



Accident de service ou de trajet - Maladie professionnelle : mes démarches

Personnels de l'éducation nationale affectés dans l'académie de Toulouse

Mes contacts :

Rectorat de Toulouse
DPATE- service mutualisé des accidents et maladies
professionnelles
75 rue Saint Roch
CS87703
31077 Toulouse Cedex 4

Courriel : resp-accidents@ac-toulouse.fr

Mon interlocuteur :

Responsable de section : 05 36 25 77 55 - resp-accidents@ac-toulouse.fr

Lettres A, D, N et O : 05 36 25 77 55 – resp-accidents@ac-toulouse.fr

Lettres B, C, P et Q : 05 36 25 76 70 – gest-accidents1@ac-toulouse.fr

Lettres F, M et R à Z : 05 36 25 76 53 – gest-accidents2@ac-toulouse.fr

Lettres E et G à L : 05 36 25 76 61 – gest-accidents4@ac-toulouse.fr

Mes démarches

- 1 – J'informe immédiatement mon supérieur hiérarchique de la survenance de l'accident ou de la maladie professionnelle.
- 2 - Je prends contact avec mon interlocuteur au rectorat aux coordonnées ci-contre : un certificat de prise en charge des frais médicaux et un formulaire de déclaration accident de service /trajet ou de maladie professionnelle, à compléter, me seront transmis.
- 3 - Je fais constater mon état de santé par un médecin qui établit un certificat médical décrivant les lésions et leur localisation ou la nature de la maladie.
- 4 - En cas d'arrêt de travail, je transmets, **sous 48 heures**, à mon supérieur hiérarchique le certificat médical (volet 4) précisant les dates de l'arrêt de travail.
- 5- Je complète et transmets, directement à la DPATE service mutualisé des accidents et maladies professionnelles du rectorat, mon **dossier composé** :

- Du volet 1 du certificat « accident de travail maladie professionnelle » CERFA 11138*06 établi par le médecin (à transmettre sous pli confidentiel).
- Du formulaire de déclaration d'accident de service/trajet ou de maladie professionnelle accompagné des pièces justificatives.
- De l'avis d'arrêt de travail s'il y a eu un arrêt.
- D'un emploi du temps visé par le supérieur hiérarchique si vous êtes dans le second degré.
- De témoignages, le cas échéant.

En cas d'accident de trajet, des documents complémentaires sont à fournir :

- Un plan indiquant l'itinéraire (départ, arrivée, parcours habituel, lieu de l'accident).
- Une attestation sur l'honneur indiquant que le trajet emprunté est bien votre trajet habituel.
- Un constat ou procès-verbal s'il y a lieu.
- Des témoignages, le cas échéant.



Le dossier complet doit parvenir au rectorat :

- Dans les 15 jours à compter de la date de mon accident de service ou de trajet,
- Dans les deux ans suivant la constatation de la maladie professionnelle.

Ma situation

Lorsque l'administration a reconnu l'imputabilité au service de mon accident ou de ma maladie :

- Je bénéficie de la prise en charge des frais et honoraires médicaux mentionnés.
- En cas d'arrêt maladie, je bénéficie d'un congé pour invalidité temporaire imputable au service (CITIS) rémunéré à plein traitement.

Tout au long de la gestion de mon dossier, je dois transmettre, sous 48 heures, à la DPATE- service mutualisé des accidents et maladies professionnelles du rectorat les certificats médicaux de prolongation.



Il ne doit pas y avoir d'interruption entre les certificats même pendant les vacances.

Je dois me soumettre aux examens prescrits par mon employeur.

J'informe la DPATE- service mutualisé des accidents et maladies professionnelles d'un changement de domicile et de toute absence supérieure à 15 jours.

La clôture de mon dossier

Lorsque mon état de santé est reconnu stabilisé par mon médecin, j'en informe le gestionnaire de mon dossier et lui transmet le certificat médical final.

La rechute

Je fais constater mon état par un médecin et je transmets le certificat médical de rechute au gestionnaire de mon dossier.