



Nouméa, le 08 septembre 2023

N.Réf. : 23-I-D-DDEC-14

NOTE DE SERVICE 2023-13

**A L'ATTENTION
DES CHEFS D'ETABLISSEMENT
ET DES CHEFS DE DEPARTEMENTS**

Objet : Déclaration d'accident de travail

PJ : Gestion des accidents de travail

Mesdames et Messieurs,

La présente note a pour objet de modifier partiellement la procédure de déclaration des accidents du travail pour les personnels enseignants et non enseignants.

Les déclarations d'accidents du travail doivent impérativement être transmises via la plateforme OPALE au plus tôt suivant l'accident et au plus tard dans un délai de 48h.

Les formulaires de déclaration ne sont plus à signer par les établissements ; ils seront déposés sur OPALE, et visés par la DDEC ou le Vice-Rectorat en fonction de la catégorie d'emploi du personnel concerné.

La déclaration visée sera mise à jour sur la plateforme et déclenchera une information automatique par mail qui sera adressée à la DTE.NC, à la CAFAT, et au CHSCT. Elle pourra être accompagnée de tous documents complémentaires si nous estimons que l'indicateur qui est déclaré n'entre pas dans le cadre d'un accident de travail. Cela permettra aux services compétents, après instruction, de décider (ou pas) s'il est validé.

A la réception de la déclaration signée, vous serez autorisés à délivrer par délégation les triptyques qui pourront être imprimés depuis OPALE.

Au vu des éléments communiqués, une enquête du CHSCT et/ou de la DTE.NC pourra être diligentée. Il est impératif, pour les accidents survenus au sein des établissements que les mesures de mise en sécurité soient prises dès que vous en avez connaissance afin de limiter le risque de suraccident.

Ci-après, vous trouverez la procédure détaillée qui est à mettre en application dès réception de cette note et vous trouverez à votre attention en annexe la procédure de gestion des accidents de travail.

Je vous remercie de bien vouloir la porter à la connaissance des personnels placés sous votre autorité.

En vous remerciant pour votre collaboration.


Karen CAZEAU
Directrice diocésaine

Procédure en cas d'accident du travail

Mise à jour : Septembre 2023

	Etape	Intervenant	Tâche	Délais	Comment	Document	Observations
DELAI 48H MAXIMUM	1	Personnel victime de l'accident	Informe son chef d'établissement et il consulte rapidement un médecin si possible le jour même qui délivre ou pas un arrêt de travail.	Sous 24 h	Par tout moyen à sa convenance		Préciser l'identité des témoins éventuels.
	2	Chef d'établissement	Mise en place des mesures de protection immédiate pour éviter le risque de suraccident.	Dès connaissance	Par tout moyen à sa convenance		
	3	Chef d'établissement	<p>Complète la déclaration d'accident CAFAT dans OPALE sans la signer, ni la tamponner. A défaut l'accident sera déclaré comme sans arrêt de travail.</p> <p>Ajoute sur la plateforme le certificat médical remis par le personnel</p> <p>OPALE transmet automatiquement cette déclaration en fonction de la catégorie de personnel soit à la DDEC soit au VR pour vérification et validation. Il n'y a pas d'envoi complémentaire par mail à effectuer.</p>	Après consultation médicale mais sous 48H.	OPALE	Déclaration d'AT Non signée Non tamponnée	
	4	<ul style="list-style-type: none"> VR (pour le personnel employé par le VR) DDEC (personnel employé par la DDEC) 	<p>La déclaration d'accident du travail est vérifiée, signée par le VR pour les enseignants et par la DDEC pour les non-enseignants.</p> <p>Si le VR ou la DDEC ne reconnaissent pas l'accident, un ou plusieurs documents d'accompagnement seront ajoutés à la déclaration avant sa transmission par OPALE.</p> <p>OPALE génère : - un mail au chef d'établissement avec la déclaration signée et l'autorisant à signer les triptyques préremplis joints. - l'envoi de la déclaration à la CAFAT, à la DTE et au CHSCT</p>	Après consultation médicale mais sous 48H.	OPALE	Déclaration d'AT visée + Eventuels documents d'accompagnement	
	5	DTE.NC CAFAT CHSCT-DDEC	Prise de contact possible, visite et enquête sur site pour éclairer les circonstances	Dès réception de la déclaration visée transmise par OPALE			

6	Chef d'établissement	<p>A réception du mail de validation, par délégation le chef d'établissement est habilité à signer et tamponner le triptyque pré rempli et le remettre au personnel. Sa délivrance sera sous sa seule responsabilité.</p> <p>Si un arrêt de prolongation de l'AT est déposé par le personnel, la déclaration devra être faite via le module des absences</p>		En main propre (original signé par le chef d'Etablissement)	<p>Feuilles d'accident du travail ou triptyques (3 exemplaires numérotés).</p> <p>Feuilles d'arrêt maladie prolongeant l'AT</p>	Si la déclaration a été envoyée avec la mention « sans arrêt de travail » et qu'un arrêt est présenté en lien à l'AT, le chef d'Etablissement ajoutera l'arrêt sur OPALE
7	Personnel victime de l'accident	<p>A la reprise, l'intéressé :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Consulte son médecin pour obtenir un certificat final d'accident de travail (DDEC : une visite médicale de reprise sera organisée). Un certificat final descriptif est remis. - Pour les personnels du Vice-Rectorat, seul le certificat médical de reprise établi par le médecin traitant est requis. - Remet le triptyque 1 et le Certificat final descriptif à son chef d'Etablissement. 		Consultation médecin / SMIT ET Information au chef d'établissement.	Triptyque 1 ET Certificat final descriptif	
	Chef d'établissement	Le chef d'établissement scanne Triptyque 1 ET le Certificat final descriptif dans OPALE qui le transmet en fonction de la catégorie d'emploi (VR ou DDEC) pour validation de la reprise du travail et envoi à la CAFAT pour paiement des indemnités journalières.				