

Marseille, le 17 novembre 2016

Mesdames et Messieurs  
Les chefs d'établissements  
Les I.E.N 1<sup>er</sup> degré  
Les directeurs d'écoles  
Les personnels du département

**Objet : Note de synthèse et d'information hygiène, santé et sécurité au travail  
Année scolaire 2016/2017**

Secrétariat général

Bureau H.S.C.T

Référence  
Circulaire HSST - 2016/2017

Dossier suivi par  
Line Peysselier  
Coordonnatrice Administrative  
Départementale H.S.C.T

Mél.  
[ce.cellulehss13@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.cellulehss13@ac-aix-marseille.fr)

28-34 boulevard  
Charles Nédelec  
13231 Marseille  
cedex 1

Références :

- Décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans le fonction publique.
- Circulaire du 10 avril 2015 relative à la diffusion du guide juridique d'application des dispositions du décret n°82-453 du 28 mai 1982.

La mise en place des Comités d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (C.H.S.C.T), depuis la modification du décret n°82-453 en 2011, m'amène à vous préciser, dans la note jointe, la réglementation en matière de santé et sécurité au travail.

L'application de cette réglementation au sein de votre établissement ne constitue pas seulement le respect du décret mais est aussi de nature à améliorer grandement les relations professionnelles et faciliter la prise en compte des difficultés au travail.

Vous pourrez, ainsi, dans un premier temps, avoir des éléments synthétiques sur les obligations en matière de santé et de sécurité et, dans un second temps, accéder à la liste des personnels et documents ressources.

Vous trouverez, également dans cette note, une information exhaustive concernant le Comité Hygiène Sécurité et Conditions de Travail Départemental et les documents en lien avec ces questions.

Vous pourrez également consulter ces informations sur le site externe de la D.S.D.E.N 13 mais également sur les P.I.A 1<sup>er</sup> degré et EPLE.

Le directeur académique  
*Signé*

Luc Launay

## Hygiène, santé et sécurité au travail

L'académie d'Aix Marseille s'est dotée d'un [Programme Annuel de Prévention 2016](#), décliné au niveau départemental, soumis au vote du C.H.S.C.T Départemental qui présente les actions mises en œuvre dans le domaine de l'hygiène, de la santé, de la sécurité et des conditions de travail pour l'année civile.

Secrétariat Général  
Bureau H.S.C.T

Référence  
Circulaire HSST-Information des  
personnels

Dossier suivi par  
Line PEYSSELIER  
Coordonnatrice Administrative  
Départementale H.S.C.T

Téléphone  
04.91.99.66.56  
Mél.  
ce.ia13@ac-aix-marseille.fr

28-34 boulevard  
Charles Nédelec  
13231 Marseille  
cedex 1

### I. Les documents, procédures et obligations en matière d'hygiène, de santé et de sécurité

La réglementation impose aux chefs de service la présence d'un certain nombre de documents dans les différents établissements (écoles, collèges, lycées). En voici un récapitulatif :

#### ➤ **Le registre de santé et sécurité au travail (RSST)**

*Art 3-2 du décret n°82-453 modifié par le décret 2011-774 du 28/06/2011*

Ce registre permet aux personnels, comme aux usagers, de signaler toute observation ou suggestion relative à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail de l'établissement ou de l'école. Des fiches d'observation doivent être mises à disposition de tous les personnels et usagers. Ainsi, elles doivent être accessibles et leur localisation portée à la connaissance de tous par tous moyens adaptés. Chaque fiche d'observation est saisie dans le Document Unique Evaluation des Risques Professionnel (DUERP).

Dans le premier degré, ce registre est tenu par le directeur d'école et suivi par l'assistant de prévention de circonscription. Il constitue un outil de communication, de constat et de réflexion à l'égard du Comité d'Hygiène et de Sécurité et des Conditions de Travail. La DSDEN fournit ce registre pour chacune des écoles et chaque EPLE du département, par l'intermédiaire du lien suivant :

[Documents à télécharger sur le site pédagogique](#)

#### ➤ **Le registre spécial de signalement des dangers graves et imminents (DGI) Art 5-6 et 5-7 du décret n°82-453 modifié par le décret 2011-774 du 28/06/2011 - Note départementale du 04 avril 2013 relative au signalement de danger-droit d'alerte et droit de retrait.**

Ce registre départemental, conservé auprès du D.A.S.E.N permet d'attester de la mise en œuvre de la procédure d'alerte en cas d'un danger grave et imminent. Il est composé de fiches de signalements. Le signalement impose à l'administration de procéder sur le champ à une enquête sur la réalité du danger grave et imminent afin de prendre les mesures nécessaires.

La fiche de signalement permet d'alerter l'administration ou d'exercer son droit de retrait qui sera, après enquête, mis à l'appréciation de validation par l'administration. Le droit de retrait, qui est un droit individuel, ne doit pas être utilisé comme une réponse collective à une situation professionnelle particulière, ni pour faire valoir des revendications collectives.

➤ **Le Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels (DUERP)** Décret n°2001-1016 du 05/11/2001 et R.4121-1 du code du travail

Le D.U.E.R.P recense l'ensemble des risques professionnels d'un site donné. Il permet de détecter les situations spécifiques pouvant être à l'origine de dangers susceptibles d'affecter la santé et la sécurité des utilisateurs de l'établissement ou de l'école.

➤ **Le Plan Particulier de Mise en Sécurité face aux risques majeurs (PPMS)**  
Circulaire du MEN n°2015-205 parue au Bulletin officiel du 26/11/2015

Le P.P.M.S est un document opérationnel de gestion de crise propre à chaque site. Il indique la conduite à tenir en cas de catastrophes majeures afin de permettre la mise en sécurité des élèves et des personnels et la mise en place des directives émanant des autorités, dans l'attente de l'arrivée des secours. Il doit être consultable par les personnels et donner lieu à des exercices réguliers.

Informations complètes sur le [flash info de janvier 2016](#) élaboré par la DASH-CT

➤ **Le Registre de Sécurité Incendie.** Art. R123-51 du Code de la construction et de l'habitation

Ce registre, obligatoire dans les lieux recevant du public, reporte les renseignements nécessaires à la bonne marche du service de sécurité (les dates des exercices incendies, des divers contrôles réglementaires, la liste des personnels...).

➤ **Le Document Technique Amiante (D.T.A).** Arrêté du 21/12/2012 pour les ERP dont la collectivité de rattachement est propriétaire

Ce document est constitué des résultats des repérages des matériaux susceptibles de contenir de l'amiante. Il est destiné à repérer la présence d'amiante pour que toutes les précautions soient prises lors des opérations d'entretien et de maintenance des bâtiments et des matériels. La fiche récapitulative du D.T.A de l'école ou de l'établissement doit être demandée auprès des services de la collectivité de rattachement par le directeur d'école ou le chef d'établissement.

## **II. Les interlocuteurs**

L'amélioration des conditions d'hygiène, de sécurité et de santé au travail, ainsi que la gestion de crise peut supposer l'assistance et le conseil auprès d'un certain nombre d'acteurs et de ressources.

### **a) Les premiers acteurs de la prévention**

- **L'employeur** : Recteur, D.A.S.E.N  
*Article L4121-1 du code du travail* : « L'employeur prend les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des travailleurs. »

L'employeur est responsable de la mise en place du D.U.E.R.

La D.S.D.E.N 13 peut être sollicitée sur des questions d'hygiène et de sécurité des locaux par l'intermédiaire de son Conseiller de Prévention Départemental (cf. rubrique ci-dessous).

➤ **Le propriétaire des locaux : les collectivités**

La gestion de l'hygiène et de la sécurité au travail concerne aussi le propriétaire des locaux concernés, et les personnels de la collectivité de rattachement. Il pourra être sollicité pour le traitement d'un risque ou d'une difficulté identifiée. Il participe à l'élaboration du D.U.E.R car il est également employeur de personnels exerçant dans l'établissement (*décret n°2010-170 du 3 février 2012 modifiant le décret 85-603 du 10 juin 1985 relatif à la santé et sécurité au travail dans la fonction publique territoriale*).

Le propriétaire nomme un chargé de prévention pour la structure dont le nom doit être donné au chef d'établissement.

Le gestionnaire sous l'autorité du chef d'établissement, ou le directeur pour les écoles, est chargé de la relation avec la collectivité de rattachement sur les documents que doit fournir le propriétaire. Le directeur d'école, veillant au bon fonctionnement de l'école, est le représentant de l'institution auprès de la mairie.

➤ **Les personnels :**

Tout personnel doit avoir présent à l'esprit le principe énoncé dans l'article L.4122-1 du code du travail :

« Il incombe à chaque travailleur de prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa santé et de sa sécurité ainsi que de celles des autres personnes concernées par ses actes ou ses omissions au travail. »

**b) Les personnels ressources S.S.T**

➤ **Les chefs d'établissements, les I.E.N du premier degré et les directeurs d'écoles**

Les I.E.N du premier degré, les chefs d'établissements et les directeurs d'écoles sont les premiers interlocuteurs de la communauté éducative sur les questions d'hygiène et de sécurité.

Chaque E.P.L.E doit réaliser un programme annuel de prévention, présenté en Conseil d'Administration tandis que les écoles doivent présenter annuellement, à minima, un bilan en santé sécurité au travail en conseil d'école.

➤ **L'assistant de prévention** : le premier niveau de proximité

Les assistants de prévention (établissements du 2<sup>nd</sup> degré) et les assistants de prévention de circonscription (établissements du 1<sup>er</sup> degré) sont nommés par les chefs de service concernés, et l'IEN par délégation, sous l'autorité desquels ils exercent leurs fonctions. La mission des assistants de prévention est d'assister et de conseiller le chef de service, et l'IEN par délégation, auprès duquel ils sont placés, dans la démarche d'évaluation des risques et dans la mise en place d'une politique de prévention des risques.

Ils participent à la mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène au travail visant à :

- prévenir les dangers susceptibles de compromettre la sécurité ou la santé des agents ;
- améliorer les méthodes et le milieu du travail en adaptant les conditions de travail en fonction de l'aptitude physique des agents ;
- faire progresser la connaissance des problèmes de sécurité et des techniques propres à les résoudre ;
- veiller à la bonne tenue du registre de santé et de sécurité au travail dans tous les services.

➤ **Le conseiller de prévention** : la coordination des acteurs

Le conseiller de prévention académique et le conseiller de prévention départemental coordonnent le réseau des assistants de prévention. Ils conseillent et assistent le Recteur et le Directeur Académique sur l'évaluation et le traitement des risques professionnels.

**Conseiller de Prévention Académique : Monsieur Stéphane POIGNET**

Tel: 04 42 95 29 65 Fax : 04 42 95 19 82

Mel: [stephane.poignet@ac-aix-marseille.fr](mailto:stephane.poignet@ac-aix-marseille.fr)

*Rectorat Aix-Marseille*

**Conseiller Prévention Départemental 13 : Madame Sabine LAUGIER**

Tel : 04 42 95 29 63

Mel : [sabine.laugier@ac-aix-marseille.fr](mailto:sabine.laugier@ac-aix-marseille.fr)

*Rectorat Aix-Marseille*

**La D.A.S.H-C.T.** : La Délégation Académique Sécurité, Hygiène et Conditions de Travail est un service qui regroupe, au niveau académique, le conseiller de prévention académique et les conseillers de prévention départementaux.  
Tel secrétariat : 04 42 95 29 72  
Fax: 04 42 95 19 82  
Mel: [ce.dash@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.dash@ac-aix-marseille.fr)

**Coordonnatrice Administrative Départementale H.S.C.T :**  
**Madame Line PEYSSELIER**

Tel : 04.91.99.66.56  
Mel : [ce.cellulehss13@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.cellulehss13@ac-aix-marseille.fr)  
D.S.D.E.N 13

➤ **L'Inspecteur Santé et Sécurité au Travail (I.S.S.T) :**

L'inspecteur santé et sécurité contrôle l'application de la réglementation relative à la santé et à la sécurité applicable dans l'ensemble des établissements publics. Il peut participer aux C.H.S.C.T académiques et départementaux.

**Inspecteur en santé et sécurité au travail : Monsieur Pierre BECHET**

Tel: 04 42 95 29 60  
Mel: [ce.ihss@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.ihss@ac-aix-marseille.fr)

➤ **Le C.H.S.C.T Départemental : Une instance consultative**

*Détail en rubrique III*

Le C.H.S.C.T.D peut être saisi, par tout personnel relevant de l'Education Nationale exerçant dans le département, de toute question relative à la santé, la sécurité et aux conditions de travail. La saisine du C.H.S.C.T peut se faire soit :

- par le D.A.S.E.N, président du CHSCT

Mel: [ce.ia13@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.ia13@ac-aix-marseille.fr)

- par le Comité Technique Départemental (article 48 du décret n°82-453 modifié)

- par l'intermédiaire du secrétaire du C.H.S.C.T Départemental, représentant du personnel :

Tel: **06.20.77.36.62**

Mel: [secretairechsct13@ac-aix-marseille.fr](mailto:secretairechsct13@ac-aix-marseille.fr)

- par l'intermédiaire de tout membre du CHSCT Départemental 13 :

*Voir la liste des membres en annexe*

**c) Les personnels des secteurs santé psycho sociaux**

➤ **Les assistantes de service social du personnel**

Le service social intervient auprès de tous les personnels en activité, qu'ils soient enseignants, administratifs ou techniques et de service, titulaires ou contractuels (conditions), affectés en établissement public, privé sous contrat d'association avec l'Etat ou de l'enseignement supérieur (sous réserve qu'ils soient rémunérés sur le budget de l'Etat) et retraités.

Il peut être saisi directement par les personnels, par l'administration ou par des partenaires extérieurs.

Son rôle est principalement :

- l'aide et le conseil aux personnels: accueil, écoute, information, orientation, médiation pour toute difficulté d'ordre personnel, familial, financier ou professionnel ;

- la participation à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique d'action sociale de l'administration.

**Mme BUCQUET Sylvie**

**Secteur d'intervention : Département hors ville de Marseille**

Tél : 04-91-99-68-56 – Sur RDV uniquement

[sylvie.bucquet@ac-aix-marseille.fr](mailto:sylvie.bucquet@ac-aix-marseille.fr)

**Mme MOULY Florence**

**Secteur d'intervention : Marseille**

Tél : 04-91-99-66-48 – Sur RDV uniquement

[florence.mouly@ac-aix-marseille.fr](mailto:florence.mouly@ac-aix-marseille.fr)

#### ➤ Les médecins de prévention

La médecine de prévention vise à prendre en compte les risques et la santé des agents, en rapport avec leur activité et leur environnement professionnel. Le médecin de prévention agit dans l'intérêt exclusif de la santé et de la sécurité des agents dont il assure la surveillance médicale.

Il est chargé de prévenir toute altération de la santé des agents du fait de leur travail. Pour cela, à l'instar des médecins du travail relevant des dispositions du code du travail, les médecins de prévention se voient confier deux missions principales : l'action sur le milieu professionnel et la surveillance médicale des agents. L'action sur le milieu professionnel lui permet d'évaluer les conditions de travail et de proposer des actions de prévention, de correction ou d'amélioration de ces conditions de travail. Il peut donc effectuer des visites sur les lieux de travail (mais non inspecter) et bénéficie à cette fin d'une liberté d'accès aux locaux entrant dans son champ de compétence.

Il examine les postes de travail et leurs exigences physiques et psychologiques, détecte les situations présentant un risque professionnel particulier ou plus particulièrement un poste de travail si un problème se pose plus spécifiquement à un agent. Il le fait à son initiative, à la demande de l'administration ou des agents eux-mêmes. A ce titre, il est le conseiller des agents, de leurs représentants et de l'administration.

Il est habilité en cas de dysfonctionnement à établir des signalements appropriés sous forme de rapports écrits à destination du chef de service. La surveillance individuelle de l'état de santé des agents s'exerce dans le cadre de la visite médicale et/ou par des résultats d'examens complémentaires éventuellement prescrits par le médecin de prévention.

**Médecine de Prévention :**

**Annexe du Bois de l'Aune**

**13090 Aix en Provence**

**Tel : 04.42.95.29.50**

[ce.sante@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.sante@ac-aix-marseille.fr)

**1<sup>er</sup> degré : Marielle FABBRICELLI**

[marielle.fabbricelli@ac-aix-marseille.fr](mailto:marielle.fabbricelli@ac-aix-marseille.fr)

**2<sup>nd</sup> degré (secteur ouest et administratifs) : Marianne COTTE**

[marianne.cotte@ac-aix-marseille.fr](mailto:marianne.cotte@ac-aix-marseille.fr)

**2<sup>nd</sup> degré (secteur Est) : Ioana MUNTEANU**

[ioana.munteanu@ac-aix-marseille.fr](mailto:ioana.munteanu@ac-aix-marseille.fr)

➤ **La Psychologue clinicienne**

La psychologue clinicienne propose une écoute et un accompagnement psychologique répondant à des demandes exprimées par des personnels susceptibles d'être soutenus lors de situations personnelles ou professionnelles difficiles. Dans ce cadre, les personnels peuvent faire cette démarche, dès les premiers signes de difficulté, et prendre rendez-vous directement. Il est possible de bénéficier de ces entretiens de façon ponctuelle ou suivie, à titre individuel et dans la plus stricte confidentialité. **Réception sur rendez-vous.**

La psychologue clinicienne peut, également être sollicitée pour mettre en place des réunions collectives sur site.

**Madame Véronique BIANCOTTO**

**Le mercredi : 04.91.99.68.31 à la DSDEN 13 de Marseille**

**Le jeudi et le vendredi : 04.42.91.71.26 au Rectorat d'Aix**

[veronique.biancotto@ac-aix-marseille.fr](mailto:veronique.biancotto@ac-aix-marseille.fr)

**d) Autres ressources:**

➤ **Les Equipes Mobiles Académiques de Sécurité (E.M.A.S),**

Dans les départements, des personnels qualifiés peuvent intervenir dans les écoles et les E.P.L.E. Ils font partie des équipes mobiles de sécurité. Ils sont un appui principalement auprès des élèves et des familles mais exercent aussi leurs compétences pour :

- Elaborer des diagnostics de sécurité
- Proposer des formations aux personnels en gestion de crise
- Proposer une première écoute aux personnels lors de la mise en place de cellules de crise.

[ce.emas@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.emas@ac-aix-marseille.fr)

➤ **L'I.E.N en charge de la mission G.R.H**

Le département bénéficie désormais d'un inspecteur dédié au suivi des situations des enseignants en difficulté. Prenant le relais de l'accompagnement réalisé en circonscription, il pourra construire des actions d'accompagnement départemental et solliciter les différents acteurs pour une prise en charge globale.

Madame Christine BETTON est l'I.E.N en charge de cette mission

[christine.betton@ac-aix-marseille.fr](mailto:christine.betton@ac-aix-marseille.fr)

Tel : 04.91.99.66.59

➤ **Le Service de Prévention en Faveur des Elèves (S.P.F.E) de la DSDEN,**

Les médecins scolaires du service de la promotion de la santé en faveur des élèves, les infirmières scolaires et les assistantes sociales des élèves peuvent également être des personnes ressources en proximité pour les personnels de l'Education Nationale.

➤ **Les ressources internes,**

Il ne faut pas omettre de solliciter les ressources internes aux écoles et établissements. Ce sont elles qui peuvent rapidement intervenir ou alerter les personnels compétents (Personnels d'intendance, COPSY, personnels RASED...). Les infirmiers et les médecins, membres des C.H.S d'établissements, dans le cadre de leur expertise, peuvent être également sollicités dans ce contexte.

### **III. Le Comité Hygiène santé Sécurité et Conditions de Travail Départemental (C.H.S.C.T D)**

**Cf. Annexe :** *Composition du CHSCT départemental 13 – 2016/2017*

Le recteur préside le C.H.S.C.T académique et les D.A.S.E.N les C.H.S.C.T départementaux.

#### **a) Cadre et missions**

Le C.H.S.C.T contribue à la protection de la santé et de la sécurité au travail notamment par :

- \* l'analyse des conditions de travail et des risques professionnels auxquels peuvent être exposés les travailleurs. Il peut procéder, par exemple, à l'analyse des risques professionnels auxquels peuvent être exposées les femmes enceintes et à l'analyse de l'exposition des salariés à des facteurs de pénibilité ;
- \* la vérification du respect des prescriptions législatives et réglementaires et de la mise en œuvre des mesures de prévention préconisées ;
- \* le développement de la prévention par des actions de sensibilisation et d'information. Il peut, par exemple, proposer des actions de prévention en matière de harcèlement sexuel ou moral ;
- \* l'analyse des circonstances et des causes des accidents du travail ou des maladies professionnelles ou à caractère professionnel.

Il est composé de membres de l'administration et de sept représentants des personnels désignés selon la répartition syndicale du C.T. Son mandat est d'une durée de quatre ans.

Le C.H.S.C.T peut être saisi de toute question relative à la santé, la sécurité et les conditions de travail relevant de son champ de compétence.

#### **b) Le secrétaire du CHSCT Départemental, représentant du personnel**

Les représentants du personnel élisent, parmi eux, un secrétaire du C.H.S.C.T. Celui-ci contribue au bon fonctionnement de l'instance. Il est l'interlocuteur de l'administration et effectue une veille entre les réunions du C.H.S.C.T.

Tél : **06 20 77 36 62**

Mel: [secretairechsct13@ac-aix-marseille.fr](mailto:secretairechsct13@ac-aix-marseille.fr)

#### **c) Les visites et les protocoles dans le cadre du C.H.S.C.T D**

Les membres du C.H.S.C.T D peuvent solliciter une visite sur site dans tous lieux de travail de personnels de l'Education Nationale pour des questions relevant de leur compétence (art 52 du décret 82-453 modifié).

Ces visites ne constituent pas une inspection ou un audit de la gestion du site par l'autorité hiérarchique ou le propriétaire des locaux. Ce sont des visites d'observation qui sont destinées à :

- permettre aux membres du CHSCT de mieux cerner les problématiques collectives de santé-sécurité au travail auxquelles peuvent être confrontés les personnels.
- apporter aux équipes d'établissement ou d'école une expertise technique et des conseils en matière d'hygiène, sécurité et conditions de travail
- observer des pratiques favorisant les conditions d'hygiène, de sécurité et les conditions de travail transposables sur d'autres sites.

Les visites font l'objet d'un protocole précis, communiqué au responsable de la structure concernée par le président du C.H.S.C.T après le vote de la visite en réunion du C.H.S.C.T. Ce protocole décrit précisément l'objet de la visite, le secteur géographique de la visite, la composition de la délégation, le déroulé préconisé pour la journée. Il est accompagné d'une note de présentation de l'instance.

Suite à la visite, un compte rendu est élaboré par la délégation, des propositions d'amélioration sont votées lors de l'instance suivante.

#### d) **Les groupes de travail du C.H.S.C.T D**

Les membres du C.H.S.C.T peuvent proposer la mise en place de groupes de travail sur des thèmes précis. A titre d'exemple, sur le département 13, des groupes de travaux ont été et sont organisés sur des thèmes comme « les conditions de travail des directeurs d'écoles », « la gestion des incidents en EPLE », « les risques psycho-sociaux dans le premier degré »... et donnent lieu à l'élaboration de documents ressources et mise en place de protocoles concrets.

### IV. **Les documents et circulaires en lien avec les questions H.S.S.T**

#### a) **Les documents généraux**

- La circulaire académique DIPE/16-716-469 du 19/09/2016 « **Dispositif d'accompagnement des personnels d'enseignement, d'éducation et d'orientation du second de gré confrontés à des difficultés de santé** » parue au Bulletin académique n°716,
- La circulaire académique DRRH/14-643-79 du 15/09/2014 « **aide aux personnels** » parue au Bulletin académique n° 643,
- Le Bulletin académique spécial n° 330 du 06 juin 2016 « **accident de service-accident de travail-accident de trajet-maladies professionnelles ou d'origine professionnelle public et privé** »,
- La note départementale « **gestion des situations traumatisantes – aide et accompagnement des personnels et élèves** » est un document départemental élaboré par la D.S.D.E.N 13, en collaboration avec le C.H.S.C.T départemental 13 (cf.annexe),
- La circulaire départementale « **accompagnement des personnels victimes de situations traumatisantes lors des situations de crise** » remise à jour au 01 octobre 2016 prévoit les modalités de prise en charge des personnels victimes de situations traumatisantes et **le document ressources trois volets** également remis à jour pour affichage en complément de la circulaire.
- La circulaire départementale « **prise en charge des enseignants du premier degré en difficulté** » du 01 octobre 2016 et son **document ressources trois volets** rappelle le protocole de prise en charge, celui de réorientation et les contacts à disposition (cf.annexe)
- **La fiche d'information santé** est un document départemental élaboré par la D.S.D.E.N 13, en collaboration avec le C.H.S.C.T départemental 13. Elle rappelle les droits des personnels notamment concernant les congés maladies, les accidents de travail, les maladies professionnelles (cf. annexe),
- La note départementale concernant **la protection juridique des fonctionnaires** (cf.annexe) récapitule les démarches à effectuer pour demander la protection fonctionnelle,
- **La Mallette des directeurs :**  
Pour le premier degré, sur le Portail Académique (P.I.A 1<sup>er</sup> degré), est disponible un outil ressource avec dans sa rubrique « santé et sécurité » l'ensemble des documents utiles :

[Mallette des directeurs d'écoles](#)

## b) Les guides ministériels

- Le guide concernant **les violences et les incivilités au travail** (cf.annexe)
- Le guide concernant les **accidents de service et accidents de travail** (cf.annexe)
- Le guide concernant **les maladies d'origine professionnelle** (cf.annexe),

## c) Les outils proposés par la DASH-CT

- **Les livrets d'accueil**
  - [Le livret d'accueil des personnels 1<sup>er</sup> degré en SST](#)
  - [Le livret d'accueil des personnels 2<sup>ème</sup> degré en SST](#)
- **Les tableaux de bords**
  - [Tableau de Bord « SST » dans les écoles du 1<sup>er</sup> degré](#)
  - [Tableau de bord « SST » dans les EPLE](#)

- **Le site internet pédagogique académique**

Il comprend une documentation détaillée sur les questions d'hygiène et de sécurité : [http://www.pedagogie.ac-aix-marseille.fr/jcms/c\\_43964/accueil](http://www.pedagogie.ac-aix-marseille.fr/jcms/c_43964/accueil)

Il contient aussi des documents types pour vous aider dans l'élaboration des documents obligatoires et l'ensemble des circulaires en matière d'hygiène et sécurité.

- **L'application GERE ou GERES**

Le document unique transcrit les résultats de l'évaluation des risques professionnels en précisant les moyens de prévention mis en place et/ou en listant les solutions à mettre en œuvre. Ce diagnostic, en amont des facteurs de risques, constitue un **moyen essentiel de préserver la santé et la sécurité des personnels**.

Dans l'académie d'Aix-Marseille, cette évaluation des risques est transcrite à l'aide de l'application informatisée **GERE** (Gestion de l'Evaluation des Risques dans une Ecole) ou **GERES** (Gestion de l'Evaluation des Risques dans un Etablissement du Secondaire).

L'application permet d'avoir une cohérence entre tous les établissements en regroupant sur un support identique les données issues de l'analyse des risques et surtout une **traçabilité dans le temps** (transparence, suivi, mise à jour, fiabilité, transmission des données lors du changement de direction) **de l'information**.

- **Les formations aux problématiques de Santé et Sécurité au travail**

Au-delà de la formation initiale et continue des membres des C.H.S.C.T départementaux, des actions de formation aux problématiques de santé sécurité au travail sont accessibles aux personnels : assistants de prévention, gestionnaires, chefs des travaux, chefs d'établissements, nouveaux directeurs d'écoles, ...

- **Les lettres d'information**

Sous une forme synthétique sont développés les principales informations, obligations et textes de références sur des points bien précis du domaine H.S.C.T (P.P.MS, D.U.E.R, Amiante ...). Ces flashes d'information sont disponibles sur le site pédagogique de la DASH-CT et dans la rubrique H.S.C.T du P.I.A 1<sup>er</sup> degré : [Flashes d'informations mensuels](#)

Pour les directeurs d'écoles ils ont été également diffusés par l'intermédiaire de l'E-lettre mensuelle.

**Annexes :**

- 1- Programme annuel de prévention départemental 2016
- 2- Composition du C.H.S.C.T départemental
- 3- Formulaire et note pour l'exercice du droit d'alerte ou de retrait et signalement d'un danger grave et imminent
- 4- Fiche d'information santé
- 5- Fiche gestion situation traumatisante
- 6- La Protection Juridique des Fonctionnaires
- 7- Guide « Les violences et les incivilités au travail »
- 8- Guide accidents de service/accidents de travail
- 9- Guide Maladies d'origine professionnelles

## PROGRAMME ANNUEL DE PREVENTION Bouches du Rhône 2016

Le programme annuel de prévention 2016 pour les Bouches du Rhône est issu : des orientations stratégiques ministérielles de l'éducation nationale 2015/2016, du bilan général de la DASH-CT 2014/2015, du bilan de la médecine de prévention et de la synthèse des observations réalisées lors des contrôles par l'ISST.

### **Axe 1 - Suivi et amélioration des documents uniques d'évaluation des risques professionnels**

Dossier suivi par le conseiller de prévention académique et le conseiller de prévention départemental

#### **Objectifs :**

Mise à jour du document unique.  
Animation du réseau et formation des assistants de prévention du 1<sup>er</sup> et 2<sup>nd</sup> degré.  
Information des directeurs d'écoles, des IEN de circonscription, des gestionnaires, des chefs de travaux, du corps d'inspection, des chefs d'établissements.  
Assistance et conseils auprès des chefs d'établissement des EPLE et des directeurs d'écoles.

#### **Actions :**

- 1-1 Se doter des outils nécessaires à l'élaboration d'un diagnostic concernant l'état réel de l'évaluation des risques
- 1-2 Communiquer auprès des directeurs d'école, les IEN de circonscription, chefs de services et chefs d'établissements sur les documents réglementaires et la transcription de l'évaluation des risques dans le document unique.
- 1-3 Simplifier l'utilisation des outils informatiques académiques (GERE dans le 1<sup>er</sup> degré et GERES dans le 2<sup>nd</sup> degré) de saisie du document unique.
- 1-4 Intégrer l'évaluation des risques psychosociaux dans le document unique et exploiter les résultats du questionnaire RPS départemental sur le premier degré.
- 1-5 Renforcer la mise en place de la prévention des risques liés aux agents cancérogènes, mutagènes et toxiques pour la reproduction (CMR).

### **Axe 2- Formation et information des acteurs en santé sécurité au travail**

Dossier suivi par le secrétaire général.

#### **Objectifs :**

Fonctionnement du CHSCT départemental (moyens, réunions ordinaires, visites, enquêtes auprès des personnels, enquêtes accidents, groupes de travail...).

Formation des acteurs de la santé et sécurité au travail.

#### **Actions :**

- 2-1 Attribuer à la secrétaire et membres du CHSCT les moyens leur permettant de fonctionner conformément aux différents arrêtés.
- 2-2 Former les membres du CHSCT départemental, les chefs de services, d'établissements, corps d'inspection (1<sup>er</sup> et 2<sup>nd</sup> degré), les assistants de prévention.
- 2-3 Poursuivre le travail engagé sur les RPS.
- 2-4 Mettre en place le protocole de traitement d'une alerte suicidaire établi par la médecine de prévention.
- 2-5 Mettre en place un protocole de traitement et d'accompagnement suite à un passage à l'acte suicidaire

### **Axe 3 - Action de la médecine prévention en faveur des personnels**

Dossier suivi par les médecins de prévention du département

#### **Objectifs :**

Suivi des personnels handicapés et/ou confrontés à des difficultés de santé,  
Suivi des personnels exposés aux produits dangereux (amiante, CMR, poussières,...),  
Suivi des femmes enceintes,  
Prévenir les risques psychosociaux,  
Renforcer la médecine de prévention.

#### **Actions :**

- 3-1 Réaliser une surveillance médicale particulière des personnels exposés, en lien avec le CHSCT.
- 3-2 Intervenir sur des actions de sensibilisation auprès des personnels,
- 3-3 Visiter des postes de travail ou des locaux,
- 3-4 Organiser un examen médical pour les agents qui souhaitent en bénéficier.

académie  
Aix-Marseille

MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION NATIONALE,  
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR  
ET DE LA RECHERCHE

Rectorat

Secrétariat Général

Place Lucien Paye  
13621 Aix-en-Provence  
cedex 1

**LE RECTEUR DE L'ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE,  
CHANCELIER DES UNIVERSITES,**

- VU** la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, ensemble la loi n°84-16 du 24 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;
- VU** le décret n°82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène, la sécurité et la prévention médicale dans la fonction publique ;
- VU** le décret n°2011-184 du 15 février 2011 relatif aux comités techniques dans les administrations et les établissements publics de l'Etat ;
- VU** l'arrêté ministériel du 1<sup>er</sup> décembre 2011 portant création du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail ministériel et des comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail des services déconcentrés relevant du ministère chargé de l'éducation nationale ;
- VU** l'arrêté rectoral en date du 5 janvier 2015 fixant le nombre de représentants des personnels au Comité Technique Académique ainsi que la liste des organisations syndicales aptes à y désigner leurs représentants des personnels, ainsi que le nombre attribué à chacune d'elles ;
- VU** la proclamation des résultats des élections des représentants des personnels du jeudi 4 décembre 2014, le courrier de la FNEC-FP-FO du 12 septembre 2016, le courrier de l'UNSA du 23 septembre 2016 et le courrier FSU du 4 novembre 2016;

**ARRETE :**

**Article 1<sup>er</sup>** – Sont nommés en qualité de représentant de l'administration au comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail spécial des **Bouches-du-Rhône**

- l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'éducation nationale, Président
- le secrétaire général

L'IA-DASEN est assisté en tant que de besoin par les membres de l'administration exerçant des fonctions de responsabilité et intéressés par des questions ou projets de texte soumis à l'avis du comité.

Le médecin de prévention, l'assistant ou le conseiller de prévention, l'inspecteur santé et sécurité au travail ainsi que l'agent chargé du secrétariat administratif assistent aux réunions du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail académique.

**Article 2** – Sont nommés en qualité de représentants des personnels au comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail des services académiques :

**Titulaires :**

- Mme Béatrice ESCANDE – FSU
- Mme Isabelle MORRANT – FSU
- Mme Séverine VERNET – FSU
- M. Thierry FABRE – UNSA
- Mme Pilar MACE – UNSA
- M. Jean-Emmanuel CARRIE – FNEC-FP-FO
- M. Stéphane LEMOINE - CGT

**Suppléants :**

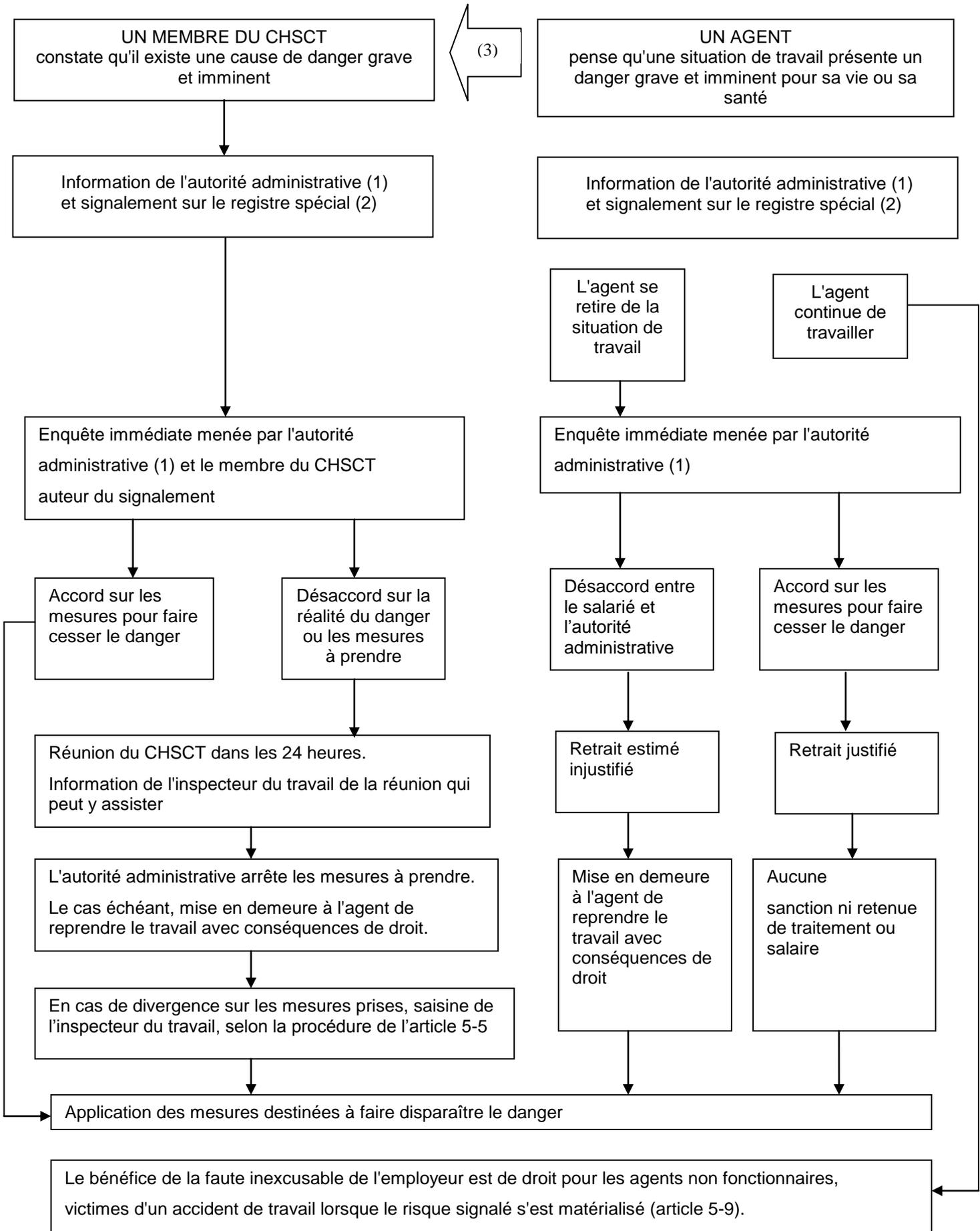
- Mme Annie SANDAMIANI – FSU
- Mme Claire BILLES - FSU
- Mme Laurence BAUSSANT – FSU
- Mme Michèle DANIEAU - UNSA
- Mme Fanny APOTHELOZ SELLES - UNSA
- Mme Clélia MIGNOT – FNEC-FP-FO
- Mme Sandrine SCOGNAMIGLIO – CGT

**Article 3** - Le secrétaire général de l'académie d'Aix-Marseille est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Aix en Provence, le 4 décembre 2016

  
Bernard BEIGNIER

**Annexe 5: procédure de droit d'alerte et de droit de retrait**



(1) Autorité administrative ou son représentant

(2) Voir annexe II

(3) Information souhaitable et opportune

**Fiche de signalement d'un danger grave et imminent  
destinée au registre spécial départemental**

Nom, adresse et tél. de l'école, établissement scolaire ou service:

Nom de l'agent exposé au danger :

Description détaillée et précise du danger grave et imminent (écrire au verso si nécessaire):

Description de la défaillance constatée (écrire au verso si nécessaire) :

Droit de retrait demandé?                      oui                      non

*(Rappel : si le retrait s'avère injustifié, une retenue sur traitement est appliquée sur chaque jour non travaillé)*

Date et signature de l'agent :

Identité et signature de l'autorité administrative (ou de son représentant) recevant le signalement :

Date et observations du responsable de la structure (école, chef d'établissement, responsable de l'unité administrative) :

**Vu l'urgence, cette fiche doit être transmise immédiatement à la D.S.D.E.N 13 :**

Chef de cabinet : [ce.cab13@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.cab13@ac-aix-marseille.fr)

Secrétariat : [ce.ia13@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.ia13@ac-aix-marseille.fr)

Cette fiche, après validation servira à remplir le registre spécial départemental. Elle sera cotée et portera le timbre du CHSCT (utilisation de l'annexe 7 du guide d'application du décret 82-453)

Page n°:

Timbre du CHS-CT

Mesures prises par le chef de service :

# Fiche information santé

## La prévention au quotidien Se protéger signifie connaître les risques dans son métier

Les sites utiles :

**Les TMS** (Troubles musculo-squelettiques) :

- <http://www.es-st.ac-versailles.fr/spip.php?article153>

**Préserver sa voix :**

- <http://www.ac-grenoble.fr/ien.st-marcellin/voix.html>
- [http://www2.dijon.iufm.fr/doc/memoire/mem2005/05\\_0361101B.pdf](http://www2.dijon.iufm.fr/doc/memoire/mem2005/05_0361101B.pdf)

**Le travail sur écran :**

- <http://www.inrs.fr/accueil/situations-travail/bureau/travail-ecran.html>

**Les RPS (Risques Psycho Sociaux) :**

- <http://www.travailler-mieux.gouv.fr/Les-RPS-c-est-quoi.html>
- <http://www.inrs.fr/accueil/inrs/themes-travail/rps.html>

**En cas de fortes chaleurs :**

- [Site du ministère des affaires sociales et de la santé – Fortes chaleurs](#)
- [Site du ministère de l'éducation nationale - canicule](#)

*Penser à surveiller régulièrement vos capacités auditives, visuelles, particulièrement sollicitées et importantes dans notre métier.*

### Se protéger signifie aussi connaître ses droits

Chaque personnel de l'Education nationale a droit à :

- Une visite avec le médecin de prévention tous les 5 ans. Ce dernier observe les liens entre travail et personnel. Il joue un rôle essentiel dans l'adaptation des conditions de travail aux personnels, particulièrement pour ceux en situation de handicap. La visite peut être annuelle en cas d'ALD (affection de longue durée)
- Un bilan de santé tous les 5 ans

Ces visites ne sont pas automatiques, il faut les demander

- Par courrier auprès du médecin de prévention

**Rectorat de l'académie d'Aix-Marseille  
Service santé**

**Annexe du Bois de l'Aune  
13090 Aix-en-provence**

- Par mèl au service santé :
  - [ce.sante@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.sante@ac-aix-marseille.fr)
- En contactant son centre MGEN qui est centre de sécurité sociale pour tous afin qu'il fixe un RDV pour le bilan de santé.

### Les ressources au quotidien

- Le médecin de prévention
- La psychologue clinicienne : Jeudi et Vendredi au rectorat : 04 42 91 71 26  
Mercredi à la Direction Académique : 04 91 99 68 31
- Le Réseau PAS, réseau de Prévention d'Aide et de Suivi. Il s'agit d'un partenariat Education Nationale – MGEN, entretien téléphonique anonyme avec un psychologue, RDV possible : **0800 87 76 81** (gratuit)

### Les congés de maladie

Liens utiles :

<http://www.ac-aix-marseille.fr/cid80771/conge-de-maladie.html>

<http://www.ac-aix-marseille.fr/dsden13/cid88056/conges-de-longue-maladie-clm-de-longue-duree-cld-et-reprises.html>

Type	Condition d'obtention	Durée	Traitement Particularités
Congé de Maladie ordinaire	De droit avec un certificat médical	Un an au Maximum ininterrompu	Traitement à taux plein pendant trois mois, mi-traitement les neufs mois suivants Après le passage à demi-traitement, l'agent, éventuellement, peut percevoir des allocations journalières de sa mutuelle (La MGEN complète à hauteur de 77% du salaire brut). La DSDEN13 pour le 1 <sup>er</sup> degré ou le rectorat fournit l'arrêté instituant le demi-traitement. A partir de 3 mois de congés de maladie, il est possible de demander un congé de longue maladie (voir rubrique suivante). La demande de CLM peut se faire dès le 1 <sup>er</sup> jour d'avis d'arrêt de travail Après 6 mois le comité médical est saisi pour un contrôle médical obligatoire. <b>Après 12 mois de congés ininterrompus, la reprise s'effectue après avis FAVORABLE du Comité Médical.</b>
Congé de longue maladie	Accordé pour les maladies figurant sur la liste définie par l'arrêté du 14/03/1986	Trois ans au maximum	Traitement à taux plein pendant un an, mi-traitement les deux années suivantes (+complément MGEN si adhérent) Si la maladie nécessite un congé supérieur à 3 mois et si votre maladie fait partie de la liste des maladies y donnant droit (une trentaine environ), votre médecin peut demander un congé de Longue Maladie. C'est le Comité médical départemental, composé de médecins désignés par le Préfet, qui étudie le dossier (Mais pas besoin d'attendre 3 mois pour faire une demande de CLM) Pour bénéficier d'un nouveau CLM, l'intéressé doit avoir repris ses fonctions effectivement depuis au moins 1an.
Congé de longue durée	Accordé pour l'un des cinq groupes de maladies : cancer, maladie mentale, tuberculose, poliomyélite, sida	Cinq ans au maximum dans la carrière et par pathologie	Taux plein pendant 3 ans, mi-traitement les deux années suivantes (+ complément MGEN si adhérent) La mise en CLD entraîne la perte du poste au bout d'un an. La carrière se poursuit normalement.

**Attention, le décompte des jours de congé (pour droit à traitement) se fait par examen de la période des 365 jours qui précèdent (et non par année civile ou scolaire). Consulter son gestionnaire, par exemple par I-Prof.**

Il est possible de demander un temps partiel thérapeutique après un congé de maladie ordinaire ininterrompu à partir 6 mois, le comité médical donne son avis pour l'obtention. Il est octroyé par fraction de 3 à 6 mois dans la limite d'un an dans la carrière par pathologie, une seule fois dans sa carrière.

### **Accident de travail, maladie professionnelle, commission de réforme, poste adapté**

#### **Accident de travail ou de trajet :**

- L'accident doit être authentifié dans les 48h par un médecin.
- Il est à déclarer dans les 2 ans à l'administration. Il est préférable d'accompagner la demande de témoignages.
- Contacter le bureau des accidents du travail par l'intermédiaire de l'IEN ou du chef d'établissement qui vous communiquera le certificat de prise en charge à réception du dossier complet. Ne pas donner sa carte vitale.

#### Rappels :

- Gestion des accidents de service enseignants 1er degré public → **DSDEN 13 service DP3**
- Rechutes des accidents de service des enseignants du 2<sup>nd</sup> degré (antérieur au 01/09/2008) → **DSDEN13 service BAM/AT 2<sup>nd</sup> degré**
- Les accidents de travail des AVSI et AVSCO → **DSDEN13 service DPNE**
- Tous les autres personnels (administratifs, santé et social, enseignants public ou privé), titulaires ou non titulaires → **RECTORAT**
- Les AED dont le contrat est inférieur à un an → **SECURITE SOCIALE** directement

#### **Maladie Professionnelle :**

- Formulaire à demander au chef de service. La commission de réforme décide de la reconnaissance ou non après avis d'un médecin agréé et du médecin de prévention.

Si besoin, s'adresser au service AT (accident de travail) correspondant au grade de l'agent de la DSDEN13 :

[ce.dp313@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.dp313@ac-aix-marseille.fr)  
pour le 1<sup>er</sup> degré public

#### **Commission de réforme :**

Donne son avis

- pour les mises en retraite pour invalidité,
- pour le taux d'IPP (Incapacité Permanente Partielle) supérieurs et égal à 10%
- pour la reconnaissance des maladies professionnelles
- pour les temps partiels thérapeutiques suite à un accident de travail

#### **Postes adaptés et aménagement de poste :**

- Le dossier nécessite l'avis du médecin de prévention.
- L'attribution est décidée lors de la commission académique annuelle. *Se référer à la circulaire*
- Ils concernent uniquement les enseignants, prioritairement ceux ayant un projet de reconversion.

# Fiche

## Gestion des situations traumatisantes

C.H.S.C.T  
Départemental 13

### Aide et accompagnement des personnels et élèves

Affaire suivie par : Line PEYSSELIER –Coordonnatrice Administrative Départementale H.S.C.T-  
Secrétariat Général DSDEN 13. Tel : 04.91.99.66.56 – [ce.cellulehss13@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.cellulehss13@ac-aix-marseille.fr)

« Une situation traumatisante est un événement brutal, de tonalité dramatique, subi par la communauté scolaire. Cet événement se produit dans ou hors du milieu scolaire. Il a un impact collectif en raison de l'émotion qu'il suscite, et qui peut aller jusqu'au traumatisme des élèves ou d'une équipe d'école ou d'établissement. Il peut conduire à la déstabilisation du groupe, voire au dysfonctionnement de l'école ou de l'établissement. »

Les personnels confrontés à ces situations doivent s'adresser à leur I.E.N (pour le 1<sup>er</sup> degré) ou à leur chef d'établissement (pour le 2<sup>nd</sup> degré) afin de l'informer de la situation.

L'assistant de prévention de l'établissement ou de circonscription peut, également, conseiller les personnels sur les éventuelles démarches à effectuer.

#### 1. Ecoute et aide des Personnels en difficulté ponctuelle ou durable

➤ **Psychologue clinicienne :**

Véronique BIANCOTTO

Le Mercredi : **04.91.99.68.31** (DSDEN13)

Le jeudi et le Vendredi : **04.42.91.71.26** (rectorat Aix) - Réception sur Rendez-vous

➤ **Assistants sociales** du personnel:

Mme BUCQUET Sylvie : **04.91.99.68.56** (hors Marseille)

[sylvie.bucquet@ac-aix-marseille.fr](mailto:sylvie.bucquet@ac-aix-marseille.fr)

Mme MOULY Florence : **04.91.99.66.48** (Marseille)

[Florence.mouly@ac-aix-marseille.fr](mailto:Florence.mouly@ac-aix-marseille.fr)

Sur Rendez-vous

➤ **Cellule téléphonique d'écoute** et de soutien

Du Lundi au Vendredi : accueil, écoute, conseils dans le plus strict anonymat

☎ **04.42.91.75.50**

➤ **Médecins de prévention** /Bouches du Rhône:

Rectorat de l'académie d'Aix-Marseille

Annexe du Bois de l'Aune - Rotonde du bois de l'Aune

13090 Aix-en-provence

[ce.sante@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.sante@ac-aix-marseille.fr)

☎ secrétariat : **04.42.95.19.84**

➤ **Réseau P.A.S – MGEN**

La création du réseau P.A.S pour les personnels en situation de souffrances personnelles et/ou professionnelles est le fruit d'un partenariat renforcé entre l'académie d'Aix-Marseille ; la DSDEN13 et la MGEN. Cela se traduit, au niveau départemental, par la création d'un Espace d'Accueil et d'écoute.

**0800 87 76 81 (gratuit)**

## 2. Gestion de crise : Aide et accompagnement des Personnels et des Elèves

### **Mise en œuvre d'une cellule de crise et/ou saisie de l'E.M.A.S**

L'IEEN (pour le 1<sup>er</sup> degré) ou le chef d'établissement (pour le 2<sup>nd</sup> degré) doit s'entourer de ses proches collaborateurs. Constitués en cellule de crise, ils évaluent la situation.

Dès lors que la décision est prise, l'IEEN ou le chef d'établissement peut demander de faire appel à la cellule départementale d'aide ou à l'Equipe Mobile académique de sécurité (EMAS)

Le protocole de mise en place des cellules de crise concerne tous les établissements des Bouches du Rhône : écoles, collèges, lycées.

Pour saisir la cellule départementale et /ou l'EMAS, l'IEEN ou le chef d'Etablissement doit contacter le chef de cabinet de la DSDEN 13 ☎04-91-99-66-41 - [ce.cab13@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.cab13@ac-aix-marseille.fr)

**Le Service SPFE** (Service de Prévention en Faveur des élèves) de la DSDEN 13 est au cœur de la mise en place de la cellule de crise.

-Conseiller technique Médical-Médecins : Dr Fabienne CALLOUE

-Conseiller technique Infirmiers : Mme Martine LENZI

-Conseiller technique Assistantes Sociales : Mme Maryvonne AZARD

☎ Secrétariat : 04.91.99.67.20 (ou 67.22 ou 67.23)

### ➤ **Associations indépendantes d'aides**

**AVAD** : Aide Victimes Actes Délinquants

7 rue de la république

13002 Marseille

☎ **04.96.11.68.80**

**APERS** : Association pour la Prévention et la Réinsertion Sociale

Pour les victimes d'infractions pénales.

Espace Frédéric mistral – 18 avenue laurent Vibert

13090 Aix en provence

☎ **04.42.52.29.00**

# Protection Fonctionnelle

---

Dossier suivi par Line PEYSSÉLIER- Coordinatrice Administrative Départementale H.S.C.T –  
Secrétariat Général – Bureau H.S.C.T– tel : 04.91.99.66.56 – [ce.cellulehss13@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.cellulehss13@ac-aix-marseille.fr)

---

L'objet de la présente note est de rappeler les démarches que doivent accomplir les personnels pour solliciter la mise en œuvre de la protection fonctionnelle et juridique des fonctionnaires.

## **Extraits de l'article 11 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires**

*« Les fonctionnaires bénéficient, à l'occasion de leurs fonctions et conformément aux règles fixées par le code pénal et les lois spéciales, d'une protection organisée par la collectivité publique qui les emploie à la date des faits en cause ou des faits ayant été imputés de façon diffamatoire au fonctionnaire...*

*...La collectivité publique est tenue de protéger les fonctionnaires contre les menaces, violences, voies de fait, injures, diffamations ou outrages dont ils pourraient être victimes à l'occasion de leurs fonctions, et de réparer, le cas échéant, le préjudice qui en est résulté... Les dispositions du présent article sont applicables aux agents publics non titulaires. »*

## **Bénéficiaires**

Le terme d'agent public recouvre l'ensemble des fonctionnaires ou anciens fonctionnaires, mais aussi les agents non titulaires de droit public (assistants d'éducation...).

De par la jurisprudence, cette notion tend à s'étendre à divers contrats de droit privé au titre de la participation à l'exécution d'une mission de service public, et même à des collaborateurs occasionnels du service public dans certains cas.

## **Conditions de mise en œuvre**

Les atteintes donnant lieu à la protection de l'agent doivent affecter celui-ci.

Globalement, sont visés directement des infractions et délits pénalement répréhensibles. Les atteintes à la personne peuvent être physiques (violence...), morales (diffamation) ou matérielles (dommages aux véhicules ou aux biens...).

Elles doivent également être en rapport avec l'exercice des fonctions de l'agent, ce qui exclut les atteintes relevant de la vie privée et de cas fortuits.

### **Trois cas essentiels de mise en œuvre :**

- Lorsque le fonctionnaire est poursuivi devant une juridiction de l'ordre judiciaire (civile ou pénale) pour des faits qui se rattachent à l'exercice de ses fonctions et à condition qu'aucune faute personnelle détachable de l'exercice de ses fonctions ne lui soit imputable, l'État est tenu de prendre en charge les frais d'avocat engagés pour la défense de l'agent concerné.
- Lorsque le fonctionnaire fait l'objet de menaces, violences, voies de fait, injures, diffamations ou outrages et à condition qu'il puisse être établi un lien de cause à effet entre l'agression subie et les fonctions exercées, l'État est dans l'obligation de prendre toute mesure de nature à faire cesser les troubles subis. Dans l'éventualité où l'agent engagerait pour ces raisons une procédure juridictionnelle (civile ou pénale) contre ses agresseurs, l'administration peut être amenée à s'associer à la plainte déposée par l'agent et à prendre en charge les frais de justice lui incombant, y compris les frais d'avocat.
- Lorsque le fonctionnaire est victime de dommages matériels commis sur ses biens (véhicules...), l'État intervient alors en complément de l'indemnisation proposée par sa compagnie d'assurances. La Circulaire 97-136 du 30 mai 1997 a mis en place une procédure simplifiée qui permet au fonctionnaire client des compagnies d'assurance, signataires d'une convention passée avec le ministère de l'éducation nationale, de bénéficier de sa subrogation (transmission des créances) pour l'intégralité des frais de réparation sans qu'il n'ait besoin d'en faire l'avance.

## **Délais**

La protection statutaire doit être sollicitée dans les délais les plus brefs par la voie hiérarchique.

## **Démarche:**

1/Demander **par écrit**, par voie hiérarchique (Rectorat s/c de la DSDEN, s/c de l'IEN...), le bénéfice de la protection juridique des fonctionnaires en vertu de l'article 11 de la loi n°83-634.

3/Déposer plainte auprès du commissariat de police ou de la gendarmerie le cas échéant

4/Constituer un dossier complet avec tous documents vous paraissant utile pour l'instruction (certificats médicaux, témoignages, copies fiches incidents, copie PV de dépôt de plainte...

La D.S.D.E.N 13 transmettra le dossier visé par le chef de cabinet du D.A.S.E.N au service juridique du Rectorat d'Aix Marseille via le cabinet du recteur, qui instruira le dossier.  
L'agent recevra, par la suite, toujours par voie hiérarchique, la décision du recteur ainsi que les doubles éventuels des courriers envoyés au procureur de la république ou à l'avocat.

5/Informez le service juridique du rectorat par courrier concernant la date d'audience du tribunal ou tout autre élément complémentaire.

## **Personnels victimes de dégradations de véhicules**

Pièces nécessaires pour la constitution du dossier (à fournir par voie hiérarchique dans **les 3 jours** suivants le sinistre) :

- Déclaration de l'intéressé décrivant les dégradations commises et les circonstances de l'incident
- Rapport circonstancié du supérieur hiérarchique
- Déclaration faite à votre délégation MAIF (ou autre mutuelle) : copie de la déclaration écrite et courrier réponse mentionnant le numéro de référence de votre sinistre
- Facture originale des réparations avec la mention « payé le... »
- Montant de la franchise et des sommes restant à votre charge (lettre de la compagnie d'assurance
- Copie de votre certificat d'assurance (carte verte) et de votre carte grise
- Copie dépôt de plainte
- RIB original
- Numéro de sécurité sociale et copie du livret de famille

***Pour toutes questions concernant le suivi administratif d'une demande de protection, la Coordonnatrice Administrative Départementale H.S.C.T de la DSDEN 13 est à votre disposition.***

# LES VIOLENCES ET LES INCIVILITES AU TRAVAIL GUIDE A L'ATTENTION DES PERSONNELS

L'amélioration des conditions de travail est un objectif majeur de l'accord du 20 novembre 2009 sur la santé et la sécurité au travail dans la fonction publique.

La prévention des risques professionnels en est un des axes principaux. La prévention des problèmes de santé liés aux risques psychosociaux auxquels les personnels peuvent être confrontés en raison de leurs missions, du contenu ou de l'organisation du travail incombe aux employeurs publics.

Les violences et incivilités au travail figurent parmi les multiples facteurs susceptibles de porter atteinte à la santé et au bien-être au travail des personnels de l'éducation nationale. Ces phénomènes doivent donc être évités, combattus et condamnés à chaque niveau de l'institution scolaire.

Il est apparu nécessaire d'informer les personnels de l'éducation nationale sur les diverses manifestations de ces phénomènes, leurs droits et les mesures d'accompagnement qui peuvent leur être proposées lorsqu'ils y sont ou y ont été confrontés.

## Qui peut se trouver confronté à une situation de violence ou à des incivilités dans le cadre de son travail ?

Tous les personnels, en exercice dans les services ou établissements relevant du ministère chargé de l'éducation nationale, quels que soient leur activité et leur niveau hiérarchique, peuvent se trouver confrontés à des phénomènes de violence ou d'incivilités au cours de leur vie professionnelle.

## Comment se manifestent les violences et incivilités au travail ? Quelles en sont les causes ?

**Les violences survenant dans le cadre du travail** peuvent prendre différentes formes et avoir des causes multiples :

Le harcèlement sexuel ou moral, les agressions physiques ou verbales, les insultes, brimades, intimidations sont des formes de violence qui peuvent survenir au cours du travail. Les conflits entre collègues ou entre agents et responsables hiérarchiques pour des motifs d'ordre personnel ou résultant de l'organisation du travail ou des conditions de travail peuvent engendrer des manifestations de violence.

Les insultes, menaces, agressions physiques ou psychologiques peuvent être exercées par les personnes fréquentant les services ou les établissements de l'éducation nationale (usagers, élèves, parents d'élèves...) ou par des personnes extérieures s'introduisant sur les lieux de travail.

**Les incivilités se produisant dans le cadre du travail**, telles que, par exemple, les impolitesse, les attitudes irrespectueuses ou la transgression de règles communes sont plus complexes à identifier et à évaluer. Elles contribuent néanmoins à la dégradation du climat de travail et rendent difficile la vie en commun.

## Quelles peuvent être leurs conséquences sur la personne qui en est victime ?

En portant atteinte aux droits et à la dignité de la personne, les violences et les incivilités au travail peuvent se traduire par un mal être au travail ou une altération de la santé physique ou mentale.

# Quels sont vos droits si vous êtes victime de violences au travail ?

**Vous pouvez bénéficier de la protection fonctionnelle prévue par les dispositions de l'article 11 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires**

« Les fonctionnaires bénéficient, à l'occasion de leurs fonctions et conformément aux règles fixées par le code pénal et les lois spéciales, d'une protection organisée par la collectivité publique qui les emploie à la date des faits en cause ou des faits ayant été imputés de façon diffamatoire au fonctionnaire. (...) La collectivité publique est tenue de protéger les fonctionnaires contre les menaces, violences, voies de fait, injures, diffamations ou outrages dont ils pourraient être victimes à l'occasion de leurs fonctions, et de réparer, le cas échéant, le préjudice qui en est résulté. »

- *La protection statutaire vise à assurer la continuité du service public en protégeant les hommes qui l'assurent. Souvent, lorsqu'un agent public est victime d'attaques ou de menaces à l'occasion de l'exercice de ses fonctions ce n'est pas l'agent qui est visé mais la collectivité.*
- *La protection est due aux agents publics lorsque les attaques sont en rapport avec les fonctions exercées par l'agent. Cette protection s'applique lorsque les atteintes ont des causes extérieures (agressions suite à une intrusion dans l'établissement...) ou internes (harcèlement...).*
- *La prise en charge de dépenses au titre de la protection fonctionnelle ne concerne que des dépenses utiles. L'administration apprécie le montant des frais qu'elle prend en charge au titre de la protection fonctionnelle.*

## Comment procéder ?

Vous adressez un courrier établissant un rapport des faits et une demande de mise en œuvre de la protection fonctionnelle à l'autorité hiérarchique compétente (recteur d'académie, directeur académique des services de l'éducation nationale, chef d'établissement). La réglementation ne prévoit aucun délai pour solliciter la protection fonctionnelle, mais il est préférable de ne pas attendre pour agir.

L'administration doit définir les moyens à mettre en oeuvre pour assurer l'effectivité de la protection fonctionnelle : Par exemple, lettre d'admonestation à l'auteur des faits incriminés, entretien de l'autorité hiérarchique de l'agent attaqué avec l'agresseur, action en justice directe de l'administration, soutien juridique et financier en cas d'action directe en justice.

Si vous déposez une plainte au commissariat de police ou à la gendarmerie, ou directement auprès du procureur de la république, votre chef d'établissement ou le directeur des ressources humaines de votre académie doivent être immédiatement informés du dépôt de la plainte. La prise en charge des frais de justice et l'obtention des réparations éventuelles dépendent de l'accord préalable du recteur d'académie.

## **A qui vous adresser si vous souhaitez demander à bénéficier de la protection fonctionnelle ?**

Vous prenez contact avec le service chargé de la protection fonctionnelle afin de connaître les conditions dans lesquelles la prise en charge des frais d'avocat et de procédure sera effectuée et d'en discuter.

**Service Juridique – Rectorat Aix en Provence (service pour l'instruction des demandes)  
Bureau H.S.C.T – DSDEN 13 Marseille – Tel :04.91.99.66.56**

# Quels sont vos droits si vous êtes victime de violences au travail ?

**En cas de danger grave et imminent vous pouvez exercer le droit d'alerte et de retrait prévu par le décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène et la sécurité ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique (articles 5-6 à 5-10)**

**Que faire lorsque vous vous trouvez dans une situation dont vous avez un motif raisonnable de penser qu'elle représente un danger grave et imminent ?**

Vous alertez immédiatement de cette situation votre chef de service, chef d'établissement ou son représentant qui doit mettre tout en oeuvre pour faire cesser les troubles par tous les moyens.

Vous avez la possibilité d'informer un membre du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) compétent figurant sur la liste affichée dans chaque service, établissement ou école.

◆◆ Le signalement de ce danger est recueilli par le biais du registre spécial de signalement d'un danger grave et imminent. Ce registre est tenu au bureau du chef de service ou d'établissement ou par une personne désignée par lui (**à compléter par chaque établissement**)

**Qu'est ce que le droit de retrait ?**

- Lorsque vous avez un **motif raisonnable** de penser que vous êtes en **présence d'une menace directe pour votre vie ou votre santé**, c'est-à-dire une situation de fait, de nature à provoquer **un dommage à l'intégrité physique de votre personne ou à votre santé**, vous avez le droit de vous retirer de votre poste de travail sans encourir de sanction ni de retenue de traitement ou de salaire.

- Le droit de retrait doit s'exercer de telle manière qu'il **ne puisse créer pour autrui une nouvelle situation de danger grave et imminent**.

- **L'exercice du droit de retrait est individuel.** Toutefois, plusieurs agents exposés à un même danger grave et imminent **pour chacun d'entre eux** peuvent exercer leur droit de retrait.

**Qu'est ce qu'un danger grave et imminent ?**

- Le danger en cause doit être **grave** et susceptible de produire un accident ou une maladie entraînant la mort ou paraissant devoir entraîner une incapacité permanente ou temporaire prolongée.

- **Le caractère imminent** du danger implique la survenance dans des délais très rapprochés, quasi immédiats, d'un événement susceptible de provoquer une atteinte sérieuse à l'intégrité physique ou à la santé.

**Le droit de retrait**, qui est **un droit individuel, ne doit pas être utilisé comme une réponse collective à une situation professionnelle particulière, ni pour faire valoir des revendications collectives**. Il se distingue du droit de grève qui ne peut s'exercer qu'après dépôt d'un préavis.

Si le danger grave et imminent est avéré, ou s'il est prouvé que l'agent a, de bonne foi, eu un motif de penser raisonnablement qu'il était en présence d'un menace grave et imminente pour sa vie ou sa santé, l'exercice du droit de retrait est justifié et la rémunération est maintenue. Dans le cas contraire, il est considéré que l'agent s'est soustrait à ses obligations de travail et il s'expose à des retenues sur salaire pour service non fait.

**A quel moment devrez-vous reprendre votre travail après avoir exercé votre droit de retrait ?** Lorsque la situation de fait est normalisée, c'est-à-dire lorsque des mesures ont été prises pour faire disparaître le danger, vous devrez reprendre votre travail sans attendre l'ordre préalable de votre chef de service, chef d'établissement ou son représentant.

**La réparation au titre de l'accident de service, du travail ou de la maladie d'origine professionnelle des séquelles physiques ou mentales médicalement constatées dont vous seriez atteint.**

**Quand on est victime de violences au travail, il est nécessaire de ne pas rester isolé.**

**Si vous estimez être ou avoir été victime de violences au travail, vous pouvez vous adresser**

**A votre chef d'établissement ou supérieur hiérarchique**

**Ou/et**

**A un représentant du personnel au CHSCT** figurant dans la liste affichée dans chaque service, établissement ou école

Département 13 : [secrétairechsct13@ac-aix-marseille.fr](mailto:secrétairechsct13@ac-aix-marseille.fr)

Tel : 06.20.77.36.62

**Ou/et**

**Au directeur des ressources humaines de votre académie**

*DRRH rectorat*

04.42.91.70.50

[ce.drrh@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.drrh@ac-aix-marseille.fr)

Place Lucien Paye

13621 Aix en Provence Cx 01

**Ou/et**

**Au service de médecine de prévention**

*1<sup>er</sup> degré*

04.42.95.29.43

Marielle FABBRICELLI

Rectorat

*2<sup>nd</sup> degré*

04.42.95.29.64

Ioana MUNTEANU

Rectorat

**Des moyens existent pour vous aider à faire face à des situations de violences au travail ou vous accompagner lorsque vous en avez été victime.**

Il existe dans votre académie des dispositifs pour vous écouter et vous accompagner lorsque vous subissez ou avez subi une situation de violence dans le cadre de votre travail. **Ces dispositifs sont garants du respect de la dignité et de la vie privée de chacun.**

**Se référer à la circulaire « accompagnement des personnels victimes de situations traumatisantes » remise à jour le 01 octobre 2016 disponible sur les P.I.A 1<sup>er</sup> degré et EPLE.**

# GUIDE A L'ATTENTION DES PERSONNELS DE L'EDUCATION NATIONALE

## LES ACCIDENTS DE SERVICE ou LES ACCIDENTS DU TRAVAIL

Si vous êtes un agent titulaire, stagiaire ou un agent non titulaire recruté sur un contrat à durée déterminée d'une durée égale ou supérieure à 12 mois à temps complet ou recruté sur un contrat à durée indéterminée à temps complet, ce guide a pour objet de vous informer des procédures de déclaration, de reconnaissance et des modalités de prise en charge des conséquences de ces accidents.

① Si vous êtes **agent non titulaire dont le contrat à durée déterminée est inférieur à 12 mois et/ou à temps incomplet** ou **agent non titulaire recruté sur un contrat à durée indéterminée employé à temps incomplet**, c'est votre caisse primaire d'assurance maladie qui est chargée de la gestion de votre accident de travail. La déclaration d'accident du travail doit être faite par votre employeur au plus tard dans les quarante huit heures, non compris les dimanches et jours fériés, à compter du jour où il a eu connaissance de l'accident auprès de cette caisse.

### Qu'est ce qu'un accident de service ou du travail, un accident de trajet, un accident de mission ?

Au cours de votre activité professionnelle, vous pouvez être victime d'un accident ayant un lien avec votre travail.

**Si vous êtes agent titulaire ou stagiaire**, le terme utilisé est « accident de service ». Est considéré comme accident de service, l'accident survenu dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice des fonctions.

**Si vous êtes un agent non titulaire**, le terme utilisé est « accident du travail ». Est considéré comme accident du travail, quelle qu'en soit la cause, l'accident survenu par le fait ou à l'occasion du travail.

Les termes accident de trajet et accident de mission sont également couramment utilisés.

L'accident de service ou de travail doit résulter d'un événement provoquant une lésion constatée qu'elle soit physique ou mentale.

L'accident peut survenir :

- pendant votre temps de travail et sur le ou les lieux (en cas d'affectations multiples par exemple) où vous exercez habituellement votre activité professionnelle,
- lors d'une activité prévue et organisée par votre hiérarchie (réunion organisée par l'administration, déplacement pour le compte de l'établissement, stage, sortie d'élèves, voyage scolaire ....),
- lors du trajet aller-retour entre votre domicile et le lieu ou les lieux où vous exercez votre activité professionnelle, le lieu où vous prenez habituellement vos repas, dans la mesure où le parcours n'a pas été interrompu ou détourné pour un motif dicté par l'intérêt personnel ou indépendant de l'emploi. Certaines dérogations sont admises pour nécessité de la vie courante (ex : aller chercher un enfant à l'école...).

### Que devez vous faire si vous êtes victime d'un accident ayant un lien avec votre activité professionnelle ?

#### ➔ Vous rendre chez un médecin pour faire constater les lésions.

Le médecin doit établir un certificat (qui sera dénommé « certificat médical initial ») indiquant la nature et le siège des lésions résultant de l'accident ainsi que, éventuellement, la durée probable d'arrêt de travail et de soins. Il doit être établi dans les meilleurs délais, de préférence le jour même ou le lendemain de la date de l'accident.

#### ➔ Prévenir votre employeur

Vous ou une autre personne, en cas d'empêchement majeur de votre part, **informez immédiatement de l'accident votre supérieur hiérarchique direct** de vive voix, par téléphone ou voie électronique.

- Si vous êtes agent titulaire ou stagiaire, aucun délai ne peut vous être opposé pour déclarer l'accident.
- Agent non titulaire, quel que soit le type de contrat sur lequel vous êtes recruté, vous devez déclarer l'accident à votre employeur au plus tard dans les 24 heures sauf en cas de force majeure, d'impossibilité absolue ou de motifs légitimes..

① Si vous êtes **agent non titulaire dont le contrat à durée déterminée est inférieur à 12 mois et/ou à temps incomplet** ou **agent non titulaire recruté sur un contrat à durée indéterminée employé à temps incomplet**, c'est votre caisse primaire d'assurance maladie qui est chargée de la gestion de votre accident de travail.

Dès qu'il a connaissance de l'accident, et en l'absence de doute sérieux sur l'imputabilité de l'accident, **votre supérieur hiérarchique vous délivre un « certificat de prise en charge »** des frais d'accident afin de vous éviter de les avancer auprès des prestataires de santé (médecin, hôpital, pharmacien, auxiliaires médicaux,...). Les frais seront directement payés aux différents prestataires par l'administration. Si vous avez engagé des frais et que l'accident est reconnu imputable, ils vous sont remboursés sur présentation des feuilles de soins et des ordonnances originales. Vous ne devez envoyer aucune demande de remboursement à votre caisse de sécurité sociale ou à une mutuelle. **La carte vitale ne doit pas être utilisée.**

① Ce certificat de prise en charge n'engage pas l'administration quant à l'imputabilité de l'accident. En conséquence, s'il s'avère suite à l'instruction du dossier que l'accident n'est pas reconnu imputable, vous devrez payer les frais engagés directement aux prestataires de santé puis en réclamer le remboursement au titre de l'assurance maladie auprès de votre caisse de sécurité sociale.

## Quelles sont les conditions pour que l'accident dont vous avez été victime soit reconnu imputable ?

### Si vous êtes agent titulaire ou stagiaire

La relation de cause à effet entre l'accident et le service doit être établie de manière précise et certaine pour qu'il soit reconnu imputable. Il vous appartient d'apporter la preuve formelle de cette imputabilité en démontrant l'existence d'un lien direct et indiscutable entre la ou les lésions constatées et l'accident lui-même. Le lien entre l'accident et le service est établi si la lésion est jugée occasionnée de façon directe, certaine et déterminante par l'activité exercée. Lorsque le lien avec le service ne fait aucun doute, la décision d'imputabilité au service est prise directement par l'administration.

En revanche, si les circonstances d'un accident ne sont pas clairement définies (divergence entre l'accidenté et le responsable hiérarchique, constat médical tardif...) ou si le lien entre l'accident et les lésions constatées n'est pas établi de manière certaine, l'administration recueille l'avis de la Commission de Réforme en organisant préalablement, selon les cas, une expertise médicale.

### Si vous êtes agent non titulaire

Vous n'avez pas à démontrer l'existence d'un lien direct et indiscutable entre la ou les lésions constatées et l'accident lui-même.

La décision de reconnaissance ou de refus de reconnaissance de l'accident est prise directement par l'administration. Cette décision doit intervenir dans un délai de 30 jours à compter de la date à laquelle l'administration a eu connaissance de la déclaration, à défaut l'accident est reconnu imputable de fait. Ce délai peut être reporté lorsque l'administration se réserve la possibilité d'enquête ou d'examen avant de statuer sur le caractère professionnel de l'accident. La prise de décision peut nécessiter l'organisation préalable d'une expertise médicale auprès d'un médecin agréé.

Dans votre cas la commission de réforme n'intervient pas dans la procédure.

## Quels sont les documents nécessaires à l'instruction de votre dossier ?

### ➔ La déclaration d'accident de service ou du travail

Vous devez remplir soigneusement et complètement la déclaration d'accident de service ou du travail (ou la faire remplir par une autre personne, en cas d'empêchement majeur de votre part). La déclaration est ensuite visée par votre supérieur hiérarchique direct et transmise par la voie hiérarchique au service chargé de la gestion des accidents et des maladies professionnelles au rectorat ou à la direction du service départemental de l'éducation nationale dont vous relevez.

### ➔ Les certificats médicaux

Vous devez transmettre au service gestionnaire le certificat médical initial et tous les certificats médicaux de prolongation de soins et/ou d'arrêts et, à la fin des soins, un certificat médical final indiquant la date de guérison ou de consolidation des lésions avec ou non persistance de séquelles. En l'absence de production de ce certificat médical final, l'administration procédera à un contrôle médical par un médecin expert afin de déterminer la date de guérison ou de consolidation de l'accident. Le « certificat médical final » ne doit pas être confondu avec le « certificat médical de reprise », ce dernier n'indiquant que la date de reprise du travail.

## Quelques précisions

### Sur les circonstances de l'accident

**L'heure de l'accident doit être en cohérence avec les horaires de travail** mentionnés sur la déclaration. Si vous êtes enseignant vous devez fournir un emploi du temps signé de votre chef d'établissement. Si l'accident n'a pas eu lieu pendant les horaires habituels de travail, un justificatif signé du supérieur hiérarchique doit être impérativement joint.

**En cas d'accident de trajet**, vous devez fournir la photocopie des plans officiels correspondant à la totalité du trajet effectué entre votre domicile et votre lieu de travail (plan de rues, de métro, d'autobus, de trains...). Aucun croquis n'est accepté.

**En cas d'accident lors d'une activité prévue par l'administration**, vous devez fournir tout document émanant de votre hiérarchie établissant que vous avez été mandaté pour cette activité (ordre de mission, convocation, tout justificatif de déplacement

### Sur le traitement et la transmission des documents médicaux

Les gestionnaires de votre dossier d'accident de service ou du travail sont destinataires, dans la limite de leurs attributions et du besoin d'en connaître, d'informations, y compris à caractère médical, strictement nécessaires à leur mission. Ils ont l'obligation de faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions.

Pour des raisons de confidentialité, les pièces médicales nécessaires à l'instruction de votre dossier doivent être transmises, directement par vos soins, au service chargé de la gestion des accidents de service ou du travail et des maladies professionnelles.

Pour ce qui concerne les certificats médicaux établis sur des imprimés qui vous sont délivrés par votre médecin :

Vous adressez les volets n°1 et n°2, sur lesquels figurent les constatations détaillées des lésions, sous pli confidentiel, au service chargé de la gestion de votre accident de service ou du travail. Vous conservez le volet n° 3. Vous remettez ou adressez, le cas échéant, le volet « certificat arrêt de travail » à votre supérieur hiérarchique pour justifier de votre absence...).

## Quels sont vos droits si l'accident de service ou du travail est reconnu imputable ?

<i>Si vous êtes un agent titulaire ou stagiaire</i>	<i>Si vous êtes un agent non titulaire</i>
<ul style="list-style-type: none"><li>- la prise en charge des frais médicaux et des frais nécessaires à la mise en œuvre des soins nécessaires au rétablissement de votre état de santé,</li><li>- un congé rémunéré à plein traitement jusqu'à ce que vous soyez en état de reprendre votre service ou jusqu'à votre mise à la retraite pour les fonctionnaires titulaires. Le jour de carence ne s'applique pas dans le cas d'un accident de service ou du travail,</li><li>- sous certaines conditions, la reprise de vos fonctions à temps partiel thérapeutique pour une durée maximale de six mois, renouvelable une fois,</li><li>- le cas échéant l'indemnisation des séquelles résultant de votre accident de service,</li><li>- le cas échéant l'aménagement, l'adaptation de votre poste de travail ou un reclassement.</li></ul> <p>En cas d'inaptitude absolue et définitive à exercer vos fonctions ou toute autre fonction et en l'absence de possibilité de reclassement, vous pouvez être mis à la retraite pour invalidité imputable au service à votre demande ou d'office.</p> <p>① <b>Les stagiaires</b> sont soumis à des dispositions particulières, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- le congé rémunéré à plein traitement ne peut excéder cinq ans,</li><li>- en cas d'inaptitude absolue et définitive à exercer ses fonctions, s'il est déjà fonctionnaire, il est remis à la disposition de son administration d'origine ; s'il n'est pas fonctionnaire, il peut être licencié et a droit à une rente.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- la prise en charge, selon les tarifs de la Sécurité Sociale, des frais nécessaires à la mise en œuvre des soins,</li><li>- un congé pendant toute la période d'incapacité de travail précédant la guérison ou la consolidation. Durant ce congé, vous percevez des indemnités journalières. Elles sont portées par l'administration au montant du plein traitement :</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>• pendant un mois dès votre entrée en fonctions,</li><li>• pendant deux mois après deux ans de services,</li><li>• pendant trois mois après trois ans de services.</li></ul> <p>A l'expiration de la période de rémunération à plein traitement, vous bénéficiez des indemnités journalières prévues dans le code de la sécurité sociale,</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- la possibilité de reprendre un travail léger c'est-à-dire d'un aménagement de votre activité, en termes de durée ou de pénibilité, avec maintien du versement de tout ou partie de vos indemnités journalières,</li><li>- l'aménagement de votre poste de travail ou votre réemploi sur un emploi ou une occupation similaire assorti d'une rémunération équivalente,</li><li>- l'indemnisation des séquelles résultant de votre accident de travail.</li></ul> <p>En cas d'impossibilité totale de reprise du travail en raison d'une inaptitude physique totale et définitive constatée par le médecin agréé au cours d'une expertise médicale, vous pouvez être licencié.</p>

## Que se passe-t-il si vous faites une rechute de l'accident de service ou du travail ?

Toute demande de rechute d'un accident de service ou du travail guéri ou consolidé, avec ou sans incapacité permanente partielle, doit être faite par un certificat médical, transmis dans les plus brefs délais au service gestionnaire de votre dossier qui fera procéder systématiquement à une expertise médicale pour établir le bien-fondé de cette demande.

① *Le « certificat de prise en charge » des frais d'accident n'est pas remis en cas de rechute tant que l'imputabilité de la rechute n'est pas établie, vous devez avancer les frais et en demander le remboursement auprès du service chargé de la gestion des accidents de service ou du travail.*

## Informations, contacts et sites utiles

### **Outre votre supérieur hiérarchique direct, vous pouvez contacter le service chargé de la gestion des accidents de service, du travail et des maladies professionnelles**

*(Préciser la localisation du service, le cas échéant, en fonction du niveau de gestion des dossiers. Par exemple :*

*- Si vous êtes personnels enseignants du 2<sup>nd</sup> degré, personnels administratifs en exercice dans les services du rectorat,...)*

*- Si vous êtes personnels enseignants du 1<sup>er</sup> degré, personnels administratifs en exercice dans les services de la direction du service départemental de l'éducation nationale de....*

*(Nom du service – Téléphone - Adresse)*

### **Site dédié aux accidents de service ou du travail de l'académie**

*Lien*

① *Le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail procède à une enquête :*

*- en cas d'accident de service ou de maladie professionnelle grave ayant entraîné mort d'homme ou paraissant devoir entraîner une incapacité permanente ou ayant révélé l'existence d'un danger grave, même si les conséquences ont pu en être évitées*

*- en cas d'accident de service ou de maladie professionnelle présentant un caractère répété à un même poste de travail ou à des postes de travail similaires ou dans une même fonction ou des fonctions similaires.*

### Qu'est ce que la commission de réforme ?

#### Seuls les dossiers des fonctionnaires titulaires ou stagiaires peuvent être soumis à la commission de réforme.

La commission de réforme départementale est une instance consultative composée de deux membres de l'administration, deux médecins généralistes du comité médical et, le cas échéant, un médecin spécialiste du comité médical, ainsi que deux représentants du personnel. La commission de réforme départementale est placée sous l'autorité du préfet de chaque département, elle se réunit généralement tous les mois (*Par exception, les dossiers des agents relevant de l'académie de Paris sont examinés par la commission de réforme ministérielle (2ème section) siégeant au rectorat de Paris*). Outre le cas de l'imputabilité au service évoqué ci-dessus, la commission de Réforme est consultée, suite à une expertise médicale auprès d'un médecin agréé, notamment dans les cas suivants :

- prolongation de congés et/ou de soins en cas d'avis défavorable du médecin agréé; demande de prise en charge de frais de traitements spéciaux ou onéreux ou de cure thermale, octroi ou renouvellement de période de temps partiel thérapeutique, détermination de la date de consolidation et d'éventuels taux d'incapacité permanente partielle (I.P.P.) ouvrant droit éventuellement à une allocation temporaire d'invalidité (A.T.I.), recours gracieux ou hiérarchique de la victime.

Le fonctionnaire ou stagiaire dont le dossier est soumis à l'avis de la commission de réforme est averti de l'examen de son cas au moins huit jours avant la réunion de cette instance et informé que, pendant ce délai, il peut prendre connaissance personnellement ou par l'intermédiaire de son représentant, de la partie administrative de son dossier. Il peut être convoqué par la commission de réforme pour être entendu. Dans ce cas, il peut se faire accompagner par la personne de son choix. En l'absence de convocation, il peut présenter des observations écrites des certificats médicaux ou demander que la personne de son choix soit entendue.

Après consultation de la Commission de Réforme, la décision prise par l'administration est adressée à l'agent qui a la possibilité de contester cette décision selon les voies et délais de recours mentionnés.

### Qu'est ce que la consolidation des lésions et l'incapacité permanente partielle ?

**La consolidation peut être définie comme la stabilisation de l'état de santé, étant peu susceptible d'amélioration ou d'aggravation**, dans un court délai, et qui permet d'évaluer les séquelles laissées par l'accident. Il ne s'agit en aucun cas d'une guérison. Lorsque le médecin a fixé une date de consolidation sur le certificat médical final, l'administration organise une expertise médicale auprès d'un médecin agréé qui confirme ou infirme la date de consolidation et précise le taux d'incapacité permanente partielle (I.P.P.).

#### L'incapacité permanente partielle (IPP)

#### Les fonctionnaires stagiaires ou titulaires peuvent bénéficier d'une allocation temporaire d'invalidité (A.T.I.)

lorsque le taux d'I.P.P. est au moins égal à 10 % à la date de consolidation. La demande d'ATI doit, sous peine de déchéance, être présentée dans un délai d'un an à partir du jour de la consolidation des séquelles. La demande d'ATI est transmise au service des pensions. L'ATI est d'abord attribuée pour cinq ans. Au terme de cette période ou avant le terme de cette période en cas de radiation des cadres, la situation médicale du fonctionnaire est réexaminée pour statuer sur les droits à ATI qui peuvent alors être accordés sans limitation de durée. Le ou les taux d'IPP ouvrant droit à l'ATI peuvent être ensuite de nouveau révisés sur la demande du bénéficiaire de l'ATI, cinq ans après le dernier examen, ou en cas de nouvel accident.

**Pour les personnels non titulaires**, la décision relative à la date de consolidation et au taux d'IPP est établie directement au vu des conclusions du médecin agréé.

Lorsque le taux d'IPP est inférieur à 10% l'agent non titulaire perçoit **une indemnité en capital**.

Lorsque le taux d'IPP est égal ou supérieur à 10%, il perçoit **une rente** revalorisée chaque année. La rente est payée mensuellement lorsque le taux d'incapacité est au moins égal ou supérieur à 50%. Dans le cas contraire, elle est payée trimestriellement.

La révision du taux d'incapacité permanente partielle peut avoir lieu à tout moment dans les deux premières années qui suivent la date de consolidation de la blessure. Elle nécessitera une expertise auprès d'un médecin agréé.

### Les principaux textes réglementaires

#### Pour les fonctionnaires titulaires et stagiaires

- les articles 34-2°-2<sup>ème</sup> alinéa et 65 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions relatives à la fonction publique de l'Etat,
- le décret n° 86-442 du 14 mars 1986 modifié, relatif à la désignation des médecins agréés, à l'organisation des comités médicaux, aux conditions d'aptitude physique pour l'admission aux emplois publics et au régime des congés de maladie,
- les articles L.27, L.28 et L.30 du code des pensions civiles et militaires et le décret n°60-1089 du 6 octobre 1960 modifié.

#### Pour les agents non titulaires

- le décret n°86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'Etat,
- les dispositions du régime général prévues au titre IV du livre IV du code de la sécurité sociale, notamment ses articles L.411-1 pour les accidents du travail, L.411-2 pour les accidents de trajet et L.461-1 pour les maladies professionnelles.

# GUIDE SUR LES MALADIES PROFESSIONNELLES A L'ATTENTION DES PERSONNELS DE L'EDUCATION NATIONALE

Si vous êtes un agent titulaire, stagiaire ou un agent non titulaire recruté sur un contrat à durée déterminée d'une durée égale ou supérieure à 12 mois à temps complet ou recruté sur un contrat à durée indéterminée à temps complet, ce guide a pour objet de vous informer des procédures de déclaration, de reconnaissance et des modalités de prise en charge des conséquences des maladies professionnelles.

① Si vous êtes agent non titulaire dont le contrat à durée déterminée est inférieur à 12 mois et/ou à temps incomplet ou agent non titulaire recruté sur un contrat à durée indéterminée employé à temps incomplet, c'est à votre caisse primaire d'assurance maladie que vous adressez votre déclaration de maladie professionnelle et tous les certificats médicaux s'y rapportant.

## Qu'est ce qu'une maladie professionnelle ?

Au cours de votre activité professionnelle, vous pouvez être atteint d'une maladie causée par votre travail. C'est-à-dire que la maladie dont vous êtes atteint est la conséquence directe de votre exposition à un risque physique, chimique, biologique ou résulte des conditions dans lesquelles vous avez exercé votre activité professionnelle.

Certaines maladies causées par le travail peuvent apparaître après un long délai. C'est le cas par exemple des maladies liées à l'exposition à l'amiante qui peuvent ne se révéler qu'après la mise à la retraite de l'agent.

*La maladie professionnelle se distingue de l'accident de service ou du travail en ce qu'elle résulte d'une exposition plus ou moins prolongée à un risque qui existe lors de l'exercice habituel de la profession.*

Les maladies professionnelles sont énumérées dans des tableaux annexés au code de la sécurité sociale qui désignent la maladie et définissent son délai de prise en charge (période au cours de laquelle, après la cessation de l'exposition au risque, la maladie doit se révéler et être médicalement constatée) et les travaux susceptibles de provoquer cette maladie.

Une maladie peut également être reconnue d'origine professionnelle si elle répond aux critères suivants :

- soit parce qu'elle figure dans un des tableaux de maladies professionnelles du code de la sécurité sociale sans que toutes les conditions de prise en charge exigées par ces tableaux soient réunies, mais dont il est établi qu'elle est **directement** causée par le travail habituel de la personne,
- soit, non désignée dans les tableaux, mais **essentiellement et directement** causée par le travail habituel de la personne et qu'elle entraîne une incapacité d'un taux au moins égal à 25 %.

Si vous êtes un agent titulaire ou stagiaire, la réglementation prévoit la réparation de maladies contractées ou aggravées en service. De manière usuelle, les termes « maladies professionnelles » sont également utilisés.

## Que devez-vous faire lorsqu'un lien entre la maladie dont vous êtes atteint et votre activité professionnelle est constaté par un médecin ?

➔ Votre médecin constate que votre maladie est une maladie professionnelle

Vous devez transmettre au service chargé de la gestion des accidents de service ou du travail et des maladies professionnelles au rectorat un **certificat médical détaillé constatant la pathologie présentée et le lien possible entre cette pathologie et votre activité professionnelle.**

Par la suite, vous devez transmettre tous les certificats médicaux de prolongation de soins et/ou d'arrêts et, à la fin des soins, un certificat médical final indiquant la date de guérison ou de consolidation avec ou non persistance de séquelles. **Le « certificat médical final » ne doit pas être confondu avec le « certificat médical de reprise », ce dernier n'indiquant que la date de reprise du travail.**

## Quelques précisions sur le traitement et la transmission des documents médicaux

*Les gestionnaires de votre dossier de maladie professionnelle sont destinataires, dans la limite de leurs attributions et du besoin d'en connaître, d'informations, y compris à caractère médical, strictement nécessaires à leur mission. Ils ont l'obligation de faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions.*

*Pour des raisons de confidentialité, les pièces médicales nécessaires à l'instruction de votre dossier doivent être transmises, directement par vos soins, au service chargé de la gestion des accidents de service ou du travail et des maladies professionnelles. Lorsque votre médecin vous délivre des certificats médicaux établis sur des imprimés spécifiques, vous adressez les volets n°1 et n°2, sur lesquels figure la constatation de votre maladie professionnelle, sous pli confidentiel, au service chargé de la gestion des accidents de service ou du travail et des maladies professionnelles. Vous conservez le volet n° 3. Vous remettez ou adressez, le cas échéant, le volet « certificat arrêt de travail » à votre supérieur hiérarchique pour justifier de votre absence.*

## ➤ Vous devez faire une déclaration de maladie professionnelle

Vous devez remplir soigneusement et complètement l'imprimé de déclaration de maladie professionnelle qui doit vous être remis sur simple demande par votre supérieur hiérarchique. La déclaration est ensuite visée par votre supérieur hiérarchique direct et transmise par la voie hiérarchique au service chargé de la gestion des accidents de service ou du travail et des maladies professionnelles.

*Si vous êtes agent titulaire ou stagiaire*, aucun délai ne peut vous être opposé pour demander qu'une maladie contractée ou aggravée en service soit reconnue imputable.

Toutefois si la demande concerne une maladie ouvrant droit au congé de longue durée (*tuberculose, maladie mentale, affection cancéreuse, poliomyélite ou déficit immunitaire grave et acquis*), la demande doit être présentée dans les quatre ans qui suivent la première constatation médicale de la maladie.

*Si vous êtes agent non titulaire*, quel que soit le type de contrat sur lequel vous êtes recruté, toute maladie professionnelle dont la réparation est demandée doit être déclarée à l'administration dans un délai de quinze jours, à partir de la date du certificat médical attestant l'origine professionnelle de la maladie.

*Toutefois, il existe un délai de prescription de 2 ans, à compter du jour de la cessation du travail, au-delà duquel la demande de reconnaissance du caractère professionnel de la maladie ne sera plus recevable. Ce délai ne doit pas être confondu avec le délai de prise en charge spécifié par les tableaux du code de la sécurité sociale.*

### **Quelles sont les conditions pour que la maladie dont vous êtes atteint soit reconnue en tant que maladie professionnelle ?**

*Si vous êtes agent titulaire ou stagiaire*, il n'existe pas de présomption d'origine professionnelle de la maladie contractée ou aggravée en service, bien que l'administration puisse se reporter, entre autres éléments d'information, aux tableaux des maladies professionnelles pour reconnaître l'imputabilité au service de votre maladie. Vous devez donc apporter la preuve de l'existence d'un lien de causalité entre votre activité professionnelle et la maladie dont vous êtes atteint.

Le cas échéant, votre dossier sera soumis à la commission de réforme notamment si l'administration a l'intention de refuser l'imputabilité au service de la maladie.

*Si vous êtes agent non titulaire* et que vous avez contracté une maladie désignée et dans les conditions mentionnées dans les tableaux de maladies professionnelles, cette maladie est présumée d'origine professionnelle. Toutefois, votre déclaration doit être assortie de témoignages et de dépositions de collègues dans le cas d'une déclaration administrative tardive ou d'une demande de reconnaissance d'une maladie non inscrite dans un tableau ou d'une maladie pour laquelle les conditions définies dans le tableau ne sont pas remplies.

Si la maladie dont vous êtes atteint n'est pas inscrite aux tableaux des maladies professionnelles ou si elle ne remplit pas toutes les conditions d'un tableau, c'est le comité régional de reconnaissance des maladies professionnelles (CRRMP) qui appréciera le lien de causalité entre cette maladie et votre travail habituel. L'avis de ce comité s'imposera à l'administration.

➤ **Pour statuer sur le caractère professionnel de votre maladie, l'administration vous convoque chez un médecin agréé pour une expertise médicale.**

➤ **Votre dossier doit comprendre un rapport de l'administration et un rapport du médecin de prévention.**

**L'administration en tant qu'employeur décrit le ou les postes occupés** permettant d'apprécier les conditions d'exposition de la victime à un risque professionnel.

**Le médecin de prévention établit un rapport portant sur le lien possible entre la survenue de la maladie et l'exposition à un risque professionnel.** Vous serez donc convoqué pour une visite médicale par le médecin de prévention.

➤ *Le médecin de prévention est chargé d'agrèger les documents médicaux qui concernent un agent tout au long de son parcours professionnel afin de constituer un dossier médical individuel de santé au travail. Ce dossier médical est conservé de manière sécurisée au sein du cabinet médical et ne peut être transmis à une autorité administrative. En cas de mutation c'est sur autorisation écrite de l'agent que son dossier médical est transmis au médecin de prévention du nouveau lieu d'affectation. A son arrivée dans le nouveau poste, l'agent donne l'autorisation écrite au médecin de prévention d'obtenir le transfert de son dossier médical. Cette mesure a pour objet de renforcer les mesures de prévention en permettant la traçabilité des expositions aux risques professionnels et tend à faciliter l'accès de l'intéressé aux informations médicales le concernant.*

Ⓞ **Le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail procède à une enquête :**  
- en cas d'accident de service ou de maladie professionnelle grave ayant entraîné mort d'homme ou paraissant devoir entraîner une incapacité permanente ou ayant révélé l'existence d'un danger grave, même si les conséquences ont pu en être évitées  
- en cas d'accident de service ou de maladie professionnelle présentant un caractère répété à un même poste de travail ou à des postes de travail similaires ou dans une même fonction ou des fonctions similaires.

## Quels sont vos droits si la maladie professionnelle est reconnue ?

<i>Si vous êtes un agent titulaire ou stagiaire</i>	<i>Si vous êtes un agent non titulaire</i>
<p>- la prise en charge des frais médicaux et des frais nécessaires à la mise en œuvre des soins nécessaires au rétablissement de votre état de santé,</p> <p>- un congé rémunéré à plein traitement jusqu'à ce que vous soyez en état de reprendre votre service ou jusqu'à votre mise à la retraite pour les fonctionnaires titulaires. Le jour de carence ne s'applique pas dans le cas d'une maladie professionnelle,</p> <p>- sous certaines conditions, la reprise de vos fonctions à temps partiel thérapeutique pour une durée maximale de six mois, renouvelable une fois,</p> <p>- le cas échéant une indemnisation sous la forme d'une allocation temporaire d'invalidité,</p> <p>- le cas échéant l'aménagement, l'adaptation de votre poste de travail ou un reclassement.</p> <p>En cas d'incapacité absolue et définitive à exercer vos fonctions ou toute autre fonction et en l'absence de possibilité de reclassement, vous pouvez être mis à la retraite pour invalidité imputable au service à votre demande ou d'office.</p> <p>ⓐ Les stagiaires sont soumis à des dispositions particulières, notamment :</p> <p>- le congé rémunéré à plein traitement ne peut excéder cinq ans,</p> <p>- en cas d'incapacité absolue et définitive à exercer ses fonctions, s'il est déjà fonctionnaire, il est remis à la disposition de son administration d'origine ; s'il n'est pas fonctionnaire, il peut être licencié et a droit à une rente.</p>	<p>- la prise en charge, selon les tarifs de la Sécurité Sociale, des frais nécessaires à la mise en œuvre des soins,</p> <p>- un congé pendant toute la période d'incapacité de travail précédant la guérison ou la consolidation. Durant ce congé, vous percevez des indemnités journalières. Elles sont portées par l'administration au montant du plein traitement :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• pendant un mois dès votre entrée en fonctions,</li> <li>• pendant deux mois après deux ans de services,</li> <li>• pendant trois mois après trois ans de services.</li> </ul> <p>A l'expiration de la période de rémunération à plein traitement, vous bénéficiez des indemnités journalières prévues dans le code de la sécurité sociale,</p> <p>- le cas échéant, la possibilité de reprendre un travail léger c'est-à-dire d'un aménagement de votre activité, en termes de durée ou de pénibilité, avec maintien du versement de tout ou partie de vos indemnités journalières,</p> <p>- le cas échéant, l'aménagement de votre poste de travail ou votre réemploi sur un emploi ou une occupation similaire assorti d'une rémunération équivalente,</p> <p>- le cas échéant, une indemnisation sous la forme d'un capital ou d'une rente.</p> <p>En cas d'impossibilité totale de reprise du travail en raison d'une incapacité physique totale et définitive constatée par le médecin agréé au cours d'une expertise médicale, vous pouvez être licencié.</p>

➡ La prise en charge des frais médicaux et des frais nécessaires à la mise en œuvre des soins nécessaires

**Si la maladie professionnelle est reconnue et si vous avez engagé des frais**, ils vous sont remboursés par l'administration sur présentation des feuilles de soins et des ordonnances originales. Vous ne devez envoyer aucune demande de remboursement à votre caisse de sécurité sociale ou à une mutuelle.

Votre supérieur hiérarchique peut vous remettre un certificat de prise en charge. Les frais seront ensuite directement payés aux différents prestataires par l'administration. **La carte vitale ne doit pas être utilisée.**

**Si la maladie professionnelle n'est pas reconnue et si vous avez engagé des frais**, vous devez vous adresser à votre organisme de sécurité sociale pour en obtenir le remboursement au titre de l'assurance maladie.

## Que se passe-t-il en cas de rechute de la maladie professionnelle ?

En cas de rechute d'une maladie professionnelle guérie ou consolidée, avec ou sans incapacité permanente partielle, toute demande de reconnaissance doit être faite en adressant, dans les plus brefs délais, le certificat médical constatant la rechute au service gestionnaire des accidents de service, du travail et des maladies professionnelles. Ce service fera procéder systématiquement à une expertise médicale pour établir le bien-fondé de cette demande.

## Informations et contacts

Outre votre supérieur hiérarchique direct, vous pouvez contacter le service chargé de la gestion des accidents de service ou du travail et des maladies professionnelles :

*Rectorat de l'académie  
 Division des Prestations aux Personnels  
 Bureau des accidents professionnels  
 20 rue Saint Jacques  
 BP 709  
 59033 LILLE Cedex*

## Les questions que vous pourriez vous poser...

### Qu'est ce que la commission de réforme ?

**Seuls les dossiers des fonctionnaires titulaires ou stagiaires peuvent être soumis à la commission de réforme.** La commission de réforme départementale est une instance consultative composée de deux membres de l'administration, deux médecins généralistes du comité médical et, le cas échéant, un médecin spécialiste du comité médical, ainsi que deux représentants du personnel. La commission de réforme départementale est placée sous l'autorité du préfet de chaque département, elle se réunit généralement tous les mois. Outre le cas de l'imputabilité au service évoqué ci-dessus, la commission de réforme est consultée, suite à une expertise médicale auprès d'un médecin agréé, notamment dans les cas suivants :

- prolongation de congés et/ou de soins en cas d'avis défavorable du médecin agréé, demande de prise en charge de frais de traitements spéciaux ou onéreux ou de cure thermale, octroi de périodes de temps partiel thérapeutique, détermination de la date de consolidation et d'éventuels taux d'incapacité permanente partielle (I.P.P.) ouvrant droit éventuellement à une allocation temporaire d'invalidité (A.T.I.)...

Le fonctionnaire ou stagiaire dont le dossier est soumis à l'avis de la commission de réforme est averti de l'examen de son cas au moins huit jours avant la réunion de cette instance et informé que, pendant ce délai, il peut prendre connaissance personnellement ou par l'intermédiaire de son représentant, de la partie administrative de son dossier. Il peut assister à la commission de réforme pour être entendu. Dans ce cas, il peut se faire accompagner par la personne de son choix. Il peut également présenter des observations écrites, des certificats médicaux ou demander que la personne de son choix soit entendue.

Après consultation de la commission de réforme, la décision prise par l'administration est adressée à l'agent qui a la possibilité de contester cette décision selon les voies et délais de recours mentionnés.

### Qu'est ce que la consolidation de l'état de santé ?

La consolidation peut être définie comme la stabilisation de l'état de santé, étant peu susceptible d'amélioration ou d'aggravation, dans un court délai, et qui permet d'évaluer les séquelles laissées par la maladie professionnelle. Il ne s'agit en aucun cas d'une guérison. Lorsque le médecin a fixé une date de consolidation sur le certificat médical final, l'administration organise une expertise médicale auprès d'un médecin agréé qui confirme ou infirme la date de consolidation et précise le taux d'incapacité permanente partielle (I.P.P.).

### Qu'est ce que l'incapacité permanente partielle (IPP) ?

Les fonctionnaires stagiaires ou titulaires peuvent bénéficier d'une allocation temporaire d'invalidité (A.T.I.) à partir d'un taux d'I.P.P. de 1 % à la date de consolidation. La demande d'ATI doit, sous peine de déchéance, être présentée dans un délai d'un an à partir du jour de la consolidation des séquelles. La demande d'ATI est transmise au service des pensions. L'ATI est d'abord attribuée pour cinq ans. Au terme de cette période ou avant le terme de cette période en cas de radiation des cadres, la situation médicale du fonctionnaire est réexaminée pour statuer sur les droits à ATI qui peuvent alors être accordés sans limitation de durée. Le ou les taux d'IPP ouvrant droit à l'ATI peuvent être ensuite de nouveau révisés sur la demande du bénéficiaire de l'ATI, cinq ans après le dernier examen, ou en cas de nouvelle maladie professionnelle ou de nouvel accident.

Les fonctionnaires retraités reconnus atteints d'une maladie contractée ou aggravée en service peuvent prétendre au bénéfice d'une rente viagère d'invalidité (R.V.I.).

Pour les agents non titulaires, la décision relative à la date de consolidation et au taux d'IPP est établie directement au vu des conclusions du médecin agréé.

Lorsque le taux d'IPP est inférieur à 10%, l'agent non titulaire perçoit une indemnité en capital.

Lorsque le taux d'IPP est égal ou supérieur à 10%, il perçoit une rente revalorisée chaque année. La rente est payée mensuellement lorsque le taux d'incapacité est au moins égal ou supérieur à 50%. Dans le cas contraire, elle est payée trimestriellement.

La révision du taux d'incapacité permanente partielle peut avoir lieu à tout moment dans les deux premières années qui suivent la date de consolidation. Elle nécessitera une expertise auprès d'un médecin agréé.

### Les principaux textes réglementaires

#### *Pour les fonctionnaires titulaires et stagiaires*

- les articles 34-2°-2<sup>ème</sup> alinéa et 65 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions relatives à la fonction publique de l'Etat,
- le décret n° 86-442 du 14 mars 1986 modifié, relatif à la désignation des médecins agréés, à l'organisation des comités médicaux, aux conditions d'aptitude physique pour l'admission aux emplois publics et au régime des congés de maladie,
- les articles L.27, L.28 et L.30 du code des pensions civiles et militaires et le décret n°60-1089 du 6 octobre 1960 modifié.

#### *Pour les agents non titulaires*

- le décret n°86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'Etat,
- les dispositions du régime général prévues au titre IV du livre IV du code de la sécurité sociale, notamment ses articles L.411-1 pour les accidents du travail, L.411-2 pour les accidents de trajet et L.461-1 pour les maladies professionnelles.