

Rectorat / DPAE 3 / AS-AT-MP

Textes de références :

Article L. 917-1 du Code de l'éducation

Décret n° 86-83 du 17-1-1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat pris pour l'application de l'article 7 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat

Décret n° 2014-724 du 27 juin 2014 relatif aux conditions de recrutement et d'emploi des accompagnants des élèves en situation de handicap

Arrêté du 27-6-2014 relatif à la rémunération des accompagnants des élèves en situation de handicap et modifiant l'arrêté du 6 juin 2003 fixant le montant de la rémunération des assistants d'éducation

→ Sont gérés par la CPAM :

- 1. les dossiers des personnels contractuels recrutés et rémunérés par les services déconcentrés (rectorat ou DSDEN) ou un EPLE sur des contrats de moins de 12 mois et/ou à temps incomplet** (Alinéa 2 Art.2 du Décret n° 86-83 du 17 janvier 1986)
- 2. les personnels contractuels recrutés en contrat de projet** (Article 2-6 du décret n°2020-172 du 27 février 2020)

Il appartient à l'agent contractuel de prévenir son supérieur hiérarchique dans la journée ou au plus tard dans les 48 heures afin que celui-ci effectue la déclaration auprès de la CPAM (voir ameli.fr)

L'agent doit impérativement consulter un médecin le jour-même ou le lendemain afin de faire constater les blessures. Sans ce constat, aucune déclaration d'accident de travail ou de trajet ne peut être prise en compte.

En cas d'accident du travail ou de maladie professionnelle, l'agent bénéficie d'un congé pendant toute la période d'incapacité de travail. Pendant ce congé, la durée de la rémunération à plein traitement est fonction de l'ancienneté de service.

A l'issue de cette période, l'agent peut bénéficier d'indemnités journalières, versées par la CPAM dans les conditions prévues par le code de la sécurité sociale.

→ Sont gérés par le service DPAE 3 AT/MP :

les dossiers des personnels contractuels recrutés et rémunérés par les services déconcentrés (rectorat ou DSDEN) ou un EPLE :

- **sur des contrats de minimum 12 mois et à temps complet (les deux conditions doivent être remplies)**
- **ou en CDI à temps complet**

L'agent doit impérativement consulter un médecin le jour-même ou le lendemain afin de faire constater les blessures. Sans ce constat, aucune déclaration d'accident de travail ou de trajet ne peut être prise en compte.

L'agent contractuel ne doit pas régler la consultation. Des documents seront transmis, dès que le service DPAE 3 sera informé, afin que les prestataires de santé puissent se faire rembourser des consultations et/ou des soins.

I. CONSTITUTION D'UN DOSSIER

L'instruction du dossier d'accident ou de maladie professionnelle d'un personnel contractuel relève de la compétence du recteur.

a. COMPOSITION D'UN DOSSIER :

- formulaire de déclaration,
- certificat médical initial, volet 1, avec constatations médicales,
- contrat de travail,
- s'il s'agit d'un accident sur trajet : plan du trajet indiquant les lieux de départ, d'accident et d'arrivée ainsi que l'itinéraire suivi.

b. MODALITE ET DELAI DE TRANSMISSION DU CERTIFICAT MEDICAL (SOINS ET/OU ARRET DE TRAVAIL) :

L'original du volet n°1 devra être adressé **directement** et **sous pli confidentiel**, au rectorat / Service DPAE 3 / AT-MP.

Lorsque l'état de santé de l'agent donne lieu à un arrêt de travail, cet arrêt est - comme tout arrêt de travail - transmis à l'administration dans les 48 heures (cachet de la poste faisant foi).

Le dernier volet "employeur" sera à adresser au supérieur hiérarchique, dans les mêmes délais, afin que les congés soient enregistrés dans la base.

Dans l'attente de la décision du recteur, et pendant toute la durée d'instruction de sa demande, l'agent est placé en congé de maladie ordinaire (s'il a transmis un arrêt de travail) et le jour de carence est appliqué.

c. MODALITE ET DELAI DE TRANSMISSION DU FORMULAIRE

L'original du formulaire est à transmettre **directement**, au Rectorat / Service DPAE 3 / AT-MP.

Il est demandé de transmettre la déclaration dans les meilleurs délais pour des raisons de conservation des preuves.

II. LES DIFFERENTS ACTEURS

a. LE ROLE DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE :

- Lorsqu'il est informé d'une situation pouvant relever d'un accident de travail ou d'une maladie professionnelle, le supérieur hiérarchique informe immédiatement l'agent contractuel de cette possibilité de déclaration et s'assure que le formulaire lui soit remis.
- Dans le cadre de son enquête administrative, le service DPAE 3 AT/MP sollicitera du supérieur hiérarchique un rapport circonstancié ou, dans le cadre d'une maladie professionnelle, un rapport d'activité professionnelle décrivant les tâches habituelles de l'agent.
Le formulaire « rapport du supérieur hiérarchique » doit être renseigné avec le plus grand soin afin d'éclairer au mieux le service chargé de l'instruction du dossier. Il peut être complété de tout document utile à cette instruction.
Ce rapport devra comporter une analyse de la situation, un retour sur le suivi ou les mesures éventuellement prises et, le cas échéant, des comptes rendus d'entretien.

Le supérieur hiérarchique fournit les éléments d'appréciation nécessaires au service instructeur. Il ne lui appartient pas de se prononcer sur l'imputabilité au service de l'accident ou de la maladie.

b. LE ROLE DU SERVICE DPAE 3 AT/MP

- délivre le certificat de prise en charge, lequel ne présume pas de l'imputabilité de l'accident.
- instruit la demande de l'agent.
- procède, si nécessaire, à une enquête administrative ou médicale
- notifie un maintien à plein traitement à titre provisoire dans l'attente d'une décision et dans la limite des droits à plein traitement
- notifie la décision (d'imputabilité ou de non-imputabilité)
- transmet la décision à l'agent. En cas d'arrêt de travail, une copie est adressée à l'établissement et au service gestionnaire.

c. LE ROLE DU SERVICE DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE

→ cas n°1 : l'accident est reconnu imputable

Le service de gestion modifie la position administrative de l'agent dans la base en le plaçant en position de congé "accident" et transmet à l'agent l'arrêté généré.

Il procède au remboursement de la retenue au titre du jour de carence qui aura été faite.

Selon l'ancienneté, le traitement est maintenu selon le tableau ci-joint :

(Art. 14 du Décret n° 86-83 du 17 janvier 1986)

ANCIENNETE	MAINTIEN DE TRAITEMENT
Dès l'entrée en fonction	Plein traitement dans la limite de 30 jours
De 2 à 3 ans	Plein traitement dans la limite de 60 jours
Plus de 3 ans	Plein traitement dans la limite de 90 jours

Au-delà de ces limites, l'agent contractuel percevra des indemnités journalières (IJAT) correspondant à :

- 60% du salaire journalier du 1^{er} au 28^{ème} jour,
- 80% du salaire de base à partir du 29^{ème} jour.

→ cas n°2 : l'accident n'est pas reconnu imputable.

La situation de l'agent est régularisée par défaut dans le champ de la maladie ordinaire, en fonction de ses droits.

III. LES HONORAIRES, FRAIS MEDICAUX ET RENTES

a. LES HONORAIRES ET FRAIS MEDICAUX

DPAE 3 AT/MP délivre le certificat de prise en charge, permettant d'éviter l'avance de frais.

La carte vitale ne doit pas être utilisée.

Le prestataire, sur présentation du certificat de prise en charge, transmet directement au service DPAE 3 - AT/MP la note d'honoraires et les pièces nécessaires au reversement.

DPAE 3 examine les demandes de prise en charge (cohérence des soins et plafond de prise en charge) et procède au règlement des honoraires et frais médicaux.

b. LES RENTES

L'agent contractuel peut prétendre à une indemnité si un taux d'invalidité est fixé par un expert agréé par l'administration, en réparation de l'accident dont il a été victime.

DPAE 3 AT/MP instruit le dossier d'indemnité.
L'employeur procède au versement de la rente.

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 égal ou supérieur à 50%.
Dans le cas contraire, elle est payée trimestriellement.

➔ Nous contacter :

RECTORAT de Nancy-Metz
DPAE3 service AT/MP
2 rue Philippe de Gueldres
CO n° 30013
54035 NANCY Cedex

Mail : ce.atmp@ac-nancy-metz.fr

Gestionnaires :

Lettres A à Dem :	Marine JARDINÉ
Tél. :	03.83.86.21.12
Lettres Den à J :	Nora ASSAS
Tél. :	03.83.86.27.59
Lettres K à L :	Emmanuelle CHENIN
Tél. :	03.83.86.21.93
Lettres M à P :	Sandrine BRION
Tél. :	03.83.86.21.25
Lettres Q à Z :	Magdalena LAGNY
Tél. :	03.83.86.20.22