

**Direction des Affaires Scolaires**

Sous-Direction de l'Administration Générale et de la Prévision Scolaire

Service des Ressources Humaines  
Bureau de Gestion des Personnels  
Bureau 4.8  
Tél. : 01 42 76 38 83  
Fax : 01.42.76.32.05  
3 rue de l'Arsenal 75181 Paris Cedex 04

N/Ref : Affaire suivie par Marina REGURON

Paris, le

**NOTE à l'attention de :** Mesdames et Messieurs les Principales et Principaux des collèges

**OBJET :** Accident de travail - de service - de trajet  
Mise à jour de la circulaire du 3 septembre 2007

P.J. Un support à la déclaration d'accident de travail - de service - de trajet  
Plusieurs exemplaires de triptyques

Par la présente note, je souhaite vous rappeler la procédure et les principales dispositions réglementaires concernant la déclaration des accidents de travail des agents du Département de Paris.

**I-Définition :**

Est considéré comme un **accident de service ou de travail**, l'accident survenu à l'occasion de l'exercice de sa fonction.

L'accident survenu pendant le trajet d'aller et de retour est considéré comme accident de service ou **de trajet** lorsque la victime ou ses ayants droits apportent la preuve que l'accident a eu lieu dans les conditions suivantes :

- entre la résidence principale, une résidence secondaire présentant un caractère de stabilité ou tout autre lieu où l'agent se rend de façon habituelle pour des motifs d'ordre familial, et le lieu de travail dans la mesure où le parcours n'a pas été interrompu ou détourné pour un motif dicté par l'intérêt personnel et étranger aux nécessités de la vie courante ou indépendante de l'emploi.
- entre le lieu de travail et le restaurant, la cantine ou d'une manière plus générale le lieu où l'agent prend habituellement ses repas.

**II-Population concernée:**

Sont concernés par ces dispositions les personnels titulaires, intégrés ou détachés, les personnels stagiaires ainsi que les agents non titulaires du Département de Paris (contractuels de droit public).

La dénomination « accident de service » concerne tout agent titulaire ou stagiaire.  
Le dénomination « accident de travail » concerne tout agent non titulaire ou de droit privé.

**III-Procédure :**

**Dans les 24 heures qui suivent l'accident :**

- l'agent informe son supérieur hiérarchique.

- Le supérieur hiérarchique remplit le support à la déclaration d'accident de travail - de service - de trajet (ci-joint la nouvelle version du support qui remplace la précédente) et lorsqu'il n'y a aucun témoin, rédige un rapport sur les circonstances de l'accident relatées par l'agent. Ce rapport sera alors considéré comme un témoignage. Ces documents doivent être transmis uniquement à l'UGD ( D ASCO - BGP - B. 4.21/4.22 - 3 rue de l'Arsenal 75181 PARIS CEDEX 4) accompagnés des attestations de témoins, des rapports de service de secours (police, gendarmerie, pompiers, SAMU...), le cas échéant, du constat amiable et des attestations de la RATP ou de la SNCF si l'accident est survenu dans l'enceinte de ces organismes. Il est indispensable que les agents présentent une(des) attestation(s) de témoin(s), surtout dans le cas d'un accident de trajet qui, lorsqu'il n'existe aucun témoignage, ne pourra pas être reconnu comme tel.
- Le supérieur hiérarchique remet à l'agent un triptyque (ci-joint) qui lui permet de bénéficier de soins gratuits. Lorsque l'agent doit s'adresser à plusieurs praticiens ou à plusieurs pharmaciens, le gestionnaire doit contacter l'UGD qui fera le nécessaire pour que l'agent obtienne éventuellement un volet 2 ou 3 supplémentaire. L'agent adresse le volet n° 1 à la Mutuelle Complémentaire ou à l'UGD dès la cessation complète des soins (l'agent ne doit pas envoyer le volet 1 à sa propre mutuelle). La commande de triptyques doit être effectuée auprès de mes services (UGD-SGD).

**Dans les 48 heures qui suivent l'accident :**

- L'agent envoie à son supérieur hiérarchique le volet n° 1 du certificat d'accident de travail (document Cerfa) remis par le médecin traitant et comportant la mention des constatations détaillées de celui-ci.

**J'attire particulièrement votre attention sur le fait que le non-respect des délais ou le manque de preuves (témoignages écrits très détaillés, précis et concordants en ce qui concerne le lieu, la date et l'heure de l'accident, datés et signés, ou rapport du supérieur hiérarchique en l'absence de témoignages) pourraient entraîner la contestation du caractère professionnel de l'accident. Une semaine est un délai maximal pour que tous les documents soient réunis et adressés à l'UGD.**

La décision de contestation motivée est notifiée à l'agent par le bureau de gestion de la DRH sous couvert de la Directrice des Affaires Scolaires et comporte les modalités de recours.

Si l'agent fait une rechute après l'accident, il doit fournir un certificat médical de son médecin traitant au supérieur hiérarchique qui le transmet à l'UGD.

Par ailleurs, l'agent est tenu de fournir à son supérieur hiérarchique toutes les prolongations du certificat médical initial ainsi que le certificat médical final, s'il y a lieu. Le supérieur hiérarchique transmet les documents à l'UGD.

Tous les certificats médicaux liés à l'accident (initial, prolongation, rechute, final) doivent comporter le volet numéro 1 et être transmis par voie hiérarchique à l'UGD et, en aucun cas, à la sécurité sociale ou à la mutuelle de l'agent.

Je vous remercie de bien vouloir mettre en application cette procédure, pour tous les agents du Département de Paris en fonction dans votre établissement.

Pour toute information complémentaire, je vous invite à contacter mes services qui se tiennent à votre disposition.

Marine NEUVILLE  
Chef du Bureau de gestion des personnels

