Le dossier original doit être complété et transmis le plus rapidement possible à la Direction des Ressources Humaines, par courrier interne ou par voie postale.</p> <p>Il comporte :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>une déclaration « accident du travail »</b>, (imprimé UL) remplie par l'accidenté, signée par le supérieur hiérarchique qui apposera son cachet, et datée dans les 48 heures ayant suivi l'accident</li> <li>• <b>une enquête</b> concernant l'accident, remplie et signée par la victime, signée par le supérieur hiérarchique et le cas échéant par les témoins qui devront rédiger une déposition (en deux exemplaires)</li> <li>• <b>un certificat médical initial</b> mentionnant la nature et le siège des blessures et la durée des soins ou d'arrêt de travail établi le jour ou le lendemain de l'accident (Volets 1 et 2)</li> <li>• <b>une attestation de service du supérieur hiérarchique</b>, précisant que la victime se trouvait dans ses obligations de service et sous sa responsabilité au moment de l'accident</li> <li>• Pour les accidents de trajet, <b>un questionnaire</b> avec croquis et plan des lieux rempli et signé par l'accidenté</li> <li>• <b>le certificat de prise en charge</b> établi par la direction de la structure de l'agent</li> </ul> <p> Les accidentés ne doivent régler aucun frais consécutif à leurs blessures, les frais étant payés par le service en charge des dossiers en cas de reconnaissance d'imputabilité au service.</p> <p>Le certificat de prise en charge établi par la direction de la structure doit être remis à l'agent. Ainsi, celui-ci pourra le communiquer aux différents prestataires (médecin, pharmacien, auxiliaire médical...) afin de ne pas avancer les frais.</p>
<b>Agents non titulaires dont le contrat est &lt; à 1 an ou dont le contrat est &gt; à 1an à temps incomplet</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Une déclaration « accident du travail »</b>, (imprimé CERFA n°14463) remplie par l'accidenté, signée par le supérieur hiérarchique qui apposera son cachet, et datée dans les 48 heures suivant l'accident.</li> </ul>

**Devront être transmis ultérieurement et dans les délais les plus brefs :**

- **Le ou les certificats médicaux de prolongation** de soins ou d'arrêt de travail (volets 1 et 2)
- **Le certificat médical indiquant la date de reprise** (volets 1 et 2)
- **Le certificat final de guérison ou de consolidation** des blessures le cas échéant, avec incapacité permanente partielle à déterminer par expertise (volet 1 et 2)

**✓ Transmission du dossier**

- Pour les fonctionnaires, **le dossier original devra être adressé à la DRH dans les plus brefs délais** et ce pour des raisons de conservation de preuves.
- Pour les agents non titulaires, **le dossier devra être adressé IMPERATIVEMENT à la DRH dans un délai de 24h.**

Selon la situation, la DRH transmettra le dossier à la CPAM pour les agents concernés ou le prendra en charge pour les agents relevant d'une gestion par l'Etablissement.