

RECTORAT DE LYON – DIVISION BUDGETAIRE ET FINANCIERE – DBF 4
DOCUMENT D'AIDE A LA DECLARATION D'ACCIDENT DE SERVICE (A conserver)

Le bureau des accidents de service du Rectorat de Lyon gère uniquement :

- le personnel administratif ;
- le personnel enseignant fonctionnaire du 2^{ème} degré public et privé ;
- les non-titulaires remplissant la double condition d'exercer à 100 % sur une période de 12 mois minimum (une copie des derniers bulletins de salaire devront être joints au dossier).

Le dossier de déclaration d'accident comprend les documents suivants :

- La déclaration d'accident ;
- Le certificat médical initial – volet 1 - original

L'ABSENCE D'UN DE CES DOCUMENTS OU DES OBSERVATIONS SUIVANTES NE PERMETTRA PAS DE TRAITER LA DECLARATION D'ACCIDENT

1/ DECLARATION D'ACCIDENT en un seul exemplaire, en original.

A remplir avec soins, en mentionnant les horaires, le lieu...

Le document doit IMPERATIVEMENT faire apparaître :

- Le **nom et la qualité** du chef de service ou d'établissement ;
- La **signature** du chef de service ou d'établissement ;
- Le **cachet du service** ou de l'établissement.

En cas d'accident de trajet, il faut joindre :

Le plan détaillé du trajet du domicile à l'établissement en indiquant le parcours avec un feutre et en cochant d'une croix le lieu de l'accident. Nota : un croquis du lieu de l'accident n'est pas nécessaire.



Exemple :

En cas d'accident ayant eu lieu dans le cadre d'une mission ou d'un stage, il faut joindre une copie de l'ordre de mission ou de la convocation de stage.

En cas d'accident causé par un tiers, il faut impérativement fournir :

- Le nom et prénom du tiers ;
- Les coordonnées exactes de son assurance.

Si la personne a déjà été victime d'un accident de service antérieur, il faut alors préciser :

- La date exacte de celui-ci ;
- L'établissement d'affectation lors de l'accident : académie, nom, adresse ;
- l'incapacité partielle permanente en %.

2/ CERTIFICAT MEDICAL INITIAL, en original, volet 1 (qui fait apparaître les lésions).

↳ LE DOSSIER COMPLET EST A ENVOYER DANS LES PLUS BREFS DELAIS A LA DBF 4.

TOUJOURS UN DOSSIER INCOMPLET SERA RETOURNE.

3/ SUIVI de la procédure.

Dans le cadre de la procédure, **les certificats médicaux de prolongation (en ORIGINAL, volet 1)** doivent nous être fournis au fur et à mesure, jusqu'à l'obtention du **certificat médical final (en ORIGINAL, volet 1)**.

4/ Le CERTIFICAT de PRISE en CHARGE.

Il vous appartient de remettre, à l'accidenté, **le certificat de prise en charge des soins**, qui le dispense de faire l'avance des frais engagés à cause de l'accident.

Cette prise en charge ne sera effective qu'après la reconnaissance de l'imputabilité de l'accident au service.

Ce certificat ne doit pas être remis en cas de déclaration de maladie professionnelle ou de rechute, ni délivré aux agents pris en charge par la CPAM (non titulaires recrutés à temps incomplet et/ou pour une durée inférieure à un an, personnels rémunérés par les EPLE, sur budget propre des universités...).

EN AUCUN CAS, LA CARTE VITALE NE DOIT ETRE UTILISEE.