

NOTE DE SERVICE

OBJET : CIRCUIT MEDICAL ET ADMINISTRATIF APPLICABLE EN MATIERE D'ACCIDENT DU TRAVAIL

Pièces annexées à la présente note dans sa présentation sur papier :

- n° 1 - Modèle de déclaration d'accident du travail composé de quatre volets.
- n° 2 - Modèle de compte rendu d'accident du travail.
- n° 3 - Modèle de feuille d'accident du travail ou de maladie professionnelle (triptyque).
- n° 4 - Quatre tableaux "conduite à tenir en cas d'accident du travail" (siège, Orly, Le Bourget, Charles de Gaulle).
- n° 5 - Liste des Centres de paiement.

La présente note a pour but de décrire le circuit médical et administratif applicable en cas d'accident du travail.

Indépendamment des soins qui sont apportés à l'agent accidenté, les accidents du travail doivent en général faire l'objet de deux formulaires administratifs différents :

- la déclaration d'accident du travail : (annexe n° 1)

Remplacé dans les cas bénins par une simple inscription sur les registres d'infirmierie d'Aéroports de Paris, ce document est destiné à faire valoir les droits de l'accidenté vis-à-vis de la Sécurité Sociale.

- le compte rendu d'accident du travail : (annexe n° 2)

Document à usage interne dont l'objet est de permettre une analyse des circonstances de l'accident et des actions à engager pour en éviter la répétition et en assurer la prévention.

Les chapitres ci-après indiquent les procédures qui doivent être appliquées respectivement :

1. par l'agent accidenté,
2. par son service,
3. par le Service médical, dans les différents cas qui se présentent,
4. cas particuliers.

1. QUE DOIT FAIRE L'AGENT ACCIDENTE ?

1.1. S'il s'agit d'un accident de trajet :

Tout accident survenant au cours du trajet entre le domicile et le lieu de travail, et inversement, est assimilé à un accident de travail, sous réserve que le parcours n'ait été interrompu ou détourné pour l'un des motifs suivants (Article L.415.1 du code de la Sécurité Sociale) :

- motif dicté par l'intérêt personnel et étranger aux nécessités essentielles de la vie courante,
- motif indépendant de l'emploi.

Tout accident de trajet, même bénin, doit faire l'objet d'une déclaration employeur à la Caisse de Sécurité Sociale. Cette déclaration est établie dans les 48 heures par le service de l'agent, à partir des éléments que celui-ci fournit (cf. annexe n° 5).

D'autre part, il est recommandé aux victimes de solliciter le témoignage d'une ou de plusieurs personnes.

1.2. S'il s'agit d'un accident survenant pendant les horaires administratifs :

Plusieurs cas peuvent se présenter :

1.2.1. Accidents graves nécessitant des soins immédiats :

Les premiers soins peuvent être donnés par :

- le Service Médical d'Urgence des plates-formes : DH.M.SO et DH.M.SR,
- le Service Médical du Travail (DH.Z.MT) à Orly Parc et Orly Sud,
- le Service Médical du Travail (DH.Z.MT) à Raspail,
- le Service Médical du Travail (DH.Z.MT) à CDG Zone Technique et Aéroport 1,
- le Service Médical Air France au Bourget.

Dans toute la mesure du possible, l'agent accidenté (ou un des témoins de l'accident) prévient également un des responsables hiérarchiques de son service.

1.2.2. Accidents de gravité moyenne ou bénins :

L'agent prévient son responsable hiérarchique le plus direct ou, en l'absence de tout responsable hiérarchique, le responsable qui lui a été indiqué préalablement par son Chef de service.

Il peut ensuite :

- soit : (1ère formule) se rendre ou se faire conduire à l'un des Services médicaux d'Aéroports de Paris, tel qu'indiqué dans les tableaux annexés (n°4) ; il y reçoit les soins nécessaires tandis que l'accident est consigné sur le registre spécial prévu à cette fin ; une fiche lui est délivrée. Si le Service médical l'estime nécessaire ou si le blessé le demande, le service de l'accidenté établira ensuite une déclaration d'accident et remettra un triptyque (annexe n° 3) à l'agent,
- soit : (2ème formule) demander à son service que l'accident fasse l'objet d'une déclaration. Un triptyque est alors remis à l'agent qui peut recevoir des soins auprès du médecin de son choix.

Nota : Le registre d'infirmerie est un document agréé par la Sécurité Sociale qui permet l'enregistrement des accidents bénins et évite la rédaction de la déclaration classique. L'inscription sur ce registre des accidents donne à l'agent accidenté les mêmes garanties que la déclaration établie dans les conditions réglementaires.

Pour cette raison, il est recommandé au personnel d'utiliser, de préférence, la 1ère formule (cf. paragraphe 1.2.2, 2ème alinéa). En aucun cas, cependant, le service ne peut refuser à un agent d'appliquer la 2ème formule (cf. paragraphe 1.2.2, 3ème alinéa).

1.3. S'il s'agit d'un accident survenant en dehors des horaires administratifs :

Le Service médical d'Aéroports de Paris pouvant être consulté est le service médical d'urgence des aérogares, DH.M.SO ou DH.M.SR. Ce service est alors habilité à délivrer un triptyque à l'accidenté. Pour Raspail et Le Bourget, Contacter le 15.

1.4. S'il s'agit d'un accident survenant au cours d'un déplacement entre deux terrains Aéroports de Paris :

Cet accident, bien que survenant sur un parcours, peut-être considéré comme accident du travail ; il doit faire l'objet d'une déclaration à la Caisse de Sécurité Sociale, dans tous les cas.

1.5. En cas d'aggravation d'un accident du travail enregistré à l'infirmerie mais n'ayant pas donné lieu à un arrêt de travail ou de soins :

L'agent doit revenir au Service médical muni de la fiche qui lui a été délivrée. Une déclaration d'accident sera alors, si nécessaire, établie par son service qui lui délivrera un triptyque.

1.6. En cas de rechute d'un accident ayant donné lieu à une remise initiale d'un triptyque :

L'agent doit faire la demande d'un second triptyque à la Caisse de Sécurité Sociale, l'employeur ne devant jamais délivrer un deuxième triptyque.

1.7. Dans tous les cas où le triptyque est utilisé :

1.7.1. Après l'accident :

L'agent qui consulte son médecin traitant doit lui demander de rédiger, un Certificat Médical Initial, qui doit être adressé au Centre de Sécurité Sociale (une photocopie doit être adressée à l'employeur).

1.7.2. En cours de traitement :

Si avant la guérison le volet n° 1 du triptyque est complètement utilisé, l'agent doit le remettre à son Centre de Sécurité Sociale qui lui délivrera une nouvelle feuille.

1.7.3. A la guérison :

L'agent doit faire établir par le médecin traitant, un certificat final descriptif, qui doit être adressé à la Sécurité Sociale (une photocopie doit être adressée à l'employeur).

1.8. En cas d'arrêt de travail :

L'agent doit prévenir téléphoniquement son service de la durée prévisible de son arrêt ou adresser photocopie du volet n° 1 du feuillet d'accident du travail ou de maladie professionnelle qui lui revient.

1.9. A la reprise de travail ou à la fin des soins :

L'agent accidenté doit remettre à son service un exemplaire du Certificat Médical Final (volet n° 4), le service transmettra ce document au Service DH.H.AG - ORLY qui l'adressera directement à la Sécurité Sociale.

1.10. Délai de déclaration :

La victime d'un accident du travail doit en informer son employeur (son service) dans la journée ou au plus tard dans les 24 heures, sauf si elle invoque la force majeure (articles L 441-2, R 441-2 et R 441-3 du code de la Sécurité Sociale).

Aux termes de l'Article 472 du Code de la Sécurité Sociale, l'employeur doit, dans les 48 heures, aviser la Caisse de la Sécurité Sociale de tout accident porté à sa connaissance (sauf dans le cas de l'accident inscrit au registre des accidents bénins). Le délai imparti ne court donc que du jour où cet accident est porté à sa connaissance, ce qui devra être précisé sur la déclaration.

1.11. Transport des agents blessés :

Si l'accidenté est gravement atteint, le transport pourra être assuré par ambulance privée (frais remboursés par la Sécurité Sociale), l'agent n'ayant pas à faire l'avance des frais de transport.

Si l'agent est victime pendant les horaires administratifs d'un accident du travail ne nécessitant pas une hospitalisation, le Service médical peut demander qu'il soit raccompagné à son domicile, soit par véhicule de service avec chauffeur, soit par taxi. Les frais de transport par taxi seront remboursés par le service de l'agent, sous réserve :

- d'un certificat du Service médical attestant que l'agent ne pouvait pas se déplacer autrement,
- d'une facture justificative.

Pour éviter aux agents accidentés de faire l'avance des frais de transport par taxi, il a été mis en place une procédure avec la Société G 7 : le paiement de la course est effectué au moyen d'un "chèque taxi" qui est remis au chauffeur par le Service médical ou l'agent concerné.

2. QUE DOIT FAIRE LE SERVICE DE L'ACCIDENTE ?

2.1. Le compte rendu d'accident du travail :

Immédiatement après l'accident, le responsable hiérarchique le plus direct possible de l'accidenté ou, s'il n'existe pas, son responsable fonctionnel ou, à défaut, le témoin le plus qualifié :

- renseigne avec précision et rigueur les différentes rubriques du compte rendu d'accident du travail (cf. annexe n° 2) :
 - renseignements généraux,
 - témoins,
 - protections individuelles portées par l'accidenté,
 - éléments matériels en cause.
- dirige ou fait accompagner l'accidenté muni du formulaire (1) vers le service médical qui renseigne la partie qui lui est réservée,
- porte, ou fait porter au Chef de service de l'accidenté le formulaire renseigné par le service médical.

(1) Si la gravité de l'accident l'exige ou s'il se produit en dehors des horaires administratifs, l'accidenté se présente sans le formulaire au centre médical qui le délivre.

Le service de l'accidenté complète alors le formulaire, des renseignements suivants :

- circonstances de l'accident : avant - au moment - après,
- formation à la sécurité reçue par l'accidenté,
- au verso : toutes précisions n'ayant pu être données dans les rubriques du recto,
- appréciation du Chef de service.

Le formulaire ainsi complété est adressée par le Chef de service de l'agent :

- à son Chef de département,

- au Service DG.Z.ST - ORLY PARC,
- au Service Médical du Travail,
- au CHSCT.

2.2. La déclaration d'accident et le triptyque :

Si le Service médical d'Aéroports de Paris le mentionne sur la fiche de liaison, ou encore si l'agent accidenté en fait la demande expresse, la procédure est la suivante :

2.2.1. En horaire administratif :

- son service lui délivre un triptyque, après l'avoir complété ; il lui rappelle alors :
 - qu'il doit conserver le volet n° 1,
 - que le volet n° 2 doit être utilisé par le médecin traitant de son choix,
 - que le volet n° 3 doit être utilisé par le pharmacien,
- son service rédige la déclaration d'accident destinée à la Sécurité Sociale. Cette déclaration est signée par le Chef de service ou son délégué. Elle est adressée, dans les 48 heures et en trois exemplaires, sous pli recommandé avec demande d'accusé de réception, à l'adresse correspondante indiquée sur le document ci-joint "Liste des Centres de paiement" - annexe n° 5.

Copie est faite aux Services : DH.H.AG - ORLY PARC (2 ex.),
 DG.Z.ST - ORLY PARC (2 ex.),
 DH.Z.MT - RASPAIL, ORLY ou CDG,
 au CHSCT,
 au Département de l'intéressé.

2.2.2. En dehors des horaires administratifs :

Le Service médical lui délivre un triptyque, la déclaration étant établie en temps voulu par son service.

2.3. La reprise du travail : (cf. note de service DG/358/0341 du 29 décembre 1998 classée à l'article 35 du manuel de gestion)

3. QUE DOIT FAIRE LE SERVICE MEDICAL D'AEROPORTS DE PARIS ?

3.1. Accident survenant pendant les horaires administratifs :

3.1.1. Lorsque l'accident de travail est bénin :

L'infirmier(ère) donne les premiers soins et consigne cet accident sur le registre délivré par la Sécurité Sociale : une fiche est alors remise au blessé qui doit la conserver.

3.1.2. Lorsqu'un accident bénin qui a été enregistré est suivi d'une aggravation :

L'agent se présente au Service médical avec la fiche qui lui a été délivrée antérieurement. S'il y a lieu, le médecin ou l'infirmier(ère) demande alors au service de l'accidenté d'établir une déclaration d'accident et de délivrer un triptyque - l'agent gardant la possibilité de demander de lui-même à son service cette déclaration et ce triptyque.

3.1.3. Lorsque l'accident du travail est sérieux :

Le médecin ou l'infirmier(ère) donne les premiers soins, organise éventuellement l'évacuation du blessé et enregistre l'accident.

Le service de l'agent est invité à établir une déclaration et à délivrer un triptyque.

3.2. Accident survenant en dehors des horaires administratifs :

Il est pris en charge par :

- le Service médical d'urgence des aéroports (DH.M.SO ou DH.M.SR),
- le 15 pour Raspail,
- le 15 pour Le Bourget,

aussi bien en ce qui concerne les accidents de travail bénins que les accidents sérieux.

Dans tous les cas, le Service DH.M.SO ou DH.M.SR donne les premiers soins et enregistre l'accident.

Il ne délivre un triptyque que s'il y a nécessité ou si l'agent le demande expressément.

Il en informe le service de l'accidenté dès la reprise des heures ouvrables pour régularisation de la déclaration.

3.3. Quel que soit le moment de l'accident :

- Si l'agent s'est présenté avec un formulaire de compte rendu préalablement rempli par la personne désignée au paragraphe 2.1, ce formulaire est complété par le Service médical (1) et renvoyé par courrier à son Chef de service.
- Si l'agent s'est présenté sans ce formulaire, le Service médical utilise un formulaire vierge, dont il ne remplit que la partie médicale, plus le nom et le service de l'accidenté (1). Un exemplaire est remis à l'agent et un autre est envoyé sous pli urgent à son Chef de service.

(1) Dans les deux cas, le service médical remet le formulaire à l'agent, ou à son accompagnateur, qui le fera parvenir à son Chef de Service.

3.4. Remarque importante :

- 3.4.1. La déclaration d'accident du travail doit être établie par le service de l'accidenté.
- 3.4.2. Le triptyque peut être remis exceptionnellement par le Service médical aux heures administratives, aux cas où le service de l'accidenté ne pourrait pas l'établir dans les délais suffisamment rapides.
- 3.4.3. Le Service médical informe le service de l'accidenté de la délivrance d'un triptyque par une fiche de liaison comportant des renseignements essentiels à l'usage du service de l'accidenté.

4. CAS PARTICULIERS

4.1. Accidents survenant aux contrôleurs de travaux :

Selon la configuration des chantiers, il appartient aux Chefs de département ou aux Chefs de service de signaler à leurs contrôleurs de travaux : le nom du correspondant "accident du travail" et le centre médical auquel ils doivent s'adresser en cas de nécessité.

4.2. Déplacements à l'extérieur de l'entreprise des agents titulaires de mandats syndicaux et des représentants du personnel durant leurs heures de délégation :

Un accident survenant à l'un de ces agents peut être considéré comme un accident du travail dès lors qu'il se produit dans le cadre des fonctions attachées à son mandat.

Il doit faire l'objet, dans tous les cas, d'une déclaration à la Caisse de Sécurité Sociale qui déterminera le caractère professionnel ou non de l'accident en fonction des éléments de l'espèce.

Cette note annule et remplace la note de service DH.D/457 du 10 juillet 1990.

Jean-Paul OLIVIER
Directeur des Ressources Humaines

Il est demandé aux Chefs de service de porter cette note à l'attention du personnel.

DIFFUSION "MANUEL DE GESTION" ASSUREE PAR DH.Z.RS

LISTE DES CENTRES DE PAIEMENT

La réglementation en matière d'accident de travail prévoit que l'employeur est tenu d'adresser à la Caisse de résidence habituelle de l'assuré, une déclaration d'accident de travail, par lettre recommandée avec accusé de réception, au plus tard 48 heures après avoir eu connaissance de l'accident.

Il est rappelé que les déclarations d'accident de travail ou de trajet doivent être adressées au centre de paiement dont dépend l'assuré, à l'exception des agents résidant dans le Val de Marne et l'Oise devant les faire parvenir respectivement à :

CPAM du Val de Marne

Service des Accidents du Travail
Immeuble Etex les Gémeaux
Place de l'Europe
94031 CRETEIL

CPAM de l'Oise

1. Service Postal des Accidents du Travail
Rue Ribot
B.P. 201
60313 CREIL Cedex
Cantons de Mouy, Liancourt, Creil, Senlis, Nogent-sur-Oise
2. Service Postal des Accidents du Travail
Rue de Savoie
60013 BEAUVAIS Cedex
Arrondissements de Beauvais, Compiègne, Clermont