

## Fiche de Communication : Accidents de travail (AT), Affaires médicales (AM)

**1 - L'objectif est de rendre les relations plus efficaces.** La santé fait face à de nombreuses réformes, une pénurie médicale et des demandes nombreuses. Le texte principal est le décret n° 86-442 modifié.

**2 – Les étapes :** l'agent formule une **Demande**, avec un médecin (traitant, spécialiste, ...), qu'il adresse à la DRH 1. La DRH 1 instruit la demande, parfois avec le Conseil médical 91 (Préfecture-DDETS) ou un médecin agréé. Un **Avis** médical peut être rendu. La DRH 1 adresse un courrier de **Notification**, qui fait foi, à l'agent (en copie : supérieur ; employeur/service gestionnaire). Ce dernier peut rendre un **Arrêté**.

**3 - Ressource : consultez la page internet (fiches de procédures, formulaires) :** <https://www.ac-versailles.fr/sante-des-personnels-91-123053> ; ou, sur internet, taper « DSDEN 91 santé ».



**4 – Consignes (merci de votre compréhension) :**

- s'informer sur les Dispositifs et les Procédures sur notre page internet ;
- prévoir un délai de traitement par le Service : de 1 mois (TPT, AT) à 4 mois (CLM, CLD) ;
- dans l'attente, rester dans sa position précédente ;
- garder une photocopie de vos documents ;
- si voie hiérarchique : écrire « A DRH 1 AM/AT », remettre au supérieur, qui transmet sans délai ;
- poster, par courrier, les originaux papiers (pas de méls avec des PJ ou photos) ;
- accusé de réception : vous pouvez, par mél, activer les options « accusés de réception / lecture » ;
- discrétion médicale : c'est l'agent qui effectue ses démarches. Sinon, produire une procuration ;
- honorer les rendez-vous avec les médecins ;
- si changement de situation, nous le signaler ;
- si arrêt de travail, ils doivent être en continu (y compris les jours non travaillés) ;
- toutes les informations figurent dans nos courriers de notification, à lire : Avis médical, son application à votre situation, instructions pour la suite, destinataires en copie ;

**5 – Compétences :** Pathologies, lésions : médecins / Demandes : agent / Emploi du temps : Supérieur / Instruction, notification : DRH 1 / Expertises : médecins agréés, Conseil Médical / Aspects sociaux : Assistants sociales / Aménagement de poste, ... : Médecin des personnels.

**6 - Contacts :** (Nous ne répondons pas aux numéros masqués).

**Affaires Médicales** (CLM, CLD, TPT, Inaptitudes, RI) : [ce.ia91.drh1am@ac-versailles.fr](mailto:ce.ia91.drh1am@ac-versailles.fr)  
01 69 47 83 51 / 83 54 / 84 68 / 91 39 (matins)

**Accidents de Travail** et maladies professionnelles : [ce.ia91.drh1at@ac-versailles.fr](mailto:ce.ia91.drh1at@ac-versailles.fr)  
01 69 47 83 52 / 53 / 59 / 86

Chef de service : [ce.ia91.drh1@ac-versailles.fr](mailto:ce.ia91.drh1@ac-versailles.fr) ; 01 69 47 83 42

**7 - Service Public + :** <https://www.modernisation.gouv.fr/ameliorer-lefficacite-des-services-publics/programme-services-publics/nos-engagements>