

## DECLARATION D'ACCIDENT DE SERVICE – ACCIDENT DE TRAJET

Vous êtes fonctionnaire titulaire ou stagiaire et vous venez d'être victime d'un accident de service ou de trajet. Conformément aux dispositions des articles 37-1 à 37-20 du décret n° 87-602 du 30 juillet 1987 modifié (1), vous devez transmettre à votre service des ressources humaines de rattachement, dans un délai de 15 jours à compter de la date de l'accident, une déclaration d'accident de service comportant :

- le présent formulaire précisant les circonstances de l'accident ;
- un certificat médical indiquant la nature et le siège des lésions résultant de l'accident ainsi que, s'il y a lieu, la durée de l'incapacité de travail en découlant.



**Si l'accident entraîne un arrêt de travail, vous devez transmettre cet arrêt de travail dans le délai de 48h suivant son établissement**



### INFORMATIONS RELATIVES A L'ACCIDENT

Lieu précis de l'accident : décrivez le lieu où s'est produit l'accident, à savoir : les coordonnées et localisation au sein de l'espace de travail. Si l'accident a eu lieu en dehors du lieu habituel d'exercice de vos fonctions, décrivez le lieu où l'accident s'est produit : nom et adresse de l'établissement ou éléments de localisation (ex : croisement de la D106 et D160 à 41170 CHOUE).

Lieu de travail occasionnel : il peut s'agir, par exemple, des lieux de formation.

Mission pour l'employeur : il s'agit d'un déplacement effectué dans le cadre normal de l'exercice des fonctions (ex : déplacement entre un établissement principal et son annexe, réunion extérieure) ou dans le cadre d'un ordre exprès de mission (ex : mission de contrôle au sein d'un établissement tiers).

Activité de la victime lors de l'accident : précisez l'activité ou la tâche effectuée au moment de l'accident, c'est-à-dire ce que vous faisiez.

Description et nature de l'accident : décrivez l'événement ayant conduit à l'accident, comment l'accident s'est produit (problème électrique, fuite de gaz, rupture de matériel, glissade, chute, effort physique, agression, etc.), ou comment vous vous êtes blessé (heurte, collision, écrasement, piqûre, noyade, contact avec une substance dangereuse, etc.).

Objet dont le contact a blessé la victime : indiquez avec quoi vous vous êtes blessé. Il peut s'agir d'un matériau, d'un déchet, d'un outil (tournevis, cutter, perceuse...), de machine, d'un véhicule, d'un chariot de manutention, d'une substance chimique, d'un élément de construction (porte, mur...), du sol, etc.

Accident causé par un tiers : lorsque vous avez connaissance de l'implication d'un tiers, quelle que soit sa part de responsabilité, dans un accident de service ou de trajet, cette information doit impérativement être reportée dans cette partie.

Pièces jointes : il peut s'agir par exemple, d'un rapport de la SNCF ou de toute compagnie de transports, d'une attestation du service justifiant des horaires exceptionnels.

***N'hésitez pas à fournir toutes précisions complémentaires qui pourraient vous apparaître utiles***

### CONSEQUENCES DE L'ACCIDENT QUE L'AGENT SOUHAITE PORTER A LA CONNAISSANCE DE L'ADMINISTRATION

Nature des lésions constatées : (en cas de décès immédiat, le préciser dans la rubrique « autres »)

Rubrique « Effets du bruit, des vibrations, de la pression » : case à cocher si vous êtes victime d'une perte auditive aiguë, d'un barotraumatisme ou autres.

Rubrique « Choc » : case à cocher si vous êtes victime de chocs consécutifs à des agressions et menaces, chocs traumatiques ou chocs post-traumatiques.

Siège des lésions : Indiquez l'endroit du corps qui a été atteint (tête, yeux, cou, épaules, tronc, membres supérieurs, mains, membres inférieurs, genoux, pieds, siège interne) en précisant, s'il y a lieu, droite ou gauche.

En cas de divergence entre la déclaration et le certificat médical, seul ce dernier fait foi

(1) Décret n° 87-602 du 30 juillet 1987 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif à l'organisation des comités médicaux, aux conditions d'aptitude physique et au régime de congés de maladie des fonctionnaires territoriaux.

Page à compléter et à transmettre au service des ressources humaines de rattachement  
N'oubliez pas de joindre un certificat médical

### DECLARATION D'ACCIDENT DE SERVICE – ACCIDENT DE TRAJET

#### RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LA VICTIME

Nom de naissance ..... Nom d'usage .....

Prénom .....

Date de naissance ..... .....

N° Sécurité sociale : .....

Adresse personnelle .....

.....

.....

Tel personnel .... .. Mail personnel .....

#### Coordonnées administratives

Nom du service d'affectation .....

Adresse du service d'affectation .....

.....

.....

Tel professionnel .... .. Mail professionnel .....

#### Statut et catégorie de l'agent

Stagiaire       Titulaire      Catégorie  A     B     C

Corps : ..... Grade : .....

Quotité de travail : ..... %

Précisez les jours travaillés : .....

Métier / Fonction : ..... Date d'entrée sur le poste : .....

Activité habituelle :

Bureau                       Atelier/terrain                       Enseignement

Laboratoire     Autre (à préciser) : .....

Page à compléter et à transmettre au service des ressources humaines de rattachement  
N'oubliez pas de joindre un certificat médical

**RENSEIGNEMENTS CONCERNANT L'ACCIDENT**

Date de l'accident : ..... Heure de l'accident : .....

Horaires de travail le jour de l'accident : .....

Horaires habituels (*si différents, à expliquer*) : .....

**Lieu précis de l'accident :** .....  
.....  
.....

**Préciser s'il s'agit :** (*plusieurs réponses possibles*)

- Lieu de travail habituel
- Au cours du trajet entre le domicile et le lieu de travail
- Lieu de travail occasionnel
- Au cours d'une mission pour l'employeur
- Lieu de restauration habituel
- Au cours du trajet entre le lieu de restauration habituel et le lieu de travail
- Lieu de télétravail
- Accident de circulation routière (*à cocher pour tout accident sur la voie publique impliquant un véhicule roulant : automobile, moto, vélo, trottinette ...*)

**Activité de la victime lors de l'accident** (*Environnement -bureau, escalier, route ....- et tâche exécutée*) :

.....  
.....  
.....  
.....

**Description et nature de l'accident** (*ex : chute, agression, collision...*) :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Objet dont le contact a blessé la victime : .....

**Page à compléter et à transmettre au service des ressources humaines de rattachement  
N'oubliez pas de joindre un certificat médical**

**Témoins**

Oui

Non (en l'absence de témoin indiquer les coordonnées de la première personne informée de la survenance de l'accident)

Nom, prénom, qualité (et adresse si externe à l'administration) :

.....  
.....

**Accident causé par un tiers**

Oui

Non

Nom, prénom, adresse du tiers (si connu) :

.....  
.....

Société d'assurance du tiers (si connu) : .....

**Pièces jointes**

Certificat médical (obligatoire, même sans prescription d'arrêt de travail)

Témoignages écrits

Rapport de police / de gendarmerie / des pompiers

Dépôt de plainte

Constat amiable

Ordre de mission

Bulletin d'hospitalisation

Plans (pour les accidents de trajet, joindre un plan indiquant l'itinéraire emprunté en précisant le départ et l'arrivée, le parcours habituel s'il est différent et l'endroit où s'est produit l'accident)

Autres (à préciser) : .....

**CONSEQUENCES DE L'ACCIDENT**

*Indiquer les conséquences que l'agent souhaite porter à la connaissance de l'administration*

Nature des lésions médicalement constatées

Plaie et blessure

Fracture

Luxation, entorse, foulure

Amputation

Commotion, traumatisme

Brûlure, gelure

Empoisonnement, infection

Asphyxie, noyade

Choc

Effets de température, de lumière, de radiations

Effets du bruit, des vibrations, de la pression

Blessures multiples

Autres (à préciser) : .....

Siège des lésions (préciser le ou les membres atteints) : .....

.....

Je soussigné (prénom et nom) .....

certifie sur l'honneur l'exactitude des informations déclarées

Fait à : .....

Le (date de déclaration) : .....

Signature de l'agent

(ou de son représentant, à préciser, s'il y a lieu)