

DORH DPP	Mise à jour <b>JANVIER 2007</b>	GUIDE DU CHEF D'ETABLISSEMENT  <b>ACCIDENTS DE SERVICE</b>	Référence au Plan de Classement  <b>PC 7</b>	Page  <b>1</b>
-------------	--	--	---	----------------------

## SOMMAIRE

	Pages
<a href="#"><u>REFERENCES AUX TEXTES REGLEMENTAIRES</u></a>	2
<a href="#"><u>1 - DEFINITION</u></a>	4
<a href="#"><u>2 - CHAMP D'APPLICATION DE LA LEGISLATION SUR LES ACCIDENTS DE SERVICE</u></a>	4
<a href="#"><u>3 - DROITS DU FONCTIONNAIRE VICTIME D'UN ACCIDENT DE SERVICE</u></a>	7
<a href="#"><u>4 - FORMALITES A ACCOMPLIR EN CAS D'ACCIDENT</u></a>	10
<a href="#"><u>5 - MODALITE DE RECONNAISSANCE DE L'ACCIDENT</u></a>	14
<a href="#"><u>6 - PROLONGATION D'UN CONGE POUR ACCIDENT DE SERVICE</u></a>	14
<a href="#"><u>7 - REPRISE DE SERVICE A LA SUITE D'UN ACCIDENT DE SERVICE</u></a>	15
<a href="#"><u>8 - RECHUTE</u></a>	16
<a href="#"><u>9 - LES MALADIES PROFESSIONNELLES</u></a>	17

DORH DPP	Mise à jour <b>JANVIER 2007</b>	GUIDE DU CHEF D'ETABLISSEMENT  <b>ACCIDENTS DE SERVICE</b>	Référence au Plan de Classement  <b>PC 7</b>	Page  <b>2</b>
-------------	--	--	---	----------------------

### REFERENCES AUX TEXTES REGLEMENTAIRES

<b>ACCIDENTS DE SERVICE</b>	<p>BO de 1979 Document 144 PAs 69 page 601 Extension du bénéfice de la législation sur les accidents de service aux fonctionnaires atteints de blessures ou de maladie à l'occasion du don bénévole de leur sang.</p> <p>BO de 1980 Document 147 PAs 66 page 399 Congés de maternité et d'adoption des personnels titulaires, stagiaires et non titulaires.</p> <p>BO de 1982 Document 44 PAs 22 page 147 Remboursement des frais d'appareillage, de prothèse et de cures occasionnés par les accidents de service.</p> <p>BO de 1982 Document 216 PAs 84 page 435 Remboursement des frais de cure occasionnés par les accidents de service.</p> <p>BO de 1982 Document 256 PAs 106 page 581 Possibilité de reprise de fonction à mi-temps pour des raisons thérapeutiques à la suite d'un congé pour accident de service.</p> <p>BO de 1982 Document 407 PAs 173 page 897 Reprise de fonction à mi-temps pour des raisons thérapeutiques à la suite d'un congé pour accident de service.</p> <p>BO de 1984 Document 37 PAs 18 page 81 Modalités de prise en charge directe par l'administration du paiement de certaines dépenses liées aux conséquences d'un accident du service.</p> <p>BO de 1987 Document 18 DAC 5 page 5 Régime de sécurité sociale des fonctionnaires et des stagiaires Frais funéraires en matière d'accident de service.</p> <p>BO de 1988 Document 22 DAC 7 page 13 Prestations du régime de sécurité sociale des fonctionnaires et des stagiaires Frais en matière d'accident de service.</p> <p>BO de 1989 Document 16 DAC 10 page 21 Prestations du régime de sécurité sociale des fonctionnaires et des stagiaires Frais en matière d'accidents de service.</p> <p>BO de 1990 Document 27 Dac 15 page 41 Prestations du régime de sécurité sociale des fonctionnaires et des stagiaires Frais en matière d'accidents de service.</p> <p>BRH 1994 Document RH 3 page 15 Prise en charge par La Poste des accidents dont sont victimes les représentants syndicaux ou les personnels qui assistent à des réunions syndicales.</p> <p>BRH 1994 Document RH 77 page 703 Mi-temps thérapeutique accordé à la suite d'un accident de service ou d'une maladie contractée dans l'exercice des fonctions .</p> <p>BRH 1994 Document RH 80 page 773 Conditions et modalités d'application de la législation sur les accidents de service et du travail en cas d'infection par le virus de l'immunodéficience Humaine (VIH).</p> <p>BRH 1999 Document RH 58 page 793 Les modalités de reconnaissance des maladies professionnelles applicables aux agents de La Poste.</p> <p>BRH 2002 Document RH 14 page 121 Accompagnement des personnes victimes d'agressions à La Poste.</p> <p>BRH 2002 Document RH 26 page 301 Organisation des premiers secours aux victimes d'accidents ou de malaises dans les établissements de La Poste.</p>
-----------------------------	--

DORH DPP	Mise à jour <b>JANVIER 2007</b>	GUIDE DU CHEF D'ETABLISSEMENT  <b>ACCIDENTS DE SERVICE</b>	Référence au Plan de Classement  <b>PC 7</b>	Page  <b>3</b>
-------------	--	--	---	----------------------

**REFERENCES AUX TEXTES REGLEMENTAIRES (SUITE)**

<b>ACCIDENTS DE SERVICE</b>	<p>BRH 2005 Document RH 34 page 283 Dispositif de prise en charge post-agression.</p> <p>BRH 2006 Document RH 1 page 1 Organisation des services de santé et de sécurité au travail à La Poste.</p> <p>BRH 2006 Document RH 2 page 13 Médecine de prévention professionnelle à La Poste.</p>
-----------------------------	--

DORH DPP	Mise à jour <b>JANVIER 2007</b>	GUIDE DU CHEF D'ETABLISSEMENT  <b>ACCIDENTS DE SERVICE</b>	Référence au Plan de Classement  <b>PC 7</b>	Page  <b>4</b>
-------------	--	--	---	----------------------

## CE QU'IL FAUT SAVOIR

## CE QU'IL FAUT FAIRE

### 1 - DEFINITION

L'accident se distingue essentiellement de la maladie par le critère de soudaineté. La maladie présente généralement une évolution lente, continue et progressive.

Un accident de service est un accident survenant à un agent fonctionnaire par le fait ou à l'occasion de son activité professionnelle.

**N.B.** : Des modalités particulières s'appliquent aux stagiaires (cf. chapitre PL1).

### 2 - CHAMP D'APPLICATION DE LA LEGISLATION SUR LES ACCIDENTS DE SERVICE

Peuvent bénéficier de la législation sur les accidents de service :

#### 2.1 - LES AGENTS VICTIMES D'UN ACCIDENT (OU D'UNE AGRESSION) SURVENU PAR LE FAIT OU A L'OCCASION DU SERVICE, SUR LE LIEU ET PENDANT LE TEMPS DE TRAVAIL ALORS QU'IL EXISTE UN LIEN DE SUBORDINATION ENTRE LA VICTIME ET LA POSTE

**N.B.** : On entend par lieu de travail l'endroit où l'agent se trouve ou se transporte pour l'exécution de son service.

Le lien de subordination est le rapport de dépendance et d'autorité entre l'agent et son chef immédiat.

Un accident de trajet est considéré comme un accident de service, s'il est survenu sur le trajet le plus direct d'aller ou de retour entre :

- le lieu de travail et la résidence principale ou secondaire<sup>(1)</sup> présentant un caractère de stabilité, ou tout autre lieu où le fonctionnaire se rend de façon habituelle pour des motifs d'ordre familial ;
- le lieu de travail et le lieu où le fonctionnaire prend habituellement ses repas.

Les déplacements effectués pour le compte personnel du fonctionnaire ne peuvent ouvrir droit au bénéfice des accidents de service.

Le trajet commence et se termine au moment où l'agent franchit les limites de sa propriété privée.

**N.B.** : La réalité de l'accident doit être établie autrement que par les seules déclarations de la présumée victime. La bonne foi de l'intéressé est en effet inopérante. En particulier, l'avis formulé par un supérieur hiérarchique sur le crédit à accorder aux propres déclarations de la victime, tel que : "bonne foi ne pouvant être mise en doute", ne saurait en aucun cas être considéré comme une présomption suffisante de nature à suppléer l'absence de preuve incombant à l'intéressé. En revanche, l'absence de témoin ne peut, à lui seul, entraîner le rejet de la qualification d'accident de service.

Pour consulter le processus RH "Accidents et maladies professionnelles" dans sa globalité, vous le trouverez sur : Net RH/ Opérations RH/ Documentation professionnelle/ procédures/ processus/ Absences/ Accidents et maladie professionnelles

[Voir mode opératoire chef d'établissement dans le processus « Accidents de service »](#)

[Accident de service](#)  
[Accident de trajet](#)

<sup>(1)</sup> La résidence principale est le lieu où le fonctionnaire habite de façon habituelle. La résidence secondaire peut être assimilée à une résidence principale dans la mesure où elle est stable (caractère d'une véritable habitation) et habituelle (le fonctionnaire s'y rend régulièrement à des intervalles de temps rapprochés).

DORH DPP	Mise à jour <b>JANVIER 2007</b>	GUIDE DU CHEF D'ETABLISSEMENT  <b>ACCIDENTS DE SERVICE</b>	Référence au Plan de Classement  <b>PC 7</b>	Page  <b>5</b>
-------------	--	--	---	----------------------

*CE QU'IL FAUT SAVOIR*

*CE QU'IL FAUT FAIRE*

**Néanmoins, une obligation légale de prévention des accidents de service est dévolue au chef d'établissement.**

Il est, à ce titre, responsable de la sécurité des agents placés sous son autorité, et peut être pénalement sanctionné en cas de manquement aux règles élémentaires de sécurité, ou de carence dans l'organisation des premiers secours.

Il est assisté du personnel médical de prévention (médecin de prévention, infirmier(ère), agents exerçant la fonction de secouriste).

Une obligation d'assistance mutuelle est également dévolue aux agents sur les lieux de travail.

En outre, la prévention des accidents de service - et plus largement la préservation de la santé au travail - fait l'objet d'un programme annuel de contrôles périodiquement assurés sur place par des inspecteurs indépendants, qui vérifient principalement les conditions de fonctionnement des CHSCT, la formation des agents en matière d'hygiène et de sécurité, et évaluent les solutions apportées aux divers risques encourus à l'occasion du travail.

Chaque contrôle fait l'objet d'un rapport au chef d'établissement, accompagné d'un relevé de recommandations, lorsque des carences ont été constatées.

Enfin, l'établissement doit disposer du matériel de base (boîte de secours) et de locaux aménagés permettant de prodiguer les premiers soins. Si l'établissement emploie plus de 500 personnes, une infirmerie doit obligatoirement y être installée.

Les premiers secours, pour lesquels il peut être fait appel, si besoin est, aux services du SAMU (15), de la police (17), des pompiers (18), ou à un numéro d'urgence européen composé à partir d'un portable (112), doivent être organisés de façon à perturber le moins possible le fonctionnement normal du service.

La victime peut, dans les cas les moins graves, être évacuée par tout véhicule, même non médicalisé, privé ou appartenant à La Poste.

L'agression, qui est un cas d'accident de service, s'entend d'une atteinte, d'origine humaine et extérieure, à l'intégrité physique et/ou psychologique d'un agent, dans l'exercice de ses fonctions, à la suite d'un événement violent et traumatisant, tel que hold-up, prise d'otages, menace d'une arme....

Un soutien médical et psychologique doit être assuré à la ou aux victime(s), immédiatement, mais aussi à plus long terme, dans la mesure où des effets dommageables sont toujours susceptibles de se manifester ultérieurement.

C'est au chef d'établissement qu'incombe prioritairement, en cas d'agression, le rôle d'une première intervention, et d'un premier soutien à la, ou aux victime(s).

Il lui appartient principalement après une agression :

- d'alerter les forces de l'ordre, et les services d'urgence ;
- d'aviser le NOD (DD ou DOTC) ;
- de prendre toutes les dispositions utiles pour faciliter le déroulement de l'enquête et la tâche des divers intervenants spécialisés (coordonnateur post-agression, médecin de prévention...) ;

[Management de la santé et de la sécurité au travail :  
Prise en charge des victimes d'agression](#)

DORH DPP	Mise à jour <b>JANVIER 2007</b>	GUIDE DU CHEF D'ETABLISSEMENT  <b>ACCIDENTS DE SERVICE</b>	Référence au Plan de Classement  <b>PC 7</b>	Page  <b>6</b>
-------------	--	--	---	----------------------

#### CE QU'IL FAUT SAVOIR

#### CE QU'IL FAUT FAIRE

- de remplir la déclaration d'accident de service et/ou du travail (pour les agents contractuels de droit public) ;
- de veiller au rétablissement, dans les meilleurs délais possibles, du fonctionnement normal de l'établissement ;
- d'assurer un suivi dans le temps de l'aide à la ou aux victime(s), sur un plan tant personnel, que professionnel.

Il agit en concertation avec :

- le coordonnateur post-agression ;
- le directeur et le responsable RH du groupement ;
- le directeur et le responsable RH du NOD ;
- le personnel médical (médecin de prévention, infirmier(ère)) ;
- l'assistant(e) social(e) ;
- le personnel de sécurité (responsable sécurité, inspecteur de la santé et de la sécurité au travail) ;
- le conseiller juridique, apte, en particulier, à aider les agents qui souhaitent se constituer partie civile après une agression ;
- le CHSCT.

Les rôles respectifs de chacun des intervenants sont récapitulés dans le tableau [\(prise en charge des victimes d'agression \)](#)

#### 2.2 - LES FONCTIONNAIRES DONT L'INFIRMITÉ RESULTE :

- soit d'un acte accompli pour sauver la vie d'une ou plusieurs personnes ;  
exemple : fonctionnaire ayant subi un prélèvement d'organe au bénéfice d'une tierce personne.

- soit d'un acte de dévouement accompli dans un intérêt public.

exemple : cas d'un fonctionnaire atteint de blessures ou maladies contractées à l'occasion du don bénévole de son sang.

#### 2.3 - LES FONCTIONNAIRES ATTEINTS DE MALADIES PROFESSIONNELLES (cf. § 9 ci-après)

Sont considérées comme maladies professionnelles, les maladies présentant un lien certain et direct avec l'exécution du service ou expressément citées à l'article R 461-3 du code de la Sécurité Sociale.

#### 2.4 - CAS PARTICULIER DES AGENTS PLACÉS EN CONGÉ DE FORMATION PROFESSIONNELLE

Les agents titulaires placés en congé de formation professionnelle bénéficient de la législation sur les accidents de service, en cas d'accident ou de maladie professionnelle survenu au cours ou à l'occasion de ce congé, sous réserve que soient remplies toutes les conditions habituellement requises pour la reconnaissance de l'imputabilité au service.

DORH DPP	Mise à jour <b>JANVIER 2007</b>	GUIDE DU CHEF D'ETABLISSEMENT  <b>ACCIDENTS DE SERVICE</b>	Référence au Plan de Classement  <b>PC 7</b>	Page  <b>7</b>
-------------	--	--	---	----------------------

#### CE QU'IL FAUT SAVOIR

#### CE QU'IL FAUT FAIRE

Pendant leur incapacité de travail, que celle-ci se situe au cours de l'année de congé de formation professionnelle rémunérée ou au cours des deux années suivantes non rémunérées, les intéressés perçoivent l'indemnité forfaitaire.

S'ils se trouvent toujours en arrêt de travail au terme de leur congé, ils sont réintégrés et placés en position de congé - accident avec bénéfice du plein traitement.

#### 2.5 - LES FONCTIONNAIRES SE TROUVANT EGALEMENT DANS L'UNE DES SITUATIONS SUIVANTES :

- don d'organe au bénéfice d'une tierce personne,
- exercice de l'activité de sapeur-pompier volontaire,
- infection par le virus de l'immunodéficience humaine (VIH).

Etant donné le caractère très particulier de ces situations, il convient de saisir sans délai la Direction dès que l'une d'elles est rencontrée.

### 3 - DROITS DU FONCTIONNAIRE VICTIME D'UN ACCIDENT DE SERVICE

#### 3.1 - LE CONGE POUR ACCIDENT DE SERVICE N'INFLUE PAS SUR :

- le calcul des droits à congés annuels,
- le calcul des droits à congés ordinaires de maladie,
- l'appréciation,
- l'avancement d'échelon.

#### 3.2 - LE TRAITEMENT INTEGRAL EST MAINTENU JUSQU'A LA REPRISE DE SERVICE OU LA MISE A LA RETRAITE

#### 3.3 - LE FONCTIONNAIRE A DROIT AU REMBOURSEMENT DES FRAIS RELATIFS AUX SOINS NECESSITES PAR L'ACCIDENT

Ces prestations sont assurées tant que l'état de santé du fonctionnaire nécessite des soins même après la reprise de service ou la mise à la retraite.

En principe, tous les frais consécutifs à un accident doivent faire l'objet d'un contrôle médical préalable obligatoire. Aucun texte réglementaire ou législatif n'impose un contrôle médical systématique. Par conséquent, l'opportunité d'un tel contrôle doit être examinée au cas par cas. A titre indicatif, sont indiqués, ci-dessous, les frais pour lesquels un contrôle médical est facultatif, et les frais pour lesquels un contrôle médical est requis à titre systématique.

#### 3.31 - Frais pour lesquels un contrôle médical est facultatif :

##### - Frais relatifs aux soins :

- honoraires
- frais médicaux ou chirurgicaux
- frais d'analyses, d'exams de laboratoire et fournitures pharmaceutiques diverses
- frais d'hospitalisation
- frais résultant de visites ou consultations de contrôle
- frais pour massages et bains ordonnés par le médecin traitant, reconnus nécessaires au traitement.

#### Prise en charge des frais par La Poste

La prise en charge est matérialisée par la liasse de trois feuillets couleurs [n° 945-4](#) (cf. ci-après § 4)

DORH DPP	Mise à jour <b>JANVIER 2007</b>	GUIDE DU CHEF D'ETABLISSEMENT  <b>ACCIDENTS DE SERVICE</b>	Référence au Plan de Classement  <b>PC 7</b>	Page  <b>8</b>
-------------	--	--	---	----------------------

#### CE QU'IL FAUT SAVOIR

Le remboursement de ces frais est effectué au vu de pièces justificatives (feuilles de soins, ordonnances, factures, etc ...) adressées au NOD. Les honoraires et frais médicaux peuvent faire l'objet d'une prise en charge directe lorsqu'il n'y a aucun doute sur l'imputabilité de l'accident au service (cf. chapitre 4 "FORMALITÉS A ACCOMPLIR EN CAS D'ACCIDENT").

**N.B.** : La prise en charge de ces frais est, bien entendu, subordonnée au contrôle de leur nécessité par les médecins agréés.

#### - Frais de transport de la victime et éventuellement d'une personne accompagnatrice

Les frais de transport nécessaires au rétablissement de la victime peuvent lui être remboursés, sous contrôle de leur opportunité.

#### 3.32 - Frais pour lesquels un contrôle médical préalable est obligatoire

#### - Frais pour cure thermique :

- frais d'hébergement dans la limite de 170 % du forfait de la Sécurité Sociale,
- frais de soins (honoraires des médecins, traitement thermal),
- frais de transport sur la base du prix d'un billet de chemin de fer, aller et retour, en 2<sup>ème</sup> classe, du domicile de l'intéressé à la station thermale. Il peut y avoir lieu éventuellement, de rembourser des tickets d'autobus pour le parcours entre la gare et la station thermale.

L'autorisation de suivre une cure thermique n'est accordée qu'après un contrôle médical déclenché par le NOD. Les frais de cure en milieu non hospitalier sont avancés par l'agent.

**N.B.** : Dans le cas où l'état de la victime nécessite une hospitalisation à l'établissement thermal, tous les frais du traitement et de l'hébergement sont payés directement par La Poste.

De même, si l'état de la victime (médicalement constaté par un médecin de contrôle) ne lui permet pas d'utiliser un moyen de transport en commun, l'autorisation d'utiliser son véhicule personnel ou un moyen de transport spécifique (ambulance...) peut être exceptionnellement accordée : les frais sont remboursés sur la base des frais réellement engagés.

#### - Frais d'optique

Le remboursement des frais d'optique ne peut intervenir au titre de la législation relative aux accidents de service que dans l'hypothèse où le bris de lunettes s'accompagne d'une atteinte corporelle qui, à elle seule, caractérise l'accident.

- les verres sont remboursés intégralement par référence au coût des verres de qualité égale à ceux qui ont été détruits,
- les montures sont remboursées dans la limite d'un prix forfaitaire.

#### CE QU'IL FAUT FAIRE

#### Avant l'engagement des frais nécessitant une autorisation préalable du NOD et avant les soins :

#### • Transmettre au NOD :

- la demande d'autorisation formulée par l'agent, précisant la date de début des soins, la durée et le lieu,
- le certificat médical du praticien précisant le détail des soins, la durée, le lieu et la date de début.

L'agent est convoqué pour un examen médical devant le médecin de contrôle de La Poste.

Après avis favorable du médecin et autorisation du chef de service, la procédure de remboursement est différente selon le type de séjour envisagé : séjour en externat ou séjour en internat.

- Séjour en externat : l'agent se rend tous les jours à l'établissement thermal pour recevoir les soins appropriés à son état. Il doit alors faire l'avance de tous les frais.

#### • Transmettre la demande de remboursement des frais de cure avec les pièces justificatives au NOD.

Si l'agent se trouve dans une situation financière délicate, il peut solliciter l'octroi d'une avance pour frais de cure.

#### • Transmettre la demande d'avance au NOD.

- Séjour en internat : cette situation est assimilée à une hospitalisation. Réception au NOD d'une feuille de prise en charge.

#### • Transmettre cette feuille à l'intéressé qui devra la remettre à l'établissement thermal lors de son entrée.

DORH DPP	Mise à jour <b>JANVIER 2007</b>	GUIDE DU CHEF D'ETABLISSEMENT  <b>ACCIDENTS DE SERVICE</b>	Référence au Plan de Classement  <b>PC 7</b>	Page  <b>9</b>
-------------	--	--	---	----------------------

#### CE QU'IL FAUT SAVOIR

##### - Frais de prothèse dentaire

Le remboursement des frais de prothèse dentaire est accordé après avis favorable du médecin agréé spécialiste qui a examiné l'agent avant les soins et contrôlé la proposition chiffrée du dentiste traitant. Le blessé conserve le libre choix du praticien chargé des soins et travaux d'appareillage.

##### - Frais de réadaptation fonctionnelle

- Frais d'appareils de prothèse et d'orthopédie (acquisition, réparation, renouvellement, expédition, déplacements de la victime au centre d'appareillage).

Les frais sont avancés par les centres d'appareillage dépendant du ministère des anciens combattants.

En ce qui concerne le petit appareillage, la Direction peut après contrôle médical délivrer une feuille de prise en charge.

#### 3.4 - EN CAS D'ACCIDENT MORTEL DE SERVICE

Les frais funéraires sont remboursés à la personne qui les a engagés dans la limite d'un forfait.  
« maximum 1238 euros à compter du 01.01.2004 ».

#### 3.5 - EN CAS D'INCAPACITE, LE FONCTIONNAIRE PEUT BENEFICIER :

. soit d'une allocation temporaire d'invalidité lorsqu'une incapacité permanente partielle d'au moins 10 % résulte de l'accident de service ou de la maladie professionnelle et sous réserve que l'intéressé ait repris le service.  
Cette prestation est cumulable avec le traitement.

**N.B. :** *Le taux d'une incapacité permanente partielle inférieure à 10 % peut se cumuler avec le taux d'une autre incapacité permanente partielle inférieure à 10 % relative à un accident de service antérieur et ouvrir droit à une allocation temporaire d'invalidité si le taux atteint ou dépasse 10 %.*

. soit d'une rente viagère d'invalidité, si à la suite d'un accident de service ou d'une maladie professionnelle, une incapacité permanente partielle mettant l'intéressé dans l'incapacité d'exercer ses fonctions est reconnue par la commission de réforme. La rente viagère d'invalidité est cumulable avec la pension.

#### 3.6 - LE FONCTIONNAIRE A D'AUTRE PART LA POSSIBILITE D'OBTENIR AUPRES DU TIERS RESPONSABLE DE L'ACCIDENT OU DE SA COMPAGNIE D'ASSURANCES REPARATION DES PREJUDICES QUI LUI SONT PERSONNELS ET QUI N'ONT PAS ETE REPARES PAR LA POSTE OU NE L'ONT ETE QUE PARTIELLEMENT

Ces préjudices comprennent notamment :

- le pretium doloris,
- le préjudice esthétique,
- le préjudice d'agrément,
- le préjudice moral,

#### CE QU'IL FAUT FAIRE

Pour bénéficier d'une allocation temporaire d'invalidité, lorsque les conditions sont remplies, l'agent doit en formuler la demande par écrit, dans un délai d'un an à compter de la reprise de fonctions après consolidation (cf. chapitre PP8).

Pour bénéficier d'une rente viagère d'invalidité, l'agent doit adresser une demande écrite au NOD pendant le déroulement de la procédure de mise à la retraite donc avant la date d'admission à la retraite pour invalidité (cf. chapitre PP2).

Si la victime désire confier à La Poste la défense de ses intérêts sur le plan amiable, elle doit en faire la demande formelle par écrit accompagnée des pièces justificatives afférentes aux diverses sources de son préjudice.

Cette demande certifiée par le chef d'établissement ainsi que les pièces justificatives éventuelles, sont adressées au NOD.

DORH DPP	Mise à jour <b>JANVIER 2007</b>	GUIDE DU CHEF D'ETABLISSEMENT  <b>ACCIDENTS DE SERVICE</b>	Référence au Plan de Classement  <b>PC 7</b>	Page  <b>10</b>
-------------	--	--	---	-----------------------

#### CE QU'IL FAUT SAVOIR

- les dépenses d'ordre matériel :
  - . détérioration d'effets et d'objets personnels,
  - . vols d'argent, d'effets et d'objets personnels,
  - . vols ou dégâts de véhicules (véhicules à moteur ou bicyclettes),
  - . bris de lunettes non accompagné de blessures.
- le capital représentatif de l'incapacité permanente partielle lorsqu'il n'y a pas eu attribution d'une allocation temporaire d'invalidité. L'indemnisation de ces préjudices intervient déduction faite, le cas échéant, de la créance de La Poste si celle-ci n'a pas été intégralement indemnisée.

#### 3.7 - L'AGENT EN CONGE POUR ACCIDENT DE SERVICE POUVANT PRETENDRE A UN CONGE DE MATERNITE (OU D'ADOPTION) EST PLACE EN CONGE DE MATERNITE (OU D'ADOPTION)

Néanmoins, pendant la durée du congé de maternité (ou d'adoption), les dispositions prévues pour les accidents de service continuent à s'appliquer, notamment la prise en charge des frais d'ordre médical et la fixation de la date de guérison ou de consolidation des blessures.

#### 4 - FORMALITES A ACCOMPLIR EN CAS D'ACCIDENT

##### 4.1 - DECLARATION D'UN ACCIDENT

La victime d'un accident de service et de trajet doit, dans un délai maximum de 24 heures, informer ou faire informer le chef immédiat, même dans le cas d'un accident bénin.

Dans le cas où le blessé aurait négligé de signaler l'accident à son chef immédiat, il lui appartiendrait ultérieurement de faire la preuve du fait accidentel, de la relation existant entre ce dernier et la lésion ainsi que de son lien avec le travail.

Lorsque la victime demande l'imputabilité au service, le chef d'établissement doit rassembler les pièces relatives (le dossier est situé dans le NOD) à l'accident mais n'a pas qualité pour se prononcer sur le caractère professionnel ou non de l'accident.

[Des responsabilités clairement établies de chaque acteur dans le traitement d'un accident](#)

#### CE QU'IL FAUT FAIRE

Si la victime entend engager un recours devant un tribunal à titre personnel, elle doit faire mention de sa qualité de fonctionnaire en vue de faire convoquer La Poste en déclaration de jugement commun.

**N.B.** : *Aucun texte n'impose à La Poste d'assurer en justice la défense des intérêts privés d'un agent victime d'un accident de service.*

##### Déclaration d'un accident de service :

Tout agent doit être sensibilisé sur le fait qu'un accident de service aussi bénin soit-il, doit être signalé par écrit dans les plus brefs délais au chef immédiat, être constaté médicalement et faire l'objet d'une déclaration.

Quelle que soit la catégorie de l'accident de service, qu'il ait des conséquences graves ou bénignes, qu'il entraîne ou non un arrêt de travail, le chef immédiat doit, lorsque l'accident est signalé :

- Procéder aux constatations nécessaires pour s'assurer de la réalité de l'accident et de sa relation avec le travail.
- Demander à la victime, si cela s'avère possible, et aux témoins éventuels de relater par écrit de la façon la plus détaillée possible à l'aide de croquis et de plans, les causes et les circonstances de l'accident. En l'absence de témoins, s'assurer qu'il existe des présomptions graves, précises et concordantes pouvant faire penser que l'intéressé a bien été victime d'un accident, quelle que puisse être sa bonne foi. En revanche, l'absence de témoin ne peut, à lui seul, entraîner le rejet de la qualification d'accident de service.
- L'avis formulé par le supérieur hiérarchique sur le crédit à accorder aux déclarations de la victime tel que : "bonne foi ne pouvant être mise en doute" ne saurait en aucun cas être considéré comme une présomption suffisante de nature à suppléer l'absence de preuve.
- Le chef d'établissement peut aussi émettre des réserves avant de transmettre le dossier pour instruction par le NOD.
- Inviter la victime à consulter un médecin traitant afin de fournir un certificat médical d'accident de service, décrivant la nature et le siège des blessures et la durée de l'éventuel arrêt de travail.

**N.B.** : *Cet examen médical est effectué dans l'intérêt de l'agent ; il peut être utile en cas d'aggravation afin d'établir la relation de cause à effet.*

DORH DPP	Mise à jour <b>JANVIER 2007</b>	GUIDE DU CHEF D'ETABLISSEMENT  <b>ACCIDENTS DE SERVICE</b>	Référence au Plan de Classement  <b>PC 7</b>	Page  <b>11</b>
-------------	--	--	---	-----------------------

#### CE QU'IL FAUT SAVOIR

##### Cas d'un accident mortel de service (accident de trajet exclu) :

Sur avis favorable du chef de service, la victime est en général décorée à titre posthume de la médaille d'or. Une lettre de condoléances et un diplôme sont adressés au plus proche parent.

##### Cas d'un accident de la circulation :

Tout conducteur d'un véhicule de La Poste doit être muni d'un imprimé Auto 40 PTE.

##### Cas des morsures de chien :

Le propriétaire doit soumettre l'animal à l'examen d'un vétérinaire.

#### 4.2 - CONSTITUTION DU DOSSIER D'ACCIDENT

Les documents recueillis ainsi que la déclaration sont transmis au NOD dans les meilleurs délais pour que le NOD se prononce sur l'imputabilité de l'accident au service (après avoir recueilli l'avis de la commission de réforme si cette dernière a été saisie).

**N.B. :** *Si l'imputabilité au service n'est pas évidente, il n'est pas délivré de feuillets de prise en charge (liasse n° 945-4). L'agent est provisoirement placé en congé ordinaire de maladie. Sa situation est rétroactivement régularisée lorsque l'imputabilité est reconnue.*

#### CE QU'IL FAUT FAIRE

- Suivre les indications [du schéma d'activité](#) et du [mode opératoire chef d'établissement](#) dans le processus « Accidents de service ».

**N.B. :** *les mêmes formalités doivent être remplies en cas d'agression.*

##### - En cas d'accident mortel de service :

Afin que la médaille puisse être remise au moment des obsèques :

- Faire connaître aussitôt à l'UGRH :
  - la date de l'accident,
  - les circonstances de l'accident,
  - la date du décès,
  - la date des obsèques,
  - le nom et l'adresse de la personne (parent proche) susceptible de recevoir la lettre de condoléances, l'insigne et le diplôme correspondants,
  - l'avis sur l'opportunité de cette distinction.

##### - En cas d'accident de la circulation :

- Recueillir soit le rapport d'accident auprès du commissariat de police soit le constat amiable (Auto 40 PTE).

**N.B. :** *En l'absence de ces pièces, procéder aux constatations nécessaires et prendre notamment les noms et adresses des témoins.*

##### - En cas de morsures de chien :

Si le propriétaire est présent, lui faire remplir le [constat d'accident par morsure de chien](#)

- Adresser une [lettre recommandée](#) avec avis de réception au propriétaire du chien, lui demandant de soumettre l'animal à l'examen d'un vétérinaire

**N.B. :** *Si le propriétaire s'y refuse, en informer le commissaire de police ou le maire de la commune.*

- Signaler, le cas échéant, aux services administratifs compétents les risques qu'un tel animal peut faire courir.

**N.B. :** *L'animal doit subir 3 examens à une semaine d'intervalle. Les 3 certificats du vétérinaire sont transmis au NOD au fur et à mesure de leur réception, sous bordereau d'envoi mentionnant le nom de la victime et la date de l'accident.*

Le dossier d'accident : constitution et transmission à l'UGRH.

« Déclaration d'un accident de service » modalités de [gestion et imprimés utilisés](#).

- Réunir toutes les pièces relatives et nécessaires à la déclaration de l'accident citées ci-dessus selon les circonstances, et les envoyer à l'UGRH.

Lorsque les premières constatations ne laissent aucun doute sur l'imputabilité de l'accident au service, avant la reconnaissance de l'accident par le chef de service :

DORH DPP	Mise à jour <b>JANVIER 2007</b>	GUIDE DU CHEF D'ETABLISSEMENT  <b>ACCIDENTS DE SERVICE</b>	Référence au Plan de Classement  <b>PC 7</b>	Page  <b>12</b>
-------------	--	--	---	-----------------------

#### CE QU'IL FAUT SAVOIR

#### CE QU'IL FAUT FAIRE

#### 4.3 - EXAMENS MEDICAUX DE CONTROLE CONSECUTIFS A UN ACCIDENT DE SERVICE

Pour un accident de service, le contrôle médical n'est pas systématique. Il est pratiqué dans un but informatif.

Les heures de sortie autorisées ne sont pas à respecter comme pour un congé ordinaire de maladie : cependant l'agent doit se comporter comme une personne soucieuse du rétablissement de son état de santé.

- Remettre à la victime l'imprimé de prise en charge directe des frais d'ordre médical :

- n° 945-4 (pour les agents fonctionnaires),  
- n° 945-2 (pour les agents contractuels de droit public)  
(liasse de 3 feuillets)

après avoir apposé sur le 1<sup>er</sup> feuillet un timbre à date ou le cachet du service, la signature et avoir indiqué la date et l'heure de l'accident.

La délivrance d'une liasse 945-4 ou 945-2, suivant le cas, constitue un engagement formel à l'égard du corps médical. Si, ultérieurement, l'imputabilité de l'accident au service n'est pas reconnue, La Poste doit, néanmoins, acquitter le montant des créances facturées sur la liasse, à charge pour elle, d'en demander, ensuite, le remboursement à l'agent ou à la Sécurité Sociale (MG).

**N.B.** : *En cas de doute sur l'imputabilité de l'accident au service, consulter l'UGRH sur l'opportunité de remettre cette liasse à l'agent afin d'éviter les difficultés au niveau du remboursement des frais pris en charge à tort.*

- Prendre note de la remise de cet imprimé sur un cahier spécialement réservé à l'enregistrement (avec une numérotation annuelle) des accidents de service de l'établissement.
- Ranger le cahier avec les liasses vierges en lieu sûr.
- Transmettre dans les meilleurs délais les pièces relatives à l'accident à l'UGRH à savoir :
  - la déclaration de l'agent relatant les faits et demandant le bénéfice de la législation sur les accidents de service,
  - la déclaration des témoins éventuels,
  - les constatations faites par le chef d'établissement (tout élément extérieur aux déclarations de l'agent pouvant faire penser que l'accident s'est bien produit dans les conditions alléguées par l'intéressé),
  - les réserves du chef d'établissement,
  - le certificat médical descriptif des blessures, établi par le médecin traitant et prescrivant, éventuellement, un arrêt de travail.
- Si accès à l'application informatique [SIPREVA](#) (Système d'Information et de **PRE**Vention des **Accidents**), saisir les données de l'accident.

DORH DPP	Mise à jour <b>JANVIER 2007</b>	GUIDE DU CHEF D'ETABLISSEMENT  <b>ACCIDENTS DE SERVICE</b>	Référence au Plan de Classement  <b>PC 7</b>	Page  <b>13</b>
-------------	--	--	---	-----------------------

#### CE QU'IL FAUT SAVOIR

L'examen médical de contrôle n'est pas indispensable :

- lorsque la victime n'a pas jugé utile de consulter un médecin et n'a engagé aucun frais,
- lorsque le certificat du médecin traitant est jugé suffisant pour un cas bénin et lorsque la matérialité de l'accident ne fait aucun doute.

En cas de doute sur la matérialité de l'accident ou sur son imputabilité au service, pour la prise en charge directe des frais, le chef immédiat peut de sa propre initiative, au compte de La Poste, charger un médecin agréé de l'examen de la victime.

Durant la période d'indisponibilité, le chef de service peut faire procéder à un examen du blessé par un médecin agréé généraliste ou un médecin agréé spécialiste :

- lorsque l'importance des lésions le justifie,
- pour compléter le dossier,
- pour se tenir au courant de l'état du blessé et demander si la date de consolidation<sup>(1)</sup> des blessures peut être fixée. Le contrôle médical permet de fixer, dans ce cas, le taux de l'incapacité permanente partielle et se prononce sur l'aptitude de la victime à reprendre ses fonctions.

#### Suivi médical des agents victimes d'agressions dans le cadre du service

L'arrêt de travail d'un agent victime d'une agression en service est pris en compte au titre de la législation sur les accidents de service.

Tout agent victime d'une telle agression, même s'il n'a pas interrompu ses fonctions, peut demander à subir un examen médical par un médecin de La Poste.

Il est souhaitable que cet examen ait lieu à une date aussi rapprochée que possible de la date de l'agression. Le médecin traitant ou de La Poste peut préconiser, si l'état de la victime le nécessite, un changement d'affectation. Le certificat médical doit alors mentionner l'urgence du déplacement et le lieu où l'agent doit être muté. L'agent peut alors formuler une demande de dérogation santé, ainsi que des vœux à tour normal en nombre illimité, quel que soit le moment de l'année.

#### CE QU'IL FAUT FAIRE

#### Lorsque le contrôle médical est déclenché à l'initiative du chef d'établissement :

- Informer le chef de service par note précisant si le contrôle est effectué par un médecin agréé généraliste ou un médecin agréé spécialiste.
- N.B.** : Si le contrôle médical est déclenché avant l'envoi des pièces relatives à l'accident à l'UGRH, annoter la formule n 945*
- Etablir un bulletin n° 943 (cf. chapitre PC3).
- Convoquer l'agent par lettre (la procédure relative au contrôle médical est détaillée au chapitre PC3).

- En cas d'agression en service :

L'agent peut demander par écrit à subir un examen médical par un médecin de La Poste (psychiatre ou neurologue).

- Transmettre la demande de l'agent à l'UGRH.

Ces examens peuvent se répéter périodiquement. Dans le cas contraire la victime peut les provoquer par demande écrite.

#### Lorsqu'un certificat médical mentionne l'urgence d'un déplacement avec la désignation du lieu :

- Faire remplir par l'agent une demande de dérogation santé et éventuellement les fiches de vœux à tour normal souhaitées.
- Adresser à l'UGRH la demande de dérogation et les fiches de vœux à tour normal accompagnées du certificat médical.

(1) Des blessures consécutives à un accident sont dites consolidées lorsqu'il n'est pas possible d'attendre de la continuation des soins une amélioration notable de l'état de la victime.

DORH DPP	Mise à jour <b>JANVIER 2007</b>	GUIDE DU CHEF D'ETABLISSEMENT  <b>ACCIDENTS DE SERVICE</b>	Référence au Plan de Classement  <b>PC 7</b>	Page  <b>14</b>
-------------	--	--	---	-----------------------

## CE QU'IL FAUT SAVOIR

## CE QU'IL FAUT FAIRE

### 5 – MODALITE DE RECONNAISSANCE DE L'ACCIDENT

Le bénéfice des dispositions relatives aux accidents de service est octroyé sur décision du chef de service après éventuellement consultation de la commission de réforme.

La consultation de la commission de réforme n'est pas obligatoire lorsque l'imputabilité au service de l'accident est reconnue par La Poste et que l'arrêt de travail qu'il entraîne ne dépasse pas 15 jours. Il n'en reste pas moins que dans tous les cas, le dossier d'accident doit être constitué avec le plus grand soin (preuve de la matérialité de l'accident, contrôles médicaux, etc...).

Au moins 10 jours avant la saisine de la Commission de réforme, dans le cas où elle est obligatoire, l'agent est informé de la date de l'examen du dossier par lettre recommandée avec avis de réception. L'intéressé a alors la possibilité le cas échéant de consulter son dossier ou de le faire consulter par son médecin traitant ou une personne de son choix, de présenter des observations et éventuellement de nouveaux certificats médicaux.

Après examen du dossier par la commission de réforme, l'agent est informé par lettre recommandée avec avis de réception de la décision de La Poste qui doit être motivée en cas de rejet et indiquer les voies et délais de recours.

**N.B.** : Lorsque la commission de réforme n'est pas consultée, l'agent est également informé de la décision du chef de service par lettre recommandée avec avis de réception.

L'avis émis par la commission de réforme est consultatif ; La Poste n'est en aucun cas tenue de le suivre lorsqu'elle prend sa décision.

Dans un délai de deux mois à compter de la date de la notification de la décision qui a prononcé le rejet, l'agent peut établir un recours contentieux devant le tribunal administratif.

### 6 - PROLONGATION D'UN CONGE POUR ACCIDENT DE SERVICE

La prolongation d'un congé pour accident de service peut être accordée par le chef de service, sans l'intervention de la commission de réforme (si l'arrêt de travail est inférieur à 15 jours), compte tenu du fait que cet organisme a déjà reconnu l'accident de service lors de l'octroi initial.

La commission de réforme n'intervient qu'en cas de litige ou d'indisponibilité paraissant se prolonger abusivement.

Après instruction du dossier et éventuellement saisie de la commission de réforme, La Poste s'est prononcée :

#### 1<sup>er</sup> CAS : L'IMPUTABILITE EST RECONNUE

- Transmettre le titre de congé à l'agent.
- Annoter l'éphéméride à la date de reprise.

(L'agent est informé de cette décision par lettre recommandée avec avis de réception par le NOD).

#### 2<sup>ème</sup> CAS : L'IMPUTABILITE N'EST PAS RECONNUE

- Récupérer auprès de l'agent la feuille d'accident

**N.B.** : La délivrance d'une liasse n° 945.4 ou 945.2 constitue un engagement formel à l'égard du corps médical. Si l'imputabilité de l'accident au service n'est pas reconnue, La Poste doit néanmoins acquitter le montant des créances facturées sur la liasse, à charge pour elle, d'en demander le remboursement à l'agent ou à la Sécurité Sociale (MG).

- L'arrêt de travail est décompté au titre des congés ordinaires de maladie ;

(L'agent est informé par lettre recommandée avec avis de réception de la décision motivée de La Poste et des délais éventuels de recours).

#### A réception d'un certificat médical prescrivant la prolongation de l'arrêt de travail pour accident

- Transmettre à l'UGRH le certificat médical, pour saisie dans le système d'information.

#### Ultérieurement, réception d'un titre de congé de l'UGRH

- Transmettre le titre de congé à l'intéressé.
- Annoter l'éphéméride à la date de reprise de service.

DORH DPP	Mise à jour <b>JANVIER 2007</b>	GUIDE DU CHEF D'ETABLISSEMENT  <b>ACCIDENTS DE SERVICE</b>	Référence au Plan de Classement  <b>PC 7</b>	Page  <b>15</b>
-------------	--	--	---	-----------------------

*CE QU'IL FAUT SAVOIR*

*CE QU'IL FAUT FAIRE*

**7 - REPRISE DE SERVICE A LA SUITE D'UN ACCIDENT DE SERVICE**

L'agent, victime d'un accident de service, peut reprendre ses fonctions à l'expiration du congé octroyé par son médecin traitant.

Suite à un congé prolongé, après consultation du NOD, un certificat d'aptitude pourra être réclamé à l'agent.

Si, après contrôle médical, un agent décide néanmoins de reprendre son service malgré l'arrêt de travail qui lui a été prescrit, il devra établir une déclaration d'aptitude.

L'agent est tenu de faire connaître au NOD la date de guérison ou de consolidation au moyen d'un certificat de guérison ou de consolidation délivré par le médecin traitant.

Dans le cas contraire c'est le NOD qui fixera cette date par l'intermédiaire du médecin de contrôle.

Reprise à mi-temps thérapeutique

L'agent qui n'est pas consolidé ou guéri ou qui doit suivre des séances de rééducation fonctionnelle peut reprendre ses fonctions à mi-temps thérapeutique en vue de favoriser l'amélioration de son état de santé sous réserve de l'avis favorable d'un médecin agréé généraliste ou d'un médecin agréé spécialiste et sur avis conforme de la commission de réforme.

Ce mi-temps thérapeutique peut être accordé après avis de la commission de réforme soit :

- sur demande expresse de la victime accompagnée d'un certificat médical et sur avis du médecin de contrôle,
- directement sur décision du médecin de contrôle.

L'agent qui reprend ses fonctions à mi-temps pour des raisons thérapeutiques :

- bénéficie de son plein traitement,
- est utilisé pour une durée de travail correspondant à la moitié d'un service à temps complet et qui ne peut, en aucun cas, excéder, par jour, la moitié de la durée d'une vacation d'un agent exerçant à temps complet.
- a ses congés d'affaires décomptés par journées entières,
- ne peut prétendre, en cas d'absence, pendant la durée du mi-temps thérapeutique, pour maladie ou tout autre motif, à une prolongation d'une durée équivalente du mi-temps thérapeutique.

Compte tenu de la finalité de l'octroi d'une telle prestation (favoriser l'amélioration de l'état de santé de la victime par la reprise d'un travail léger), elle doit nécessairement s'étaler sur toute la durée hebdomadaire de travail, et en aucune façon être concentrée en début ou en fin de semaine.

Lorsque l'agent reprend son service

- Transmettre à l'UGRH :
  - le (ou les) titre(s) de congé rendu(s) par l'agent après y avoir porté la date de reprise de service,
  - le certificat médical de reprise.

A réception d'une demande de mi-temps thérapeutique

- Transmettre la demande à l'UGRH.

L'agent sera ensuite convoqué devant un médecin agréé généraliste ou un médecin agréé spécialiste.

Réception d'une notification d'autorisation de travail à mi-temps thérapeutique

- Transmettre la notification à l'agent.
- Le médecin de prévention, en concertation avec le chef d'établissement, définit les modalités du mi-temps thérapeutique.

Dans le cas d'un renouvellement, réception d'une notification précisant la nouvelle durée.

- Procéder aux opérations décrites dans le cas d'octroi initial.

DORH DPP	Mise à jour <b>JANVIER 2007</b>	GUIDE DU CHEF D'ETABLISSEMENT  <b>ACCIDENTS DE SERVICE</b>	Référence au Plan de Classement  <b>PC 7</b>	Page  <b>16</b>
-------------	--	--	---	-----------------------

#### CE QU'IL FAUT SAVOIR

#### CE QU'IL FAUT FAIRE

Si à l'expiration de l'autorisation initiale après examen par le médecin de contrôle agréé et avis de la commission de réforme, le fonctionnaire remplit encore les conditions pour continuer à en bénéficier, l'autorisation du mi-temps thérapeutique peut être renouvelée une seule fois par périodes maximales de six mois.

Le mi-temps thérapeutique doit cesser dès lors qu'il n'apporte aucune amélioration à l'état de santé de l'agent. Auquel cas, il convient d'appliquer les dispositions relatives au travail à temps partiel.

Dans l'hypothèse où l'agent ne souhaite pas bénéficier de ce régime, il est possible d'envisager la mise à la retraite pour invalidité sous réserve que l'intéressé ait été de façon continue et pendant un an au moins, en congé pour accident de service (le temps pendant lequel l'agent a été placé en mi-temps thérapeutique est réputé être du congé pour accident).

Demande d'allocation temporaire d'invalidité (cf. chapitre PP8)

Tout fonctionnaire atteint d'une incapacité permanente partielle au moins égale à 10 % doit présenter sa demande d'allocation temporaire d'invalidité dans le délai d'un an à partir du jour de la reprise de ses fonctions après consolidation.

#### 8 - RECHUTE

La rechute se définit comme une récurrence subite et spontanée de l'affection dont est atteinte la victime, provenant de l'évolution des séquelles de l'accident initial et sans intervention d'une cause extérieure.

En aucun cas ne peuvent être considérés comme une rechute et pris en charge au titre de la législation sur les accidents de service, les accidents survenus hors du temps de travail ou de trajet, alors même qu'ils auraient pour origine une fragilité consécutive à un accident de service antérieur.

Le fonctionnaire qui, après guérison (ou consolidation des blessures) et reprise de service, interrompt ses fonctions par suite d'une maladie ou d'une infirmité ayant un rapport avec son accident, doit, dès lors que la relation de cause à effet avec l'accident est formellement établie, bénéficier à nouveau d'un congé d'accident avec paiement du traitement entier et remboursement des frais.

La Commission de réforme n'est consultée qu'en cas de doute sur l'imputabilité au service ou si une invalidité définitive est à envisager.

**N.B.** : Si l'accident est survenu alors que l'agent était agent contractuel de droit public, c'est à dire avant la date d'effet de la nomination (c'était alors un accident du travail), en cas de rechute, cet agent ne pourra être placé qu'en congé ordinaire de maladie en bénéficiant toutefois de certaines prestations de la sécurité sociale ainsi que de certaines dispositions relatives aux agents contractuels.

A réception d'un certificat médical faisant état de la relation entre la maladie actuelle de l'agent et l'accident de service antérieur :

- Transmettre à l'UGRH le certificat médical, pour saisie dans le système d'information.
- Effectuer les opérations décrites au paragraphe concernant la prolongation.

Si la rechute est reconnue par le NOD (cf. § 5 - 1<sup>er</sup> cas).

Si la rechute n'est pas reconnue par le NOD (cf. § 5 - 2<sup>ème</sup> cas).

DORH DPP	Mise à jour <b>JANVIER 2007</b>	GUIDE DU CHEF D'ETABLISSEMENT  <b>ACCIDENTS DE SERVICE</b>	Référence au Plan de Classement  <b>PC 7</b>	Page  <b>17</b>
-------------	--	--	---	-----------------------

*CE QU'IL FAUT SAVOIR*

*CE QU'IL FAUT FAIRE*

**9 - LES MALADIES PROFESSIONNELLES**

Les agents subissant une détérioration de leur état de santé paraissant résulter de leur travail (exposition à ou utilisation de substances toxiques, répétition de certains mouvements ou de certaines postures...) peuvent demander la reconnaissance du caractère professionnel de leur maladie.

Cette notion s'apprécie :

- **soit** par référence à des listes de maladies professionnelles, mentionnées, sous forme de tableaux, dans le Code de la Sécurité Sociale, dont des mises à jour sont régulièrement diffusées ;
- **soit** par rapport aux fonctions exercées par l'agent, si un lien de causalité certain et direct avec la maladie est prouvé (maladie dite "imputable au service").

*Pièce à fournir par l'agent :*

L'agent qui demande une reconnaissance du caractère professionnel de sa maladie doit produire un certificat médical de son médecin traitant.

Ce certificat médical doit être établi dans les 15 jours qui suivent la cessation du travail ou la constatation de la maladie.

**Reconnaissance du caractère professionnel de la maladie :**

L'agent bénéficie :

- éventuellement, d'un congé pour maladie professionnelle, analogue au congé pour accident de service (cf. § 3 ci-avant) ;
- du maintien intégral de sa rémunération ;
- d'une prise en charge des frais médicaux engagés.

*A l'issue du congé pour maladie professionnelle :*

- **L'agent reconnu apte à la reprise de ses fonctions, mais conservant des séquelles** de sa maladie professionnelle peut bénéficier d'une allocation temporaire d'invalidité (ATI), versée en fonction de son taux d'invalidité permanente partielle (IPP), médicalement évalué sous forme de pourcentage.

Ce versement commence à la date de consolidation des séquelles de la maladie professionnelle.

- **L'agent reconnu inapte à la reprise de ses fonctions** devra faire l'objet d'un reclassement, conformément à la réglementation relative aux travailleurs handicapés.
- **L'agent reconnu définitivement inapte à la reprise de toutes fonctions** devra faire l'objet d'une mise à la retraite pour invalidité, et bénéficier d'une rente viagère d'invalidité (RVI).

**Non reconnaissance du caractère professionnel de la maladie :**

L'agent dispose de voies de recours, qui lui sont indiquées sur la notification transmise par le NOD.

Si un agent demande la reconnaissance du caractère professionnel de sa maladie :

- L'inviter à produire un certificat médical de son médecin traitant.
- Lorsque l'agent remet le certificat médical, vérifier son exhaustivité et transmettre ce document au NOD qui est chargée de constituer le dossier soumis à la Commission de Réforme.

A réception de la notification de la décision du NOD

- Remettre cette notification à l'agent.

Si l'agent a demandé à bénéficier d'un congé pour maladie professionnelle

- Suivre la procédure décrite au § 5 ci-avant dans le cas des accidents de service.

Agent reprenant ses fonctions :

- Suivre les indications données au § 8 ci-avant dans le cas des accidents de service.

Agent définitivement inapte :

Voir le chapitre PP 8.

Si un agent souhaite exercer un recours :

- L'inviter à suivre les instructions données sur la notification reçue du NOD.

# MANAGEMENT DE LA SANTE ET DE LA SECURITE AU TRAVAIL

## PRISE EN CHARGE DES VICTIMES D'AGRESSION

Référence : BRH 2005 Doc RH 34 du 14 avril 2005

THEME	LA REGLE	SES MODALITES DE MISE EN ŒUVRE
<b>Champ d'application</b>	Le champ d'application du BRH concerne l'agression d'origine humaine et externe perpétrée contre un postier en raison de son activité postale, susceptible d'entraîner des blessures physiques et/ou des troubles psychologiques = agressions à main armée d'établissements, prises d'otages, agressions de facteurs, attaques de transports postaux et de transports de fonds.	- Des consignes claires doivent être communiquées dans l'établissement sur les rôles et comportements des personnels en cas d'agression. - Ne pas omettre pour autant les autres manifestations d'agression (agressivité, agressions entre agents, morsures de chien) en s'inspirant, le cas échéant, des dispositions de l'instruction.
	- L'agression est considérée comme un accident du travail. - Un coordonnateur post-agression est désigné dans chaque NOD.	- Faire une déclaration d'accident du travail.
<b>L'alerte</b>	- En cas de blessés, alerte des services de secours d'urgence et recours aux secouristes locaux. - Alerte de la force publique. - Signalement au cabinet du directeur du NOD ou au cadre de permanence.	- Faire respecter les consignes locales à appliquer en cas d'agression et en matière d'organisation des secours (cf. fiche organisation des secours). - L'alerte est donnée par le chef d'établissement ou son remplaçant (ou, s'ils ne peuvent pas le faire, par tout agent) dans des conditions ne mettant pas en danger celui qui alerte.
<b>L'assistance aux victimes : les actions immédiates et à court terme</b>	La prise en charge des victimes d'agression est assurée par la cellule post-agression (médecin de prévention professionnelle, infirmier, assistant social).	- Contacter un membre de la cellule post-agression (AS ou MPP ou infirmière).
	- Réconfort et soutien à l'égard des victimes. - Actions à l'égard des victimes.	- Ecouter les victimes et s'informer de leur état physique et psychologique (cellule post-agression).
	- Informations des proches.	- S'assurer de l'existence de personnes pouvant soutenir, rapidement et en proximité, la victime - Ce accompagnement s'effectue avec l'accord et sous le contrôle de l'encadrement.
	- Raccourci des victimes à leur domicile. - Appel d'un membre de la cellule post-agression (AS ou MPP ou infirmière).	- S'assurer des conditions de retour à domicile (accueil par des proches ou possibilités d'appeler des proches, proximité de voisins...).
	- Prendre en charge les victimes indirectes.	- Les victimes indirectes sont celles qui n'ont pas été en contact direct avec le(s) agresseur(s) (ex. : services arrières d'un bureau de poste) mais qui ont pu être choquées psychologiquement par l'agression. - Réunir l'ensemble du collectif de travail, le cas échéant, orienter les victimes indirectes vers la cellule post-agression.
	- Manifester de la considération à l'égard des clients présents.	- Leur communiquer les coordonnées du coordonnateur post-agression en cas de besoin (dépôt de plaintes, préjudice liée à un congé maladie...).
<b>L'assistance aux victimes : les actions à moyen et long terme</b>	- Suivi dans le temps des conséquences de l'agression.	- Entretiens avec les victimes - contacts avec le coordonnateur et la cellule post-agression. - Examiner les possibilités d'aménagement de postes de travail, les souhaits de mobilité des victimes...
	- Visite médicale de reprise.	- Veiller à faire convoquer l'agent par le MPP.
	- Présence du chef d'établissement au procès. - Information de la cellule post-agression lorsque les victimes sont dans le cadre de la procédure judiciaire.	- Faire accompagner les victimes dans le déroulement de la procédure.
<b>Le CHSCT</b>	- Information concernant l'organisation de la prise en charge. - Contribution à l'analyse et à la prévention des risques liés aux agressions.	- Obligation de proposer une réunion du CHSCT local (réunion extraordinaire si nécessaire). - Inviter à la réunion du CHSCT, le responsable sûreté et les acteurs de la cellule post-agression. - Proposer des actions de prévention et, le cas échéant, revoir les consignes de sécurité.

AS : Assistant(e) Social(e)

MPP : Médecin de Prévention Professionnelle

DORH DPP	Mise à jour <b>JANVIER 2007</b>	GUIDE DU CHEF D'ETABLISSEMENT  <b>ACCIDENTS DE SERVICE</b>	Référence au Plan de Classement  <b>PC 7</b>	Page  <b>19</b>
-------------	--	--	---	-----------------------

**MODELE DE LETTRE ADRESSEE A UN PROPRIETAIRE D'ANIMAL MORDEUR**

Monsieur,

Un préposé chargé de la distribution a été mordu par votre chien le \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ heures.

Conformément à l'article 232.1 du code rural (loi n° 75.2 du 3 janvier 1975) relatif à la police sanitaire des animaux, j'ai l'honneur de vous prier de vouloir bien soumettre cet animal à un examen vétérinaire.

Vous voudrez bien me communiquer les résultats de cet examen dans le plus court délai possible.

Veillez agréer, Monsieur, l'assurance de ma considération distinguée.

Signature,

DORH DPP	Mise à jour <b>JANVIER 2007</b>	GUIDE DU CHEF D'ETABLISSEMENT  <b>ACCIDENTS DE SERVICE</b>	Référence au Plan de Classement  <b>PC 7</b>	Page  <b>20</b>
-------------	--	--	---	-----------------------

## **LE MODE OPERATOIRE DU CHEF D'ETABLISSEMENT**

### **DANS QUELS CAS EST-ON EN PRESENCE D'UN ACCIDENT DE SERVICE ?**

Un accident de service est le résultat d'une action anormale, imprévue, violente et soudaine se produisant par le fait ou à l'occasion du travail de l'agent et lui provoquant une lésion corporelle. Il peut s'agir d'une morsure de chien ou d'un accident de trajet.

### **QUE FAUT-IL FAIRE ?**

#### **DECLARATION**

A réception de la déclaration de l'agent :

- 1) Remplir l'imprimé SIPREVA de déclaration d'accident de service.
- 2) Eventuellement, établir manuellement une lettre de réserves en précisant les motifs en vue de l'enquête.
- 3) Remettre à l'agent la feuille de prise en charge des soins.
- 4) Rassembler les pièces du dossier accident : certificat médical, témoignages...
- 5) Remplir /saisir dans SIPREVA les données relatives à la prévention.

#### **REPRISE**

- 1) Veiller à informer l'UGRH de la reprise effective de l'agent.

### **QUELS DOCUMENTS ENVOYER ? A QUI ?**

- 1) Transmettre dès que possible les pièces du dossier accident à l'UGRH qui vérifie que le dossier est complet.
- 2) Durant tout le traitement : envoyer à l'UGRH les certificats médicaux remis par l'agent : certificat médical initial, prolongation, rechute...

### **QUELLES SUITES ?**

- 1) Est informé des différentes étapes du dossier par la fiche d'information ou par notifications d'absence.
- 2) En cas de reprise à mi-temps thérapeutique, définition en collaboration avec le médecin de prévention professionnelle des modalités pratiques pour aménagement de la période de mi-temps thérapeutique.

### **POINTS DE VIGILANCE ?**

- 1) **FORMALITES IMPERATIVES :**
  - remplir la déclaration d'accident SIPREVA
  - remettre à l'agent la feuille de prise en charge des soins.
- 2) Ne pas oublier d'établir une lettre de réserves quand le lien entre l'accident et le service fait l'objet de doutes.
- 3) Informer l'UGRH de la reprise effective de l'agent.
- 4) Veiller à la remise par l'agent du certificat de guérison/consolidation pour clôturer l'accident.

## Déclaration d'un accident de service Modalités de gestion et imprimés

<b>Quand</b>	<b>Quel</b>	<b>Pour qui</b>
<b>Déclaratio</b>	Déclaration d'accident de (SIPREV	A envoyer à l'UGRH les meilleurs
	Lettre manuscrite de réserves en doutes sur	
<b>Prévention des professionnel</b>	Fiche	
<b>Pièces complémentaire éventuelle</b>	Constat de morsure de Témoignages Rapports de	
<b>Prise en charge frais médicaux</b>	Feuille d'accident de service 945- prise en charge des soins	A remettre à
<b>Transmissio</b>	<b>Dossier original</b> - déclaration + lettre de - les 3 volets du certificat médical initial (CMI) si arrêté <b>à envoyer à l'UGRH dans les meilleurs</b>	

DORH DPP	Mise à jour <b>JANVIER 2007</b>	GUIDE DU CHEF D'ETABLISSEMENT  <b>ACCIDENTS DE SERVICE</b>	Référence au Plan de Classement  <b>PC 7</b>	Page  <b>22</b>
-------------	--	--	---	-----------------------

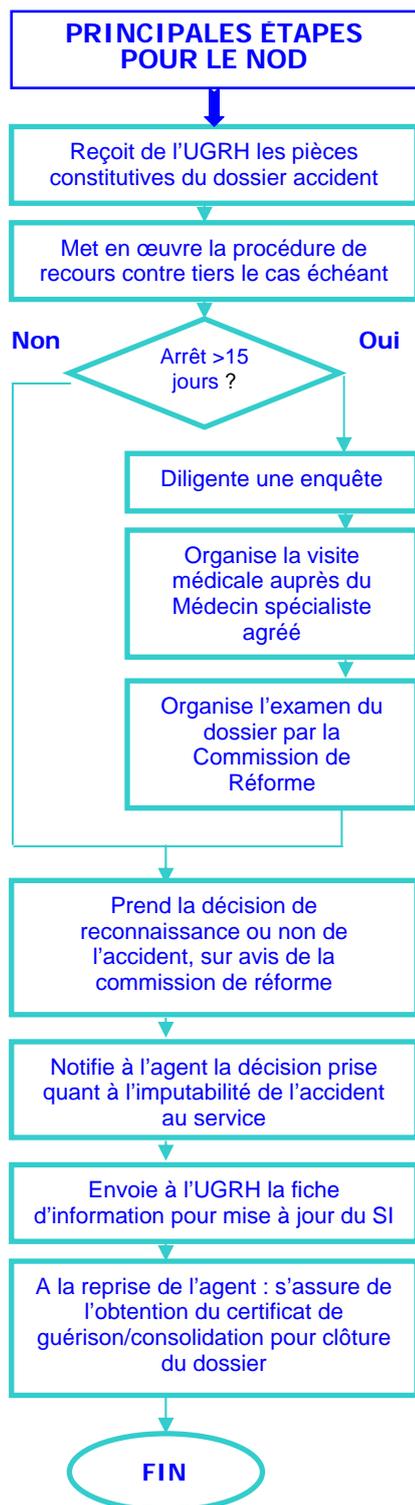
## ACCIDENT DE SERVICE

### QU'EST-CE QU'UN ACCIDENT DE SERVICE ?

Est considéré comme accident de service, tout accident résultant d'une action anormale, imprévue, violente et soudaine provoquant, par le fait ou au cours du travail, une lésion corporelle. Il peut s'agir d'une agression ou d'une morsure de chien.

### QU'EST-CE QU'UN ACCIDENT DE TRAJET ?

Est considéré comme accident de trajet, l'accident survenu pendant le trajet d'aller et retour entre le lieu du travail et la résidence principale de l'agent ou le lieu où il prend habituellement ses repas.



### ATTENTION AUX POINTS DE VIGILANCE !!!

#### Pour l'agent

- Informe son chef immédiat de l'accident dans la journée ou au plus tard dans les 24 heures
- Fait établir, par son médecin traitant le certificat médical initial

#### Pour le chef d'établissement

- En tant qu'employeur, est responsable :
  - \* de l'établissement de la déclaration d'accident de service
  - \* de l'établissement de la lettre de réserves en cas de doutes
- Remet à l'agent la feuille de prise en charge des soins

#### Pour l'UGRH

- Conseille le chef d'établissement pour la déclaration et la gestion de l'accident
- Vérifie que le dossier est complet
- Effectue les saisies dans GEODE/SIPREVA

#### Pour le NOD

- Diligente une enquête
- Instruit le dossier accident
- Organise la saisine des instances (médecin de contrôle, commission de réforme)
- Informe le Médecin de prévention de l'existence de l'accident et lui demande un rapport en vue de la tenue de la commission de réforme
- Détermine l'imputabilité de l'accident au service après avis de la commission de réforme
- Met en œuvre la procédure de recours contre tiers si besoin est
- Informe l'UGRH des différentes décisions



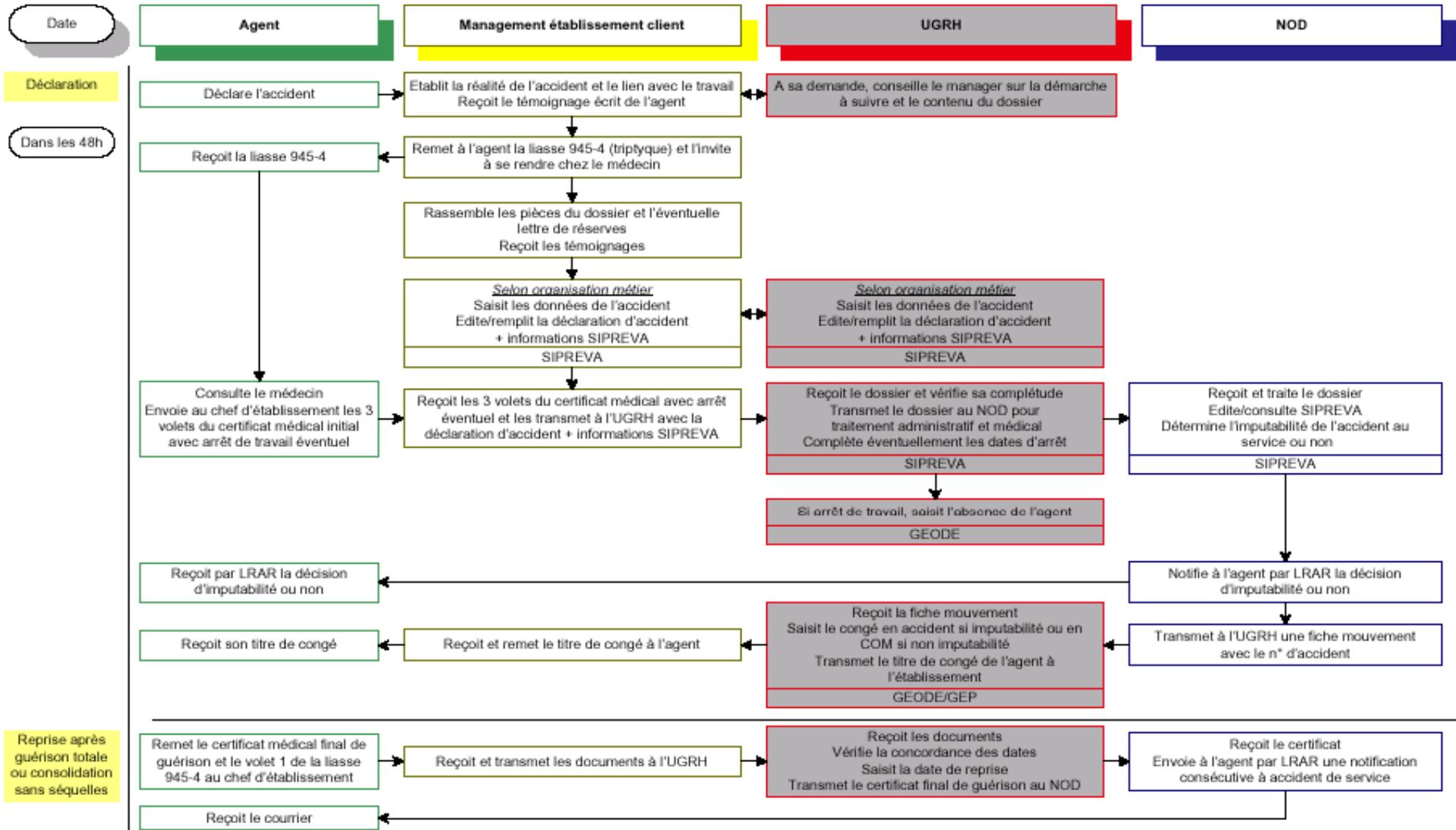
### QUELS DOCUMENTS UTILISER ? OÙ LES TROUVER ?

#### DOCUMENTS RELATIFS AU TRAITEMENT ADMINISTRATIF PAR LE NOD

- La **fiche d'information** et le **répertoire accident** : dans le dossier de généralisation du processus (Intranet RH)
- Les lettres-types : dans le dossier de généralisation du processus
- Le **constat pour morsure de chien** : dans le dossier de généralisation.
- Le **dossier accident et la liasse 945-4** : à la DAPO.
- La lettre de réserves/les témoignages : lettre manuscrite sur papier libre.

**Accident de service (fonctionnaire)**

V janvier 2006



DORH DPP	Mise à jour <b>JANVIER 2007</b>	GUIDE DU CHEF D'ETABLISSEMENT  <b>ACCIDENTS DE SERVICE</b>	Référence au Plan de Classement  <b>PC 7</b>	Page  <b>24</b>
-------------	--	--	---	-----------------------

## Des responsabilités clairement établies de chaque acteur dans le traitement

Acteur	Responsabilités /actions attendues	Rôle d'information
<b>Chef d'établissement</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Effectue la déclaration</li> <li>- Remet à l'agent la feuille de prise en charge des soins</li> <li>- Rassemble les pièces constitutives du dossier</li> </ul>	- Envoie la déclaration au NOD (24 heures)
<b>Unité de gestion RH</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Constitution et validation formelle des dossiers</li> <li>- Validation de tout document transmis au NOD</li> <li>- Effectue les saisies dans le SI (initiale ou suite à décision)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rôle de conseil notamment réglementaire auprès des établissements</li> <li>- Interface entre le chef d'établissement et le NOD</li> </ul>
<b>NOD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Effectue l'instruction du dossier</li> <li>- Organise et coordonne la tenue des instances médicales (dont reprise)</li> <li>- Assure les procédures de remboursement de frais</li> <li>- Archive les dossiers accident dans les dossiers de personnel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Remplit et diffuse la fiche navette à l'UGRH</li> <li>- Informe le Médecin de Prévention de la survenance d'un accident de service</li> <li>- Informe l'agent des décisions du médecin de contrôle et de l'avis de la Commission de Réforme</li> </ul>
<b>Médecin de contrôle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Examine l'agent</li> </ul>	Informe le NOD de son avis
<b>Commission de Réforme</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Donne un avis sur l'imputabilité au service d'un accident</li> <li>- Est obligatoirement consultée pour tout arrêt supérieur à 15 jours</li> </ul>	Informe le NOD de son avis pour décision du DLP
<b>Médecin de prévention professionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rédige un rapport écrit pour la Commission de Réforme</li> <li>- Définit les modalités de reprise à mi-temps thérapeutique</li> </ul>	Transmet son rapport écrit



**SIPREVA (Système d'Information et de Prévention des Accidents)**

**NOD** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**DECLARATION  
D'ACCIDENT DE SERVICE n°**  
Fonctionnaires titulaires  
ou stagiaires seulement

**DECLARATION  
D'ACCIDENT DE TRAVAIL n°**  
Agents contractuels

L'établissement de ce document n'entraîne pas automatiquement la reconnaissance de l'imputabilité de l'accident au service.

**NOTA :** Les droits d'accès à l'information et de rectifications éventuelles, prévus par la loi du 6 janvier 1978, s'appliquent aux données du présent document qui, pour les besoins de la gestion, sont obligatoirement mémorisées dans les fichiers informatiques.

**employeur**  
Etablissement ou Service : \_\_\_\_\_ Adresse : \_\_\_\_\_  
Nom et qualité du Chef d'établissement ou de service : \_\_\_\_\_

**victime**  
N° d'immatriculation à la sécurité sociale : \_\_\_\_\_  
NOM : \_\_\_\_\_ Prénom(s) : \_\_\_\_\_  
(en majuscules d'imprimerie)  
Situation de famille : \_\_\_\_\_  
Date d'embauche : \_\_\_\_\_  
Grade : \_\_\_\_\_

TITULAIRE	STAGIAIRE	CDI	CDD	APPRENTIS, STAGIAIRES ECOLE
-----------	-----------	-----	-----	-----------------------------

(1)

**accident**  
Date de l'accident : \_\_\_\_\_ Jour de la semaine \_\_\_\_\_ Heure : \_\_\_\_\_ h \_\_\_\_\_  
Nature de l'accident (2) \_\_\_\_\_  
Lieu de l'accident (2) \_\_\_\_\_ Adresse exacte de l'accident : \_\_\_\_\_  
Moyen de transport utilisé : \_\_\_\_\_  
Horaire de service de la victime le jour de l'accident : \_\_\_\_\_  
Nature de l'accident : \_\_\_\_\_  
Activité de la victime au moment de l'accident : \_\_\_\_\_

Véhicule postal  N° .....
---------------------------------

**conséquences**  
Siège des lésions (2) : \_\_\_\_\_  
Nature des lésions (2) : \_\_\_\_\_  
Suites immédiates de l'accident : SANS ARRET DE TRAVAIL – AVEC ARRET DE TRAVAIL – DECES (1)  
Lieu où la victime a été transportée ou s'est rendue après l'accident : \_\_\_\_\_  
L'accident a-t-il fait d'autres victimes (1) ? OUI NON

**circonstances précises de l'accident**  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

<b>témoins</b> Noms, prénoms et adresses  Un rapport de police ou de gendarmerie a-t-il été établi ? et par qui ?	1. _____ 2. _____	<b>accident cause par un tiers</b> Nom et adresse du tiers  Compagnie d'assurance du tiers Nature du contrat d'assurance RCAUTO-CYCLE-ANIMAUX-INDIVIDUELLE - multirisques(1)
	Jour et Heure auxquels l'accident a été	
Une feuille d'accident  A été N'a pas été Le contrôle médical	de service (1) de travail (1)  délivrée (1) A été N'a pas été provoqué (1)	Fait à _____, le _____          Timbre à date ou cachet du service

(1) rayer les mentions inutiles (2) voir au verso

DORH DPP	Mise à jour <b>JANVIER 2007</b>	GUIDE DU CHEF D'ETABLISSEMENT  <b>ACCIDENTS DE SERVICE</b>	Référence au Plan de Classement  <b>PC 7</b>	Page  <b>26</b>
-------------	--	--	---	-----------------------

## **LES LISTES CI-DESSOUS NE SONT DONNEES QU'A TITRE D'INDICATION**

Elles n'excluent pas les précisions complémentaires

**QUE LE CHEF D'ETABLISSEMENT SERAIT EN MESURE DE FOURNIR.**

<b>NATURE DE L'ACCIDENT</b>
<input type="checkbox"/> si accident de la circulation pendant le trajet
<input type="checkbox"/> si accident de la circulation pendant le service
<input type="checkbox"/> si autre accident pendant le trajet
<input type="checkbox"/> si autre accident pendant le service
Il est précisé qu'un accident est dit de la circulation lorsqu'un véhicule au moins est impliqué (dirigé par la victime ou par un tiers).

<i>Lieu de l'accident</i>
<input type="checkbox"/> sur le trajet aller ou sur le trajet retour entre le domicile (ou le lieu où l'intéressé prend habituellement ses repas, etc...) et le lieu de travail.
<input type="checkbox"/> au cours d'un déplacement pendant les heures de travail pour le compte de La Poste
<input type="checkbox"/> sur le lieu de travail habituel
<input type="checkbox"/> sur le lieu de travail occasionnel

<b>SIEGE DES LESIONS</b>
Tête (yeux exceptés)
Yeux
Cou, colonne vertébrale,
Membres supérieurs (mains et poignets exceptés)
Mains et poignets
Thorax, abdomen, bassin
Membres inférieurs (pieds et chevilles exceptés)
Pieds chevilles
Lésions internes
Localisation multiple
Non précisé

<i>nature des lésions</i>	
Fracture	Commotion
Brûlure	Présence corps étranger
Amputation	Hernie
Plaie (coupure, écorchure autres plaies) sans piqûre	Lumbago
Cutusion	Intoxication
Inflammation	Troubles visuels
Entorse	Troubles auditifs
	Déchirures musculaires ou tendineuses
Luxation	Lésions nerveuses
Asphyxie	Choc émotionnel
	Autres

Les accidents qui se produisent par le fait ou à l'occasion du service sont dits « accidents du travail » lorsqu'ils surviennent à des agents contractuels. Ils sont dits « accidents de service » lorsqu'ils surviennent à des fonctionnaires (avec des modalités particulières pour les stagiaires).

La répartition des accidents de service d'une part et des accidents du travail d'autre part obéit à deux législations différentes. Il s'ensuit d'importantes différences non seulement dans les prestations servies mais également dans les règles de gestion.

<b>TEXTES DE BASE</b>
<u>ACCIDENTS DE SERVICE :</u>
Article 34-2 in fine e 65 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant statut général de la Fonction Publique. Code des pensions civiles et militaires de retraite. Recueil PC7 du Guide Mémento.
La victime d'un accident de service doit, dans la journée où l'accident s'est produit, ou au plus tard dans les vingt-quatre heures, sauf le cas de force majeure, d'impossibilité absolue ou de motifs légitimes, en informer ou en faire informer son chef immédiat.
Dans le cas où le blessé aurait négligé de signaler l'accident à son chef, il lui appartiendrait ultérieurement de faire la preuve de son accident et de sa relation avec le travail.
<u>ACCIDENTS DU TRAVAIL :</u>
Livre IV du Code de la Sécurité Sociale. Recueil Pxb5.
La victime d'un accident du travail doit, dans la journée où l'accident s'est produit, ou au plus tard dans les vingt-quatre heures, sauf le cas de force majeure, d'impossibilité absolue ou de motifs légitimes, en informer ou en faire informer son chef immédiat.
Dans le cas où le blessé aurait négligé de signaler l'accident à son chef, il lui appartiendrait ultérieurement de faire la preuve de son accident et de sa relation avec le travail.
Le chef immédiat remplit les deux exemplaires de la déclaration SIPREVA (déclaration d'accident du travail). Le premier exemplaire est inséré dans le dossier qui a été ouvert à l'occasion de l'accident. Le second est, dans les quarante-huit heures, adressé à l'Inspecteur du Travail, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception.

### **TRES IMPORTANT**

Les accidents de service, contrairement à la procédure en vigueur pour les accidents du travail, ne doivent pas faire l'objet d'une déclaration à l'Inspecteur du Travail, ni d'enquête de la part du Greffier du Tribunal d'Instance.

**INFORMATIONS SIPREVA**  
à usage exclusivement interne

**Code Regate.....Type d'entité.....(voir menu)**

**INFORMATION AGENT (une fiche individuelle par agent)**

N° d'identifiant :

Code fonction :

Régime de travail :       matin                                       brigade jours       brigade nuit  
    après-midi                                       mixte                                       ½ nuit                                       autre (voir menu)

Activité :       distribution/livraison                                       transbordement                                       manutention  
    tri machine                                       tri manuel                                       relevage/collecte  
    maintenance/entretien                                       travail administratif                                       guichet  
    commercial                                       autre (voir menu)

Ancienneté dans le poste de travail : ...../...../...../.....

Nombre d'heures travaillées depuis le début de vacation le jour de l'accident : .....

Etat physique :       fatigué                                       déficience physique                                       maladie  
    sans influence

Type de l'accident :       chute de personne                                       accident musculaire                                       piqûre/coupure  
    incendie                                       heurt                                       sinistre majeur  
    chute d'objet                                       accident circulation                                       autre (voir menu)  
    agression humaine                                       agression animale

Protections :       individuelles dotées et portées                                       collectives existantes  
    individuelles dotées et non portées                                       collectives inexistantes  
    individuelles non dotées                                       sans objet  
    individuelles non adaptées

Consignes de sécurité correspondantes :                                       Oui                                       Non

Formation à la sécurité correspondante (au poste de travail) :       Oui                                       Non

Environnement :       pluie                                       neige, verglas                                       brouillard  
    chaleur                                       vent                                       sans effet  
    ensoleillement                                       catastrophe naturelle                                       autre (voir menu)

**MOYEN DE LOCOMOTION**

**Moyen de locomotion en cause**       Oui (remplir ci-dessous)                                       Non

à pied                                       véhicule léger (4 roues)                                       tracteur gare  
 poids lourds                                       bicyclette                                       chariot élévateur  
 cyclomoteur/moto                                       chariot automoteur à conducteur porté

**Nature du fait**

infraction commise par l'agent                                       infraction commise par un tiers                                       infraction partagée  
 défaut de véhicule                                       infrastructure routière défectueuse

**MATERIEL EN CAUSE**

Etat :      **Matériel en cause**       Oui (remplir ci-dessous)                                       Non  
    usure                                       défaut de conception                                       sans influence  
    inadapté                                       défaut d'entretien

Matériel mobile :       conteneur                                       structure de lettres                                       autre (voir menu)  
    hayon                                       transpalette

Machine :       tri                                       bureautique                                       enlisseuse  
    à oblitérer                                       outils                                       autre (voir menu)

Bâtiment :       quai                                       escalier                                       plan incliné                                       autre (voir menu)  
    porte                                       sol                                       vitre

Matériel d'exploitation :       bac/caissette                                       sac                                       autre (voir menu)  
    débris d'ouverture                                       outillage

Mobilier :       casier de tri                                       bureau                                       autre (voir menu)  
    siège                                       table d'ouverture

DORH DPP	Mise à jour <b>JANVIER 2007</b>	GUIDE DU CHEF D'ETABLISSEMENT  <b>ACCIDENTS DE SERVICE</b>	Référence au Plan de Classement  <b>PC 7</b>	Page  <b>28</b>
-------------	--	--	---	-----------------------

### LISTE DES MENUS

**Types d'entité :**

- direction
- centre financier
- centre de tri
- centre de distribution
- bureau Grand Public
- plate forme Colis
- agence Colis
- centre de diffusion postale

**Positions de travail (autre) :**

- conduite
- formation
- accueil
- boulisterie manuelle
- boulisterie avec tracteur
- indexation

**Régimes de travail (autre)**

- boulangère
- roulement

**Type de l'accident (autre) :**

- contact/exposition
- projection de matière
- explosion
- électrocution
- noyade
- maladie (ex. infarctus)

**Environnement (autre) :**

- pollution
- grêle
- froid
- sol glissant
- sol encombré
- sol inégal
- gravillons
- local vétuste
- local exigu

**Matériel mobile (autre) :**

- ascenseur/monte charge
- matériel de boulisterie
- structures embarquées livraison

**Machine (autre) :**

- appareil électrique
- matériel de chantier (travaux)
- retourne-conteneur
- encamionneur
- tapis de déchargement

**Bâtiment (autre) :**

- seuil
- sas de sécurité
- armoire électrique
- installation sanitaire
- installation de chauffage
- climatisation

**Matériel d'exploitation (autre) :**

- palette
- casier de tri
- table d'ouverture

**Mobilier (autre) :**

- mobilier de rangement
- table
- panneau

LA POSTE



# CONSTAT D'ACCIDENT PAR MORSURE DE CHIEN

BUREAU DE : .....

TOURNEE N° ..... NOM DU DISTRIBUTEUR : .....

## A REMPLIR PAR LE PROPRIETAIRE DE L'ANIMAL

### TIERS

Mme, Melle, M. ....

Adresse : .....

Tél. : .....

Reconnais que mon chien : ..... Race : .....

a mordu le facteur dans l'exercice de ses fonctions, le [ ] | 20 [ ]

à ..... heures

### LIEU DE L'ACCIDENT

- sur la voie publique

<sup>(1)</sup>

- sur ma propriété

Je possède une boîte aux lettres :

normalisée

ordinaire

- en bordure de la voie publique

- sur ma propriété

Je ne possède pas de boîte aux lettres

### TEMOINS

NOMS .....

Adresse : .....

Circonstances de l'accident et schéma éventuel des lieux :  
(voir au dos)

### CONSEQUENCES

Siège des lésions : .....

Le facteur a reçu les premiers soins :

- sur place

<sup>(1)</sup>

- chez le docteur

Compagnie d'assurance du propriétaire de l'animal :

Adresse : .....

N° contrat : .....

Vétérinaire habituel de l'animal :

Nom : .....

Adresse : .....

Le Distributeur

A ....., le .....

Le propriétaire de l'animal,

<sup>(1)</sup> cochez les cases correspondantes

## CIRCONSTANCES DE L'ACCIDENT

## SCHEMA EVENTUEL DES LIEUX

### OBSERVATIONS

*DU FACTEUR*

*DU TIERS*

*DU CHEF D'ETABLISSEMENT*

DORH DPP	Mise à jour <b>JANVIER 2007</b>	GUIDE DU CHEF D'ETABLISSEMENT  <b>ACCIDENTS DE SERVICE</b>	Référence au Plan de Classement  <b>PC 7</b>	Page  <b>31</b>
-------------	--	--	---	-----------------------

## CONSEILS D'UTILISATION

*Même légère, toute morsure de chien peut avoir  
des conséquences graves  
N'hésitez pas à utiliser le constat !*

- 1 - Quelles que soient les circonstances, gardez votre sang froid et restez courtois.
- 2 - N'oubliez pas de relever l'identité des témoins éventuels.
- 3 - Faites remplir le constat par le propriétaire du chien. (S'il s'agit d'une personne âgée, et si vous le pouvez, remplissez-le vous même en sa présence).
- 4 - Signez et faites signer le constat par le propriétaire du chien.
- 5 - Remettez un exemplaire du constat au propriétaire du chien et conservez un exemplaire que vous remettrez au chef d'établissement à votre retour au bureau.
- 6 - Complétez les renseignements en remplissant le verso de votre exemplaire de constat.
- 7 - Prenez et faites prendre les dispositions nécessaires pour éviter que pareil accident ne se reproduise.

## CONSTAT D'ACCIDENT

PAR MORSURE DE CHIEN

*A remplir par  
Le Propriétaire du chien*

