



Secrétariat général
Service des ressources humaines
Sous-direction du développement professionnel et
des relations sociales
Bureau de l'action sanitaire et sociale
78, rue de Varenne
75349 PARIS 07 SP
0149554955

Note de service
SG/SRH/SDDPRS/2017-344
14/04/2017

Date de mise en application : Immédiate

Diffusion : Tout public

Cette instruction n'abroge aucune instruction.

Cette instruction ne modifie aucune instruction.

Nombre d'annexes : 1

Objet : Module accident du travail et maladie professionnelle AGORHA

Destinataires d'exécution

DR(I)AAF

DAAF

DDT(M)

DD(CS)PP

Pour information : le Médecin de prévention, Inspecteurs santé, sécurité au travail (ISST)

Résumé : Ce module permet de déclarer et de gérer l'ensemble des accidents de travail et maladies professionnelles ainsi que d'imprimer les décisions d'imputabilité.

Textes de référence : Règlement Eurostat n°349/2011 de la commission du 11 avril 2011 portant application du règlement (CE) n°1338/2008 du Parlement européen et du Conseil relatif aux statistiques communautaires de la santé publique et de la santé et de la sécurité au travail, en ce qui concerne les statistiques sur les accidents du travail (AT).

En application du règlement Eurostat n°349/2011 de la commission du 11 avril 2011 portant application du règlement (CE) n°1338/2008 du Parlement européen et du Conseil relatif aux statistiques communautaires de la santé publique et de la santé et de la sécurité au travail, en ce qui concerne les statistiques sur les accidents du travail (AT), chaque Etat-membre doit transmettre annuellement les données afférentes.

Afin de faciliter la réalisation des statistiques nationales permettant de répondre à l'enquête coordonnée par la Direction Générale de l'Administration et de la Fonction Publique (DGAFP), le MAAF a décidé d'informatiser la gestion et le suivi des dossiers accident du travail et maladie professionnelle (ATMP).

A cette fin, une application informatique a été développée dans AGORHA permettant le recueil des données individuelles des ATMP pour l'ensemble des agents et est déployée dans les services déconcentrés (DRAAF, DAAF, DDI, établissements d'enseignement agricole public technique et supérieur).

Cette application vous permettra de déclarer et de gérer l'ensemble des accidents de travail et maladies professionnelles de votre structure ainsi que d'imprimer les décisions d'imputabilité.

Vous trouverez ci-joint un document utilisateur décrivant aux utilisateurs "gestionnaire de proximité" les différentes fonctionnalités de l'outil.

Le Chef du Service des Ressources Humaines

Jean-Pascal FAYOLLE

Secrétariat Général

Service des ressources humaines
Mission du système d'information des ressources humaines



Documentation utilisateur

*Outil de gestion
des accidents de travail-service-mission-trajet
et des maladies professionnelles*

Rôle « Gestionnaire de proximité »

Projet :	AT/MP		
Sous-projet :			
Référence			
		Statut :	Validée
Version :	V 1.8	Date :	11/04/2017

Sommaire

1.Présentation / Définitions.....	3
2.Logigramme d'un accident de service / travail / mission / trajet.....	7
3.Écran d'accueil.....	8
4.Module de recherche.....	9
5.La liste des AT/MP.....	10
6.Extraction des données AT/MP.....	11
7.Déclarer un accident de travail ou une maladie professionnelle.....	12
8.Action sur un AT/MP.....	18
9.Guide des professions.....	22
10.Foire aux questions.....	27

1. Présentation / Définitions

1.1. Objet de la documentation utilisateur

Cette documentation a pour objectif de décrire aux utilisateurs « Gestionnaire de proximité » les différentes fonctionnalités de l'outil de gestion des accidents de travail-service-mission-trajet et des maladies professionnelles. Cette documentation est aussi valable pour les gestionnaires de corps même s'ils n'ont pas à saisir les AT/MP.

Cette application doit être utilisée par les services afin de saisir et gérer les accidents de travail-service-mission-trajet (AT) et les maladies professionnelles (MP). Elle permet aux gestionnaires de proximité :

- de saisir / rechercher / consulter / modifier un AT ou une MP,
- d'indiquer une guérison / une rechute,
- d'éditer la décision et la notification relatives à l'imputabilité ou non d'un accident de travail ou d'une maladie professionnelle.

Attention

Par suite, le terme « AT/MP » englobera les accidents de travail, de service, de mission et de trajet, et les maladies professionnelles

1.2. Foire aux questions

Un FAQ est disponible au chapitre 10, n'hésitez pas à la consulter avant de contacter l'assistance.

1.3. Pré-requis à l'utilisation de l'application

Pour accéder à l'outil vous devez posséder un **navigateur Firefox supérieur à la version 10**. Vous pouvez vérifier la version de votre navigateur via le menu « ? » > **A propos de Firefox**

De plus, pour accéder à l'outil vous devez aussi posséder :

- un certificat électronique du ministère de l'agriculture
- un compte Agricoll.
- des droits de gestionnaire de proximité sur Agorha

1.4. Accéder à l'application

Pour accéder à l'application vous devez :

1. saisir l'adresse suivante dans le navigateur internet « Firefox » <https://agorha.national.agri/atmp/>
2. choisir votre certificat de sécurité agriculture
3. présenter votre certificat

Si vous n'arrivez pas à accéder à l'application contacter le support : Voir chapitre « *Support / Aide* »

1.5. Support / Aide

Assistance technique : problèmes techniques (je n'arrive pas à me connecter, message d'erreur...)

Pour contacter l'assistance technique, utiliser le courriel au-pnp.sg@agriculture.gouv.fr

Les d'informations à fournir :

- le nom de l'utilisateur et le rôle utilisé,
- une description précise de l'action en erreur à réaliser,
- le numéro de l'agent,
- une copie d'écran représentant l'erreur signalée avec un maximum d'information visible (navigateur, URL, message d'erreur,...).

Assistance fonctionnelle : problèmes liés aux fonctionnalités (je ne retrouve pas le métier, la nature de la blessure, l'activité physique spécifique...)

Pour contacter l'assistance fonctionnelle, utiliser le courriel : assistance-atmp.sg@agriculture.gouv.fr

Les d'informations à fournir :

- le nom de l'utilisateur et le rôle utilisé,
- le numéro de l'agent du dossier ATMP,
- un maximum de précisions sur la question.

1.6. Définitions

- **Accident du travail (non titulaires)**
"Est considéré comme accident du travail, quelle qu'en soit la cause, l'accident survenu par le fait **ou à l'occasion** du travail à toute personne salariée ou travaillant, à quelque titre ou en quelque lieu que ce soit, par un ou plusieurs employeurs ou chefs d'entreprise" (article L.411-2 du code de la sécurité sociale). L'agent doit être à temps complet depuis plus de 12 mois.
- **Accident de service (titulaires):**
La loi n'a pas défini l'accident de service, contrairement à l'accident du travail. La définition est d'ordre jurisprudentielle. Le Conseil d'État considère que tout accident «intervenu pendant les heures de service et sur les lieux de travail» doit être présumé imputable au service (arrêt du 13 juin 1997 Dame Bertrand).
- **Accident de mission :**
"Tout accident survenu lorsqu'un agent public est en mission, doit être regardé comme un accident de service, alors même qu'il sera survenu à l'occasion d'un acte de la vie courante, sauf s'il a eu lieu lors d'interruption de cette mission pour des motifs personnels". (CE Sect. 3 décembre 2004 n°260789).
- **Accident de trajet :**
Il est assimilé à l'accident du travail ou de service quand il survient pendant le trajet d'aller ou de retour entre :
 - la résidence principale (ou tout autre lieu où l'agent se rend habituellement pour des motifs d'ordre familial (crèche par exemple) et le lieu d'exercice de ses fonctions,
 - le lieu de travail et le restaurant administratif ou le lieu où l'agent prend habituellement ses repas, dans la mesure où le parcours n'a pas été interrompu ou détourné pour un motif dicté par l'intérêt personnel et étranger aux nécessités essentielles de la vie courante ou indépendant de l'emploi.
- **Maladie professionnelle (MP) :**
Il n'existe pas de définition légale de la maladie professionnelle commune aux trois fonctions publiques. La fonction publique d'État propose quant à elle la définition suivante :
« Le fonctionnaire peut être atteint d'une maladie contractée ou aggravée en service, laquelle est généralement reconnue par référence aux tableaux des affections professionnelles qui figurent dans le code de la Sécurité Sociale, en application de son article L. 461-2. Mais ces tableaux ne sont pas limitatifs. » (Extrait de la Circulaire FP4 n° 1 711 du 30 janvier 1989).
- **Rechute :**
La rechute se définit comme une modification de l'état de la victime dont la première constatation médicale est postérieure à la date de guérison ou de consolidation de la blessure.
- **Guérison :**
C'est le moment où la victime a recouvré l'intégralité de son aptitude physique. Il n'y a donc pas d'expertise destinée à évaluer les séquelles.
- **Consolidation :**
C'est le moment où, après la période transitoire des soins, les séquelles deviennent stables au point qu'un traitement n'est plus susceptible de les faire évoluer. La consolidation peut être postérieure à la reprise de travail. Il peut s'avérer que des soins post-consolidation soient nécessaires. Dans ce cas, une expertise peut être demandée.
Elle n'équivaut pas à une guérison.
- **Incapacité permanente partielle (IPP) :**
C'est le degré du handicap reconnu à l'agent lors de la consolidation. 0 à 100 %

- **Aggravation :**

L'aggravation s'entend par une reprise évolutive, une réapparition ou une recrudescence d'une lésion ou de ses symptômes.

- **Décision relative à l'imputabilité :**

La décision de l'administration s'effectue à partir des pièces réglementaires (déclaration d'accident, rapport d'enquête administrative et certificat médical initial) et le cas échéant d'une expertise médicale de médecin expert agréé et ou de l'avis de la commission de réforme (avis obligatoire si refus de l'administration de reconnaître l'imputabilité).

- **Notification de la décision d'imputabilité :**

L'administration prend la décision d'imputabilité au service plaçant le cas échéant l'agent en congé accident de service ou en congé accident du travail. Cette décision est notifiée à l'agent.

Elle mentionne les voies et délais de recours dont il dispose :

- recours gracieux auprès de l'administration qui peut alors demander une nouvelle expertise,
- recours contentieux devant le tribunal administratif compétent dans les deux mois qui suivent la notification de la décision initiale de l'administration ou la décision sur recours gracieux.

- **Allocation temporaire d'invalidité (ATI) :**

A la suite d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle, l'agent peut bénéficier, sous certaines conditions, de l'allocation temporaire d'invalidité (ATI). C'est le taux d'IPP qui détermine le montant de l'ATI.

- **Commission de réforme (CR) :**

La commission de réforme est notamment consultée sur :

- l'imputabilité au service de la maladie ou de l'accident à l'origine d'un congé de maladie ordinaire, d'un CLM ou d'un CLD sauf si l'administration reconnaît d'emblée cette imputabilité,
- la situation du fonctionnaire à la fin de la dernière période d'un CLM ou d'un CLD lorsque le comité médical a présumé le fonctionnaire définitivement inapte lors du dernier renouvellement de son congé,
- la reconnaissance et la détermination du taux de l'invalidité temporaire ouvrant droit au bénéfice de l'allocation d'invalidité temporaire,
- la réalité des infirmités suite à un accident de travail, une maladie professionnelle, leur imputabilité au service, le taux d'invalidité en vue de l'attribution de l'allocation temporaire d'invalidité,
- le dernier renouvellement d'une disponibilité d'office pour raison de santé.

1.7. Les différents états et sous-états d'un AT/MP

Un AT/MP peut être à l'état « initial » ou « rechute » avec des sous états « en cours » (EC) ou « guérison / consolidation » (GU)

- Initial (EC) – en cours
- Rechute (EC) – en cours
- Initial (GU) – Guérison (consolidation)
- Rechute (GU) - Guérison (consolidation)

1.8. Références réglementaires

Régime des titulaires : <ul style="list-style-type: none">• Code des pensions civiles et militaires de retraite.• Loi n°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État.• Circulaire fonction publique n°1711 du 30 janvier 1989 relative à la protection sociale des fonctionnaires et stagiaires de l'État contre les risques maladie et les accidents de service.	Régime des non titulaires : <ul style="list-style-type: none">• Décret n°86-83 du 17 janvier 1986 modifié relatif aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'État pris pour l'application de l'article 7 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État.• Décret n°2006-79 du 26 janvier 2006 portant diverses mesures sociales applicables aux personnels enseignants et de documentation mentionnés à l'article L813.8 du code rural (Loi CENS I).
Dispositions communes : <ul style="list-style-type: none">• Code de la sécurité sociale.• Décret n°86-442 du 14 mars 1986 modifié relatif à la désignation des médecins agréés, à l'organisation des comités médicaux, aux conditions d'aptitude physique pour l'admission aux emplois publics et au régime des congés de maladies des fonctionnaires.• Décret n°2008-1191 du 17 novembre 2008 relatif aux commissions de réforme et au comité médical supérieur dans la fonction publique de l'État, dans la fonction publique territoriale et dans la fonction publique hospitalière ;<ul style="list-style-type: none">• Arrêté du 28 février 1995 fixant le modèle type d'attestation d'exposition et les modalités d'examen dans le cadre du suivi post-professionnel des salariés ayant été exposés à des agents ou procédés cancérogènes,• Lettre du ministère chargé de la fonction publique du 22 janvier 2009 relative à l'application du décret relatif aux commissions de réforme et au comité médical supérieur.	

1.9. Droits

Un gestionnaire de proximité ne pourra déclarer que des AT/MP d'un agent de son périmètre, c'est à dire un agent qui appartient, lors de l'AT/MP, à une structure gérée par le GP.

Si vous n'avez pas les droits ad-hoc vous pouvez contacter **l'assistance technique** :
au-pnp.sg@agriculture.gouv.fr

1.10. L'existant dans Agorha

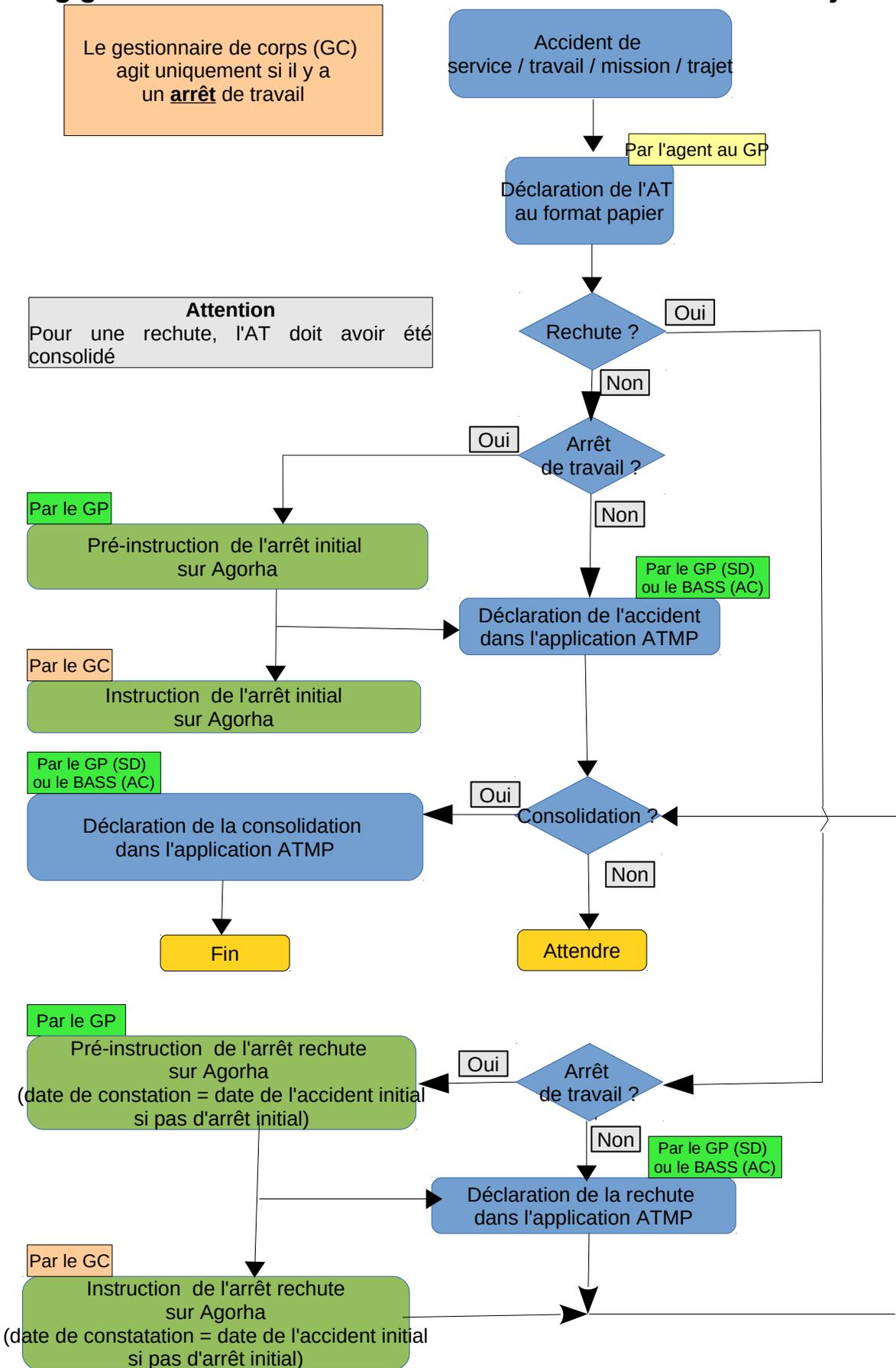
Il n'existe aujourd'hui aucun module sur Agorha permettant de gérer les AT/MP, il existe uniquement la possibilité d'indiquer qu'un congé maladie est dû à un AT/MP (écran sp_csx01).

Attention

Pour chaque AT/MP vous devez faire une pré-instruction de l'arrêt sur Agorha.

Voir avec la documentation Agorha pour plus d'informations

2. Logigramme d'un accident de service / travail / mission / trajet



Le gestionnaire de corps (GC) agit uniquement si il y a un **arrêt** de travail

Attention
Pour une rechute, l'AT doit avoir été consolidé

Par le GP

Par le GC

Par le GP (SD) ou le BASS (AC)

Par le GP

Par le GC

Par l'agent au GP

Par le GP (SD) ou le BASS (AC)

Par le GP (SD) ou le BASS (AC)

Point d'attention sur Agorha
Si c'est une rechute mais qu'il n'y a pas eu d'arrêt initial (accident sans arrêt) alors l'arrêt **est** initial et la date de constatation = date de l'accident initial (dans l'onglet « Caractéristique »)

3. Écran d'accueil

3.1. Description

L'écran d'accueil est divisé en 4 parties :

1. le bandeau d'accueil,
2. un message d'accueil,
3. un module de recherche,
4. la liste des AT/MP recherchés ou par défaut l'ensemble des AT/MP du périmètre.

3.2. Le bandeau d'accueil

3.2.1. Accès au site internet du ministère

Le logo MAAF vous permet d'accéder au site internet du ministère.



3.2.2. Retour à l'écran d'accueil

En cliquant sur ce logo vous pouvez revenir à n'importe quel moment sur la page d'accueil.

Accident du Travail et Maladie Professionnelle

3.2.3. Déconnexion / profil

Vous pouvez visualiser votre profil et vous déconnecter. Depuis le bandeau d'en-tête, cliquer sur le l'icône « Déconnexion » (situé à droite de l'écran) pour vous déconnecter.



3.3. Message d'accueil

Le message d'accueil indique les dernières actualités et messages sur les AT/MP que le Bureau de l'action sanitaire et sociale du MAAF désire faire passer aux services déconcentrés.

3.4. Le module de recherche

Le module de recherche permet de rechercher un ou des AT/MP en fonction du nom et/ou de la structure et /ou de la date.

Son fonctionnement est décrit au chapitre « Module de recherche »

3.5. La liste des AT/MP

La liste des AT/MP est, soit si aucune recherche n'a été effectuée, l'ensemble des AT/MP du périmètre, soit le résultat de la recherche.

Son fonctionnement est décrit au chapitre « La liste des AT/MP »

3.6. Astuces

Vous pouvez cacher ces différentes parties en cliquant sur l'icône ci contre :



Les champs obligatoires sont indiqués avec une étoile rouge



4. Module de recherche

4.1. Description

Cet écran va permettre de rechercher un AT/MP. Le processus de recherche pourra se faire par Nom et/ou Prénom et/ou structure et/ou date de l'AT/MP

4.2. Fonctionnement

- indiquer un ou plusieurs critères de recherche
- cliquer sur « Rechercher »

Recherche

Nom de l'agent	<input type="text"/>	Prénom de l'agent	<input type="text"/>
Contient		Contient	
Date de début	<input type="text"/>	Date de fin	<input type="text"/>
jj/mm/aaaa		jj/mm/aaaa	
Nom structure opérationnelle	<input type="text"/>		
Contient			

Par exemple, pour rechercher l'ensemble des AT/MP de 2015 j'indique

Date de début = 01/01/2015 et Date de fin = 31/12/2015

Date de début	Date de fin
01/01/2015	31/12/2015

Le résultat de la recherche s'affiche dans la partie « Liste des AT/MP » - Voir chapitre 4 « La liste des AT/MP » pour son fonctionnement.

Au besoin, vous pouvez exporter cette liste - Voir chapitre « Extraction des données AT/MP ».

5. La liste des AT/MP

5.1. Description

Cet écran affiche la liste des AT/MP issue de la recherche, ou par défaut, l'ensemble des AT/MP du périmètre du GP. Les AT/MP sont affichés sous forme de tableau avec en ligne par AT/MP et en colonnes, pour chaque AT/MP les informations suivantes :

- Prénom de l'agent,
- Nom de l'agent,
- Numéro de l'AT/MP,
- Date de l'AT/MP,
- Type de l'AT/MP,
- AT ou MP,
- État :
 - En cours : Initial (EC), Rechute (EC),
 - Guérison / Consolidation : Initial (GU), Rechute (GU),
- Affectation,
- Action : Consulter / Modifier / Éditer / Indiquer une rechute-une guérison».

5.2. Fonctionnement

- **Tri du tableau** : Ce tableau peut être trié par colonne, pour cela il faut cliquer sur l'en-tête de la colonne au niveau de l'icône : 
- **Déplacement des colonnes** : Les colonnes du tableau peuvent être déplacées pour cela il faut cliquer sur l'en-tête de la colonne au niveau de l'icône :  et la déplacer à l'endroit voulu.
- Au besoin, vous pouvez exporter cette liste – Voir chapitre « Extraction des données AT/MP ».

Important

La dernière colonne du tableau bouton « Action » permet d'agir sur les AT/MP : Consulter / Modifier / Éditer / Indiquer une rechute-une guérison». Son fonctionnement est décrit au chapitre « Action sur un accident de travail »

6. Extraction des données AT/MP

6.1. Description

Cet action permet d'extraire au format XLS (lisible par Calc) ou CSV la liste des AT/MP issue de la recherche, ou par défaut, l'ensemble des AT/MP du périmètre du GP

6.2. Fonctionnement

Une fois la liste des AT/MP affichée dans le tableau via la recherche :

- Pour exporter cette liste, vous devez cliquer sur le bouton «Extraction», qui se trouve au dessus et au-dessous, choisir le format Calc ou CVS.

Il est fortement recommandé d'utiliser le format CSV et de l'ouvrir avec Calc. Les données sont alors au bon format. En utilisant Excel, les nombres ont au format texte et il impossible de travailler sur ceux-ci.

Liste des AT/MP

Extraction ▼ Déclarer

Prénom de l'agent	Nom de l'agent	Número AT/MP	Date de l'AT/MP	Type	AT/MP	Etat	Affectation opérationnelle	Actions
Jacques	NICOLAS	AT_24	22/09/2016	Non renseigné	Accident du travail	Rechute	(IPEF) DRIEE	Actions ▼
Geneviève	ROUSSEAU	MP_25	22/09/2016		Maladie professionnelle	Initial	SG/Service aff financieres sociales logistiques	Actions ▼
Justin	BRAND	AT_18	07/09/2016	Travail-service	Accident du travail	Initial		Actions ▼

- Un message vous indique que la demande est prise en compte.

INFO : La demande de l'édition " Extraction_ATMP " au format xls a été transmise au service d'édition

- Lorsque l'export est disponible, vous pouvez cliquer sur le lien pour télécharger le fichier.

Vous êtes ici > [Liste des AT/MP](#)

[Edition : ATMPexportXls au formatxls application/vnd.ms-excel terminée télécharger maintenant](#)

Edition : ATMPexportXls

INFO : La demande de l'édition " Extraction_ATMP " au format xls a été transmise au service d'édition

- Le lien précédent d'export peut disparaître, dans ce cas l'export est disponible via le profil. Il suffit de cliquer sur  (à droite de l'écran) pour le faire réapparaître ;



7. Déclarer un accident de travail ou une maladie professionnelle

7.1. Description

Cet écran va permettre de déclarer un AT/MP. Le processus de déclaration ne pourra pas être interrompu et devra aller jusqu'au bout. Vous pourrez cependant le modifier par la suite.

Processus de déclaration d'un AT/MP :

- Étape 1- Rapatriement des données individuelles, saisie des données individuelles non rapatriées automatiquement et saisie de la date de l'AT ou la date de la déclaration de la MP,
- Étape 2- Saisie de la déclaration,
- Étape 3- Saisie de l'imputabilité et des frais médicaux et de la date de notification,
- Étape 5- Ajout de fichiers,
- Étape 6- Récapitulatif / Validation.

On y accède via le bouton « Déclarer » au dessus ou au-dessous de la liste des AT/MP.

**Avant de déclarer un accident de travail
il convient de vérifier les données personnelles de l'agents dans Agorha**

7.2. Déclarer un accident de travail

Pour commencer à déclarer un AT vous devez cliquer sur le bouton « Déclarer » qui se trouve au dessus et au-dessous de la liste des AT/MP.

Prénom de l'agent	Nom de l'agent	Numéro AT/MP	Date de l'AT/MP	Type	AT/MP	Etat	Affectation opérationnelle	Actions
Jacques	NICOLAS	AT_24	22/09/2016	Non renseigné	Accident du travail	Rechute	(IPEF) DRIEE	Actions

7.2.1. Étape 1- Rapatriement des données individuelles et la date de l'AT/MP et saisie des données individuelles non rapatriées automatiquement

Déclarer un accident du travail ou une maladie professionnelle

* Agent 1

Guide

* Type de déclaration 2

Accident du travail Maladie professionnelle

* Date de l'accident du travail 3

4

Retour Déclarer

1. Indiquer le nom de l'agent (ou son numéro Agorha), au besoin vous pouvez utiliser le guide pour rapatrier un agent,
2. Indiquer le type « Accident du travail » ou « Maladie professionnelle »,
3. Indiquer la date de l'accident ou de la déclaration de la maladie professionnelle,
4. Cliquer sur « Déclarer ».

L'écran suivant apparaît :

Déclaration d'un accident du travail

1 2 3 4 5
Données individuelles Déclaration Imputabilité Fichiers Récapitulatif et validation

Données individuelles en consultation

Numéro de l'agent 112449	Prénom Yves
Nom EMERIT	Statut professionnel de l'agent Salaré titulaire d'un emploi permanent ou temporaire (durée indéterminée/déterminée) à plein temps
Age de l'agent 43 ans	Nationalité National
Sexe de l'agent Masculin	Affectation opérationnelle au moment de l'accident SG/SRH/M systèmes d'information RH
Département d'affectation 075-Paris	Agent rémunéré par le ministère Non
Ancienneté de l'agent au moment de l'AT 11	
Fonctionnaire Oui	

Données individuelles en saisie

* Profession (fonction)
- Non renseigné -

La profession (fonction) de l'agent n'est pas rapatriée automatiquement d'Agorha.

1. Indiquer la profession,
2. Si vous choisissez « Autre » une liste plus complète s'affiche,

* Profession (fonction)

Autre

- Non renseigné -
- Directeurs de services administratifs et commerciaux
- Spécialistes de l'enseignement
- Professions intermédiaires, finance et administration
- Employés de bureau
- Personnel des services directs aux particuliers
- Personnel soignant
- Autre

3. Passer à l'étape suivante.

Dans cette version de l'application, la liste des professions n'est pas explicite, voir l'annexe « Professions » pour vous aider à remplir ce champ. Une amélioration est en cours.

7.2.2. Étape 3- Saisie de l'accident du travail

- Saisir l'ensemble des informations liées à l'AT/MP.

Écran accident de travail

Déclaration d'un accident de travail

1 Données individuelles 2 Déclaration 3 Imputabilité 4 Fichiers 5 Récapitulatif et validation

Déclaration

* Date de la déclaration
jmm/aaaa

Date de l'accident
17/10/2016

Date du rapport d'enquête administrative
jmm/aaaa

Heure de l'accident
HH:mm

* Type d'accident

Circonstances et lieu de l'accident

* Département de l'accident

* Type de lieu

* Activité physique spécifique

* Localisation de la ou des blessures

* Poste de travail

* Nature de la ou des blessures

Arrêt de travail

* Décès de l'agent ?
 Oui Non

* Arrêt(s) de travail associé ?
 Oui Non

Annuler Etape précédente Etape suivante

Informations pour « type de lieu » :

- au bureau : Indiquer « *Lieu d'activité tertiaire, bureau, divertissement, divers - non précisé* »,
- à l'extérieur (hors exploitation agricole) : Indiquer « *Lieu public - non précisé* »,
- sur une exploitation agricole : « *Lieu pour l'agriculture, l'élevage, la pisciculture, zone forestière - non précisé* ».

Informations pour « Activité physique » :

- Opération de machine : Utilisation d'une machine de type tondeuse, outils électromagnétique, etc...
- Travail avec des outils à main : Utilisation d'un cric de voiture, marteau, cutter, ciseaux, etc ..,
- Conduite/présence à bord d'un moyen de transport : accident à bord d'une voiture, d'un bus, d'un métro, etc ..,
- Manipulation d'objets : manipulation d'une imprimante, d'un ordinateur, d'un carton, d'objets divers, etc...
- Transport manuel : transport d'une imprimante, d'un ordinateur, d'un carton, d'objets divers, etc...
- Mouvement : glissement, trébuchement, perte d'équilibre, etc .. : debout ou assis,
- Présence : Uniquement sa présence crée l'accident : la chute d'un objet sur l'agent par exemple.

Un accident sur le quai d'un métro ou lors de la montée dans un bus est considéré comme « Mouvement »

Informations pour « Poste de travail » :

- Pour accident de service / travail sur le lieu de travail de l'agent (bureau, abattoir, lycée, etc..) : « *Poste de travail habituel ou dans l'enceinte de l'unité locale de travail habituelle* »,
- Pour accident de service / travail hors du lieu de travail (lors d'un contrôle, d'une inspection, réunion, etc..) **ou** pour accident de trajet : *Poste de travail occasionnel ou mobile ou en déplacement pour le compte de l'employeur*,
- Aucun des cas précédent : « *Autre poste de travail* ».

Dans la prochaine version lors d'un accident de trajet la valeur « *Poste de travail occasionnel ou mobile ou en déplacement pour le compte de l'employeur* » sera mise par défaut.

Écran maladie professionnelle



Déclaration

Date de la demande de reconnaissance: 17/10/2016

Date du rapport hiérarchique: jj/mm/aaaa

* Date du rapport du médecin de prévention: jj/mm/aaaa

* Type maladie: [] Guide

Arrêt de travail

* Décès de l'agent ?
 Oui Non

* Arrêt(s) de travail associé ?
 Oui Non

Annuler Etape précédente Etape suivante

7.2.3. Étape 3bis- Saisie de l'arrêt de travail et des jours perdus :

- Saisir les données liées à l'éventuel décès de l'agent et à son possible arrêt maladie,

* Nature de la ou des blessures

Arrêt de travail

* Décès de l'agent ?
 Oui Non

* Arrêt(s) de travail associé ?
 Oui Non

- Si un arrêt de travail est associé, on peut y indiquer le numéro de la demande de l'arrêt de travail Agorha et le nombre de jours perdus (l'arrêt de travail doit avoir été instruit sur Agorha),
- Le numéro de l'arrêt de travail est le premier arrêt de travail de cet AT/MP,
- Si le numéro de demande Agorha de l'arrêt n'est pas disponible vous pourrez y revenir plus tard,
- Le nombre de jours d'arrêt est le nombre de jours de l'arrêt initial. Si ce nombre augmente vous pourrez par la suite le modifier,
- Si ce nombre de jours augmente suite à une rechute, il faudra l'indiquer dans la rechute – Voir chapitre « Rechute »,
- Si le nombre de jours est inférieur à 4 ne rien indiquer.

Cette donnée n'est pas obligatoire mais **fortement recommandé**. Si vous n'avez pas le numéro de la demande d'arrêt de travail, on peut utiliser le guide ou regarder les positions sur Agorha

Sur Aorha

<input type="checkbox"/>	CSPb	18/04/2013	06/05/2013	012900	congé accident de service/travail ou maladie prof.	1234
--------------------------	-------------	------------	------------	--------	--	------

Important

En tant que gestionnaire de proximité vous devez avoir pré-instruit l'arrêt de travail sur Agorha.

Le gestionnaire de corps doit finaliser l'instruction de l'arrêt de travail sur Agorha.

7.2.4. Étape 4- Saisie de l'imputabilité, des frais médicaux et de la date de notification :

- Indiquer l'imputabilité de l'AT :
 - Si l'imputabilité n'est pas connue, indiquer « Non connue»,
 - Si l'imputabilité est connue, la date de décision est obligatoire.

CR = Commission de réforme

Reconnaissance d'imputabilité au service

* Décision de la reconnaissance ou non d'imputabilité au service
Non connue

* Indiquez la date de la décision
jj/mm/aaaa

Y a t'il eu besoin d'une expertise médicale ?
 Oui Non

* Si Oui, indiquez la date
jj/mm/aaaa

Y a t'il eu besoin d'un avis de la CR ?
 Oui Non

* Si Oui, indiquez la date
jj/mm/aaaa

Date de notification à l'agent
jj/mm/aaaa

Indiquez le ou les montants des frais, s'ils sont imputables

	Montant des frais (en euro)	Date
<input type="button" value="Ajouter un montant"/> <input type="button" value="Supprimer un montant"/>		

- Indiquer les frais de soins qui sont associés à l'AT/MP : **Ne pas mettre les centimes**
- La date est la date du soin si elle est connue, sinon la date du jour.

Indiquez le ou les montants des frais, s'ils sont imputables

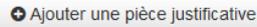
	Montant des frais (en euro)	Date	Description
	<input type="text"/>	jj/mm/aaaa	<input type="text"/>
<input type="button" value="Ajouter un montant"/>			Frais médicaux général Frais de médicaments, d'analyses et examens Frais résultant des visites ou consultations de contrôle Frais d'appareils de prothèse ou d'orthopédie Frais de transport Frais funéraires Autres types de frais

7.2.5. Étape 5- Ajout de fichiers

Cet écran va permettre d'ajouter / supprimer des fichiers associés à l'AT afin de les retrouver facilement.

Les fichiers doivent être au format pdf ou jpg et d'une taille maximum de 3Mo.

- Vous pouvez ajouter des fichiers à l'AT,
 - Cliquer sur « Ajouter une pièce justificative »,

A rectangular button with a plus icon and the text "Ajouter une pièce justificative".

- Vous pouvez supprimer des fichiers à l'AT,
 - Sélectionner le fichier et cliquer sur « Supprimer une pièce justificative ».

La date est la date de la création du fichier si elle est connue sinon la date du jour.

Type de fichier	Fichier
<input checked="" type="checkbox"/> Autres	rapport hiérarchique.pdf   Voir le lien

Important

Ne pas mettre de documents médicaux confidentiels
Voir avec le BASS si vous avez une interrogation

7.2.6. Étape 6- Récapitulatif / Validation puis édition possible de la notification / décision d'imputabilité.

Cet écran va permettre de valider la déclaration et vous pourrez ensuite éditer la notification et la décision.

- Cliquer sur « Validation de la déclaration », ce bouton se trouve au bas du récapitulatif,

A rectangular button with a document icon and the text "Validation de la déclaration".

- Cliquer sur « Éditer » pour éditer la décision et la notification au format Writer.

Confirmation de validation

La déclaration AT_27 a été validée. Souhaitez-vous effectuer une édition?

 A yellow button with a document icon and the text "Editer", followed by a grey button with a right arrow and the text "Accueil".

8. Action sur un AT/MP

Un AT/MP peut être à l'état « initial » ou « rechute » avec des sous-états « en cours » (EC) ou « guérison / consolidation » (GU) :

- Initial – en cours (EC),
- Rechute – en cours (EC),
- Initial – Guérison / consolidation (GU),
- Rechute - Guérison / consolidation (GU).

8.1. Indiquer la guérison d'un accident de travail

8.1.1. Description

Cet écran va permettre de déclarer une guérison ou une consolidation d'un AT/MP. Le processus est le suivant :

- étape 1- Recherche de l'AT,
- étape 2- Choix de la guérison ou de consolidation,
- étape 3- Saisie de la guérison / consolidation,
- étape 4- Validation.

8.1.2. Saisie d'une guérison / consolidation d'un accident de travail

Pour saisir une guérison ou une consolidation :

1. Rechercher l'AT/MP en question,
2. Aller sur le bouton « Action »,
3. Cliquer sur « Indiquer une guérison/consolidation ».

Prénom de l'agent	Nom de l'agent	Numéro AT/MP	Date de l'AT/MP	Type	AT/MP	Etat	Affectation opérationnelle	Actions
Bernard	WATELLIER	AT_27	17/10/2016	Travail-service	Accident du travail	Initial	EPLFPA Antibes	Actions
Jacques	NICOLAS	AT_24	22/09/2016	Non renseigné	Accident du travail	Rechute	(IPEF) DRIEE	Consulteur Modifier Editer Supprimer
Geneviève	ROUSSEAU	MP_25	22/09/2016		Maladie professionnelle	Initial	SG/Service aff financières sociale	Indiquer une guérison/consolidation
Justin	BRAND	AT_18	07/09/2016	Travail-service	Accident du travail	Initial		
Michel	BORDINO	AT_17	05/09/2016	Trajet	Accident du travail	Rechute	LA ROCHE SUR YON-LES ETABL	

Vous arrivez ensuite sur l'écran de la guérison / consolidation

1. Indiquer si c'est une guérison ou une consolidation avec séquelles,
2. Saisir les informations demandées.

Guérison / Consolidation de l'accident de travail n° AT_27

Guérison Consolidation avec séquelles

Guérison

Type de guérison
Sélectionner un choix

Date de la guérison
jj/mm/aaaa

Retour Valider la sélection

Guérison / Consolidation de l'accident de travail n° AT_27

Guérison Consolidation avec séquelles

Consolidation

Recours en cours
Oui Non

Date de l'expertise médicale ayant validé la consolidation
jj/mm/aaaa

Date de la consolidation
jj/mm/aaaa

Date de la commission de réforme (PV d'AT)
jj/mm/aaaa

Total des taux d'IPP (%)
0

Retour Valider la sélection

8.2. Indiquer une rechute d'un accident de travail

8.2.1. Description

Cet écran va permettre de déclarer la rechute d'un AT/MP. Pour pouvoir déclarer une rechute il faut que l'AT/MP soit à l'état « Guérison » ou « Consolidation ».

Le processus de déclaration d'une rechute d'un accident de travail est le suivant :

- étape 1- Recherche de l'AT/MP,
- étape 2- Saisie de la rechute,
- étape 3- Validation.

8.2.2. Saisie d'une rechute d'un accident de travail

Pour saisir une rechute (après une guérison / une consolidation) ou une consolidation :

1. Rechercher l'AT/MP en question,
2. Aller sur le bouton « Action »,
3. Cliquer sur « Indiquer une rechute ».

Vous arrivez ensuite sur l'écran « Rechute » :

1. Saisir les informations demandées sur la rechute et l'arrêt de travail associé,
2. Indiquer l'imputabilité (obligatoire). Si vous ne la connaissez pas encore, indiquer « Non connue », vous pourrez y revenir plus tard.

The screenshot shows the 'Rechute' form with the following fields and options:

- Date de la rechute / aggravation**: A date input field with a calendar icon.
- Les lésions décrites dans le certificat initial de rechute ont-elles un lien direct et certain avec les lésions décrites dans le certificat final ?**: Radio buttons for 'Oui' and 'Non'.
- Est-ce que l'état actuel de l'intéressé(e) constitue une aggravation de l'état décrit sur le certificat médical final ?**: Radio buttons for 'Oui' and 'Non'.
- Arrêt de travail**:
 - Arrêt(s) de travail associé ?**: Radio buttons for 'Oui' and 'Non'.
 - Les frais médicaux résultant de cette rechute doivent-ils être pris en charge au titre de l'accident / maladie ?**: Radio buttons for 'Oui' and 'Non'.

The screenshot shows the 'Reconnaissance d'imputabilité au service' form with the following fields and options:

- Décision de la reconnaissance ou non d'imputabilité au service**: A dropdown menu with a blue highlight on the 'Non connue' option.
- Expertise médicale ?**: Radio buttons for 'Oui' and 'Non'.

8.3. Modifier un accident de travail

8.3.1. Description

Cet écran va permettre de modifier un AT/MP. Pour pouvoir déclarer une rechute il faut que l'AT soit à l'état « Guérison » ou « Consolidation ».

Le processus de déclaration d'un rechute d'un accident de travail est le suivant :

- étape 1- Recherche de l'AT,
- étape 2- Modification de l'AT/MP,
- étape 3- Validation.

8.3.2. Modification d'un accident de travail

Pour modifier un AT/MP :

1. Rechercher l'AT/MP en question,
2. Aller sur le bouton action et faire «Modifier».

Vous arrivez ensuite sur l'écran de la modification de l'AT/MP

Saisir les informations modifiées.

- Les informations rapatriées d'Agorha ne sont pas modifiables,
- Il y a un onglet par modification possible. Vous ne pouvez modifier que le dernier état de l'AT/MP.
- Vous devez saisir l'ensemble des données obligatoires (étoile rouge) de l'ensemble des onglets avant de valider.
- Le passage d'un onglet à l'autre garde les informations saisies dans les autres onglets.
- La validation concerne les informations de l'ensemble des onglets.

Si vous avez besoin de modifier un état antérieur, il vous faut contacter le BASS.

Données individuelles en consultation	
Numéro de l'agent	71967
Nom	WATTRELOO
Prénom	Arnaud
Age de l'agent	Statut professionnel de l'agent
Age non connu	Situation non connue
Sexe de l'agent	Nationalité
Féminin	National
Département d'affectation	Affectation opérationnelle au moment de l'accident
Ancienneté de l'agent au moment de l'AT	Agent rémunéré par le ministère
53	Non
Fonctionnaire	
Non	

Données individuelles en saisie

* Profession (fonction)
Employés de bureau

Annuler Validation de la déclaration

8.4. Supprimer un accident de travail

8.4.1. Description

Cette fonction n'est pas disponible pour un GP, pour supprimer le dernier état d'un AT/MP il vous faut contacter le BAAS.

8.5. Éditer la décision et la notification relatives à l'imputabilité

8.5.1. Description

Cet écran va permettre d'éditer la notification et la décision d'imputabilité d'un AT/MP.

L'édition n'est possible que lorsque l'imputabilité est connue

Le processus d'édition d'un AT/MP est le suivant :

- étape 1- Recherche de l'AT,
- étape 2- Demande d'édition,
- étape 3- Enregistrement de l'édition.

8.5.2. Éditer la décision / la notification d'un accident de travail

Pour éditer la notification et la décision d'un AT/MP.:

1. Rechercher l'AT/MP en question,
2. Aller sur le bouton action et choisir «Édition».

L'édition de la notification et de la décision n'est pas disponible lorsque la décision d'imputabilité est « non connue »

- Un message vous indique que la demande est prise en compte.

INFO : La demande de l'édition " Edition " au format odt a été transmise au service d'édition

- Lorsque l'export est disponible, vous pouvez cliquer sur le lien pour télécharger le fichier

 [Edition : decisionImputabiliteExport au formatodt application/vnd.oasis.opendocument.text terminée télécharger maintenant](#)

- Le lien précédent d'export peut disparaître, dans ce cas l'export est disponible via le profil. Il suffit de cliquer sur  pour le faire réapparaître ;

9. Guide des professions

Metiers du MAAF	Équivalent ATMP
1 - Élaboration et pilotage des politiques publiques en administration centrale et en service territorial	
1-1 Cadre d'administration centrale	Professions intermédiaires, finance et administration
1-2 Cadre de direction d'administration centrale	Professions intermédiaires, finance et administration
1-3 Chef(fe) de bureau en administration centrale	Professions intermédiaires, finance et administration
1-4 Responsable de projet	Professions intermédiaires, finance et administration
1-5 Chargé(e) de mission agriculture, alimentation, forêt, pêche et territoires	Employés de bureau
1-6 Chargé(e) de l'insertion professionnelle, de l'égalité des chances et de l'éducation à la citoyenneté	Employés de bureau
1-7 Chargé(e) de la conception et de l'organisation d'actions de formations éducatrices et professionnelles	Employés de bureau
1-8 Directeur(trice) régional(e) de l'alimentation de l'agriculture et de la forêt (DRAAF)	Directeurs de services administratifs et commerciaux
1-9 Directeur(trice) départemental(e) interministériel(le)	Directeurs de services administratifs et commerciaux
1-10 Chef(fe) de service régional de l'alimentation (SRAL)	Professions intermédiaires, finance et administration
1-11 Chef(fe) du service régional d'économie agricole, forêt-bois, agroenvironnement (SREA)	Professions intermédiaires, finance et administration
1-12 Chef(fe) du service régional de la formation et du développement (SRFD)	Professions intermédiaires, finance et administration
1-13 Chef(fe) du service régional d'informations statistiques et économiques (SRISE)	Professions intermédiaires, finance et administration
1-14 Secrétaire général(e) d'une DRAAF	Professions intermédiaires, finance et administration
1-15 Secrétaire général(e) d'une DDI 32	Professions intermédiaires, finance et administration
2 - Élaboration et pilotage des politiques publiques en établissement public d'enseignement agricole	
2-1 Directeur(trice) d'établissement d'enseignement supérieur agricole et de recherche	Spécialistes de l'enseignement
2-2 Directeur(trice) d'EPLEFPA	Spécialistes de l'enseignement
2-3 Directeur(trice) adjoint(e) d'EPLEFPA chargé(e) de la formation scolaire	Spécialistes de l'enseignement
2-4 Directeur(trice) adjoint(e) d'EPLEFPA chargé(e) de l'apprentissage et/ou de la formation continue	Spécialistes de l'enseignement
2-5 Directeur(trice) adjoint(e) d'EPLEFPA chargé(e) de l'exploitation et du développement agricole	Spécialistes de l'enseignement
2-6 Directeur(trice) de centre de formation des apprentis et/ou de centre de formation professionnelle et de la promotion agricoles (CFA/CFP)	Spécialistes de l'enseignement
2-7 Directeur(trice) d'exploitation agricole ou d'atelier technologique	Professions intermédiaires, finance et administration
2-8 Secrétaire général(e) d'établissement d'enseignement supérieur agricole et vétérinaire	Professions intermédiaires, finance et administration
2-9 Secrétaire général d'EPLEFPA	Professions intermédiaires, finance et administration
2-10 Chargé(e) de la direction des enseignements et de la vie étudiante	Spécialistes de l'enseignement
2-11 Chargé(e) de la politique scientifique	Employés de bureau
2-12 Chargé(e) des études doctorales	Employés de bureau
2-13 Chargé(e) du partenariat avec les entreprises	Employés de bureau
3 - Élaboration et pilotage des politiques publiques en établissement public	
3-1 Directeur(trice) d'un établissement public	Directeurs de services administratifs et commerciaux
3-2 Cadre de direction d'un établissement public	Professions intermédiaires, finance et administration
3-3 Cadre de direction d'un établissement public de recherche (en projet)	Professions intermédiaires, finance et administration
3-4 Responsable administratif et financier	Professions intermédiaires, finance et administration
3-5 Chef(fe) de service dans un établissement public	Professions intermédiaires, finance et administration
3-6 Chef(fe) d'équipe	Professions intermédiaires, finance et administration
3-7 Chargé(e) de mission	Employés de bureau
3-8 Chargé(e) de mission agriculture, alimentation, forêt, pêche et territoires	Employés de bureau
3-9 Chef(fe) de projet	Professions intermédiaires, finance et administration
3-10 Responsable terroir et délimitation	Professions intermédiaires, finance et administration
4 - Production de données, statistique, analyse et prospective	
4-1 Assistant(e) à la maîtrise d'ouvrage des projets du système d'information statistique	Professions intermédiaires, finance et administration
4-2 Chargé(e) d'études, statistiques économiques	Employés de bureau
4-3 Chargé(e) de mission qualité et valorisation des données du système d'information de l'alimentation en région	Employés de bureau
4-4 Chargé(e) de prospective	Employés de bureau
4-5 Collecteur(trice) de données	Professions intermédiaires, finance et administration
4-6 Dessinateur(trice) cartographe	Professions intermédiaires, finance et administration
4-7 Géomaticien(ne)	Professions intermédiaires, finance et administration
4-8 Producteur(trice) d'informations, d'analyses statistiques et économiques	Professions intermédiaires, finance et administration
4-9 Responsable de la production d'informations, d'études et d'analyses	Professions intermédiaires, finance et administration
4-10 Responsable de la veille	Professions intermédiaires, finance et administration
4-11 Responsable d'opérations	Professions intermédiaires, finance et administration
4-12 Statisticien(ne) méthodologue	Professions intermédiaires, finance et administration
5 - Evaluation des politiques publiques	
5-1 Chargé(e) d'audit, d'expertise et d'évaluation de politiques publiques	Employés de bureau
5-2 Chargé(e) d'audit, d'expertise et d'évaluation en établissement public	Employés de bureau
5-3 Chargé(e) d'évaluation des politiques publiques	Employés de bureau
5-4 Inspecteur(trice) de l'enseignement agricole	Spécialistes de l'enseignement
6 - Négociation au sein de l'Union européenne	
6-1 Chargé(e) de l'élaboration d'une politique publique communautaire	Employés de bureau
6-2 Conseiller(ère) négociateur(trice) d'une politique publique communautaire	Professions intermédiaires, finance et administration
7 - Agriculture et biodiversité	
7-1 Chargé(e) de mission agriculture, alimentation, forêt, pêche et territoires	Employés de bureau
7-2 Chargé(e) de mission « agr-environnement »	Employés de bureau
7-3 Chargé(e) de mission « Natura 2000 »	Employés de bureau

8 - Agriculture durable	
8-1 Chargé(e) de mission agriculture, alimentation, forêt, pêche et territoires	Employés de bureau
8-2 Référent (e) des politiques publiques agricoles et rurales pour le développement durable	Professions intermédiaires, finance et administration
9 - Apprentissage et formation professionnelle continue	
9-1 Animateur(trice) de centre de ressources	Spécialistes de l'enseignement
9-2 Chargé(e) d'inspection de l'apprentissage	Spécialistes de l'enseignement
9-3 Chargé(e) de formation professionnelle continue et d'apprentissage	Spécialistes de l'enseignement
9-4 Délégué(e) régional(e) chargé d'ingénierie de la formation	Spécialistes de l'enseignement
9-5 Chargé(e) d'ingénierie de la formation professionnelle	Spécialistes de l'enseignement
9-6 Chargé(e) d'ingénierie pour la formation	Spécialistes de l'enseignement
9-7 Formateur(trice) d'adultes	Spécialistes de l'enseignement
9-8 Formateur(trice) en centre de formation des apprentis	Spécialistes de l'enseignement
10 - Appui scientifique à la recherche	
10-1 Conseiller(ère) en appui scientifique et technique	Professions intermédiaires, finance et administration
10-2 Responsable des études d'expérimentation	Professions intermédiaires, finance et administration
11 - Appui au développement des territoires ruraux	
11-1 Animateur(trice) de projets de développement de territoires	Professions intermédiaires, finance et administration
11-2 Chargé(e) de mission agriculture, alimentation, forêt, pêche et territoires	Professions intermédiaires, finance et administration
11-3 Chargé(e) de mission agriculture, alimentation, forêt, pêche et territoires	Employés de bureau
11-3 Coordonnateur(trice) d'actions de développement territorial	Professions intermédiaires, finance et administration
11-4 Responsable de l'appui à la gestion des services publics en eau et en assainissement	Professions intermédiaires, finance et administration
12 - Contrôle en établissement public	
12-1 Auditeur(trice)	Professions intermédiaires, finance et administration
12-2 Contrôleur(euse)	Professions intermédiaires, finance et administration
12-3 Responsable de la méthodologie et de l'appui au contrôle	Professions intermédiaires, finance et administration
12-4 Responsable de l'activité de contrôle	Professions intermédiaires, finance et administration
13 - Coopération internationale	
13-1 Chargé(e) de la coopération internationale	Employés de bureau
13-2 Chargé(e) de mission coopération internationale	Employés de bureau
14 - Économie agricole (dont gestion des aides PAC)	
14-1 Chargé(e) de l'animation et de la coordination régionale agricole	Employés de bureau
14-2 Chargé(e) de la mise en oeuvre opérationnelle de politiques agricoles et rurales	Employés de bureau
14-3 Chargé(e) de mission agriculture, alimentation, forêt, pêche et territoires	Employés de bureau
14-4 Chef (fe) de service en charge de l'économie agricole	Professions intermédiaires, finance et administration
14-5 Gestionnaire d'aides agricoles directes	Employés de bureau
14-6 Gestionnaire d'aides conjoncturelles agricoles	Employés de bureau
14-7 Gestionnaire de dispositifs pour les entreprises et les structures	Employés de bureau
15 - Enseignement supérieur / Recherche	
15-1 Assistant(e) de recherche et développement	Employés de bureau
15-2 Chargé(e) de mission agriculture, alimentation, forêt, pêche et territoires	Employés de bureau
15-3 Chargé(e) de valorisation de la recherche	Employés de bureau
15-4 Chargé(e) des stages et de l'insertion professionnelle	Employés de bureau
15-5 Enseignant(e)-Chercheur(se)	Professions intermédiaires, finance et administration
15-6 Chercheur(se)	Professions intermédiaires, finance et administration
15-7 Préparateur(trice) de recherche appliquée	Professions intermédiaires, finance et administration
15-8 Chargé(e) de recherche et développement	Employés de bureau
15-9 Responsable scientifique (en projet)	
16 - Enseignement technique agricole	
16-1 Chargé(e) de mission agriculture, alimentation, forêt, pêche et territoires	
16-2 Enseignant(e)	Spécialistes de l'enseignement
16-3 Professeur(e) documentaliste	Spécialistes de l'enseignement
16-4 Professeur(e) d'éducation socioculturelle	Spécialistes de l'enseignement
16-5 Technicien(ne) documentaliste	Spécialistes de l'enseignement
16-6 Ouvrier (ère) d'exploitation agricole ou d'atelier technologique	Manœuvre de l'agriculture, de la pêche et de la sylviculture
17 - Forêt et gestion de la ressource en bois, police de la chasse	
17-1 Agent(e) forestier(ère) patrimonial(e)	Manœuvre de l'agriculture, de la pêche et de la sylviculture
17-2 Chargé(e) d'accueil du public « en espaces naturels »	Personnel des services directs aux particuliers
17-3 Chargé(e) de gestion patrimoniale « forêt chasse et pêche »	Employés de bureau
17-4 Chargé(e) de l'exploitation forestière	Employés de bureau
17-5 Chargé(e) de mission agriculture, alimentation, forêt, pêche et territoires	Employés de bureau
17-6 Chargé(e) de mission « chasse et biodiversité »	Employés de bureau
17-7 Chargé(e) de mission forêt	Employés de bureau
17-8 Chargé(e) de production en information forestière et environnementale	Employés de bureau
17-9 Ouvrier(ère) forestier(ère)	Manœuvre de l'agriculture, de la pêche et de la sylviculture
17-10 Photo-interprète	Professions intermédiaires, finance et administration
17-11 Référent (e) technique en information forestière et environnementale	Professions intermédiaires, finance et administration
17-12 Responsable de travaux	Professions intermédiaires, finance et administration
17-13 Responsable d'unité territoriale forestière	Professions intermédiaires, finance et administration
17-14 Responsable de restauration de terrain	Professions intermédiaires, finance et administration

18 - Gestion de la ressource en eau, police de l'eau, police de la pêche	
18-1 Animateur(trice) de la mission inter-services de l' eau (M.I.S.E.)	Professions intermédiaires, finance et administration
18-2 Animateur(trice) territorial(e) dans le domaine de l' eau	Professions intermédiaires, finance et administration
18-3 Chargé(e) de l'assainissement des eaux	Employés de bureau
18-4 Chargé(e) de la police de l' eau	Employés de bureau
18-5 Chargé(e) de mission agriculture , alimentation , forêt , pêche et territoires	Employés de bureau
18-6 Chargé(e) de mission « pêche en eau douce »	Employés de bureau
18-7 Chef (fe) de service « eau , milieux aquatiques et biodiversité »	Professions intermédiaires, finance et administration
19 - Gestion des examens des apprenants	
19-1 Chargé(e) de l' organisation des examens de l'enseignement agricole	Spécialistes de l'enseignement
19-2 Chargé(e) des examens de l'enseignement agricole	Spécialistes de l'enseignement
19-3 Responsable des examens de l'enseignement agricole	Spécialistes de l'enseignement
20 - Ingénierie de la qualité de l'alimentation	
20-1 Chargé(e) de coordination d'une politique incitative	Employés de bureau
20-2 Chargé(e) de la restauration collective	Employés de bureau
20-3 Chargé(e) de mission agriculture , alimentation , forêt , pêche et territoires	Employés de bureau
21 - Inspection des installations classées pour la protection de l'environnement	
21-1 Chef (fe) de service en installations classées pour la protection de l'environnement	Professions intermédiaires, finance et administration
21-2 Inspecteur(trice) en installations classées pour la protection de l'environnement	Professions intermédiaires, finance et administration
22 - Inspection sanitaire dans les échanges internationaux	
22-1 Référent(e) expert(e)	Professions intermédiaires, finance et administration
23 - Instruction des dossiers	
23-1 Gestionnaire d' aides agricoles	Employés de bureau
23-2 Gestionnaire référent(e)	Employés de bureau
23-3 Gestionnaire-instructeur(trice) de procédures	Employés de bureau
23-4 Responsable de l' instruction et de la liquidation des aides	Employés de bureau
23-5 Technicien(ne) terroir et signes de qualité	Employés de bureau
24 - Promotion - vente	
24-1 Chargé(e) des relations clients	Employés de bureau
24-2 Chargé(e) de promotion et de diffusion commerciale	Employés de bureau
25 - Protection des végétaux	
25-1 Chargé(e) d'inspection en qualité et protection des végétaux	Employés de bureau
25-2 Chargé(e) de surveillance épidémiologique	Employés de bureau
25-3 Chef(fe) de pôle/unité protection des végétaux	Professions intermédiaires, finance et administration
25-4 Chargé(e) de coordination d'une politique incitative	Employés de bureau
25-5 Référent(e) expert(e)	Professions intermédiaires, finance et administration
25-6 Chargé(e) de la maîtrise de délégation	Employés de bureau
26 - Santé et protection des animaux	
26-1 Chargé(e) de mission agriculture , alimentation , forêt , pêche et territoires	Employés de bureau
26-2 Chargé(e) de coordination d'une politique incitative	Employés de bureau
26-3 Chef(fe) de service inspection de la santé et de la protection des animaux	Professions intermédiaires, finance et administration
26-4 Inspecteur(trice) de la santé et de la protection des animaux	Professions intermédiaires, finance et administration
26-5 Personne ressource santé et protection animales	Professions intermédiaires, finance et administration
26-6 Référent(e) expert(e)	Professions intermédiaires, finance et administration
26-7 Chargé(e) de la maîtrise de délégation	Employés de bureau
27 - Sécurité sanitaire des aliments	
27-1 Chargé(e) de mission agriculture , alimentation , forêt , pêche et territoires	Employés de bureau
27-2 Chargé(e) d'inspection itinérante	Employés de bureau
27-3 Chargé(e) d'inspection sanitaire en abattoir	Employés de bureau
27-4 Chef (fe) de service de sécurité sanitaire des aliments	Professions intermédiaires, finance et administration
27-5 Personne ressource sécurité sanitaire des aliments	Employés de bureau
27-6 Référent(e) expert(e)	Professions intermédiaires, finance et administration
27-7 Vétérinaire officiel(le) en abattoir	Professions intermédiaires, finance et administration
27-8 Chargé(e) de coordination d'une politique incitative	Employés de bureau
28 - Vie scolaire	
28-1 Conseiller(ère) principal(e) d'éducation (CPE)	Spécialistes de l'enseignement
28-2 Adjoint(e) au CPE	Spécialistes de l'enseignement
28-3 Assistant(e) d'éducation (AE)	Spécialistes de l'enseignement
28-4 Infirmier(ère)	Personnel soignant
28-5 Inspecteur(trice) des études	Spécialistes de l'enseignement

29 - Aide au pilotage	
29-1 Contrôleur (euse) de gestion	Professions intermédiaires, finance et administration
29-2 Chargé(e) du contrôle interne	Employés de bureau
30 - Communication	
30-1 Chargé(e) de communication	Employés de bureau
30-2 Chargé(e) de diffusion audiovisuelle	Employés de bureau
30-3 Chargé(e) de la communication événementielle	Employés de bureau
30-4 Chef (fe) de projet intégrateur webdesigner	Professions intermédiaires, finance et administration
30-5 Chef (fe) de projet fonctionnel web	Professions intermédiaires, finance et administration
30-6 Chef (fe) de projet technique web	Professions intermédiaires, finance et administration
30-7 Graphiste-maquettiste PAO	Professions intermédiaires, finance et administration
30-8 Photographe	Professions intermédiaires, finance et administration
30-9 Réalisateur(trice) - monteur(euse)	Professions intermédiaires, finance et administration
30-10 Responsable audiovisuel(le)	Professions intermédiaires, finance et administration
30-11 Responsable des campagnes de communication	Professions intermédiaires, finance et administration
30-12 Webmaster intranet	Techniciens de l'information et des communications
31 - Documentation / Archives	
31-1 Archiviste	Professions intermédiaires, finance et administration
31-2 Chargé(e) de documentation	Employés de bureau
31-3 Chargé(e) de la politique éditoriale	Employés de bureau
31-4 Éditeur(trice)	Professions intermédiaires, finance et administration
32 - Gestion financière, budgétaire et comptable	
32-1 Agent (e) comptable	Employés de bureau
32-2 Chargé(e) d'opérations comptables	Employés de bureau
32-3 Chargé(e) des relations contractualisées avec les organismes ayant une mission de service public	Employés de bureau
32-4 Chargé(e) d'opérations budgétaires et comptables en établissement public	Employés de bureau
32-5 Chargé(e) du recouvrement	Employés de bureau
32-6 Gestionnaire de trésorerie	Professions intermédiaires, finance et administration
32-7 Régisseur (euse) d'avances et de recettes	Professions intermédiaires, finance et administration
32-8 Responsable budgétaire	Professions intermédiaires, finance et administration
32-9 Responsable d'un centre comptable	Professions intermédiaires, finance et administration
32-10 Responsable opérationnel(le) de ressources budgétaires	Professions intermédiaires, finance et administration
33 - Immobilier	
33-1 Responsable de gestion du patrimoine immobilier	Professions intermédiaires, finance et administration
34 - Systèmes et réseaux d'information et de communication	
34-1 Administrateur (trice) en systèmes d'information et de communication et réseaux	Techniciens de l'information et des communications
34-2 Analyste fonctionnel(le)	Techniciens de l'information et des communications
34-3 Analyste programmeur (euse)	Techniciens de l'information et des communications
34-4 Architecte des systèmes d'information et de communication	Techniciens de l'information et des communications
34-5 Assistant(e) support	Techniciens de l'information et des communications
34-6 Chef (fe) de projet maîtrise d'œuvre en systèmes d'information et de communication	Techniciens de l'information et des communications
34-7 Chef (fe) de projet maîtrise d'ouvrage en systèmes d'information et de communication	Techniciens de l'information et des communications
34-8 Délégué(e) régional(e) aux technologies de l'information et de communication	Techniciens de l'information et des communications
34-9 Directeur(trice) de projet en système d'information et de communication	Techniciens de l'information et des communications
34-10 Expert(e) en systèmes et réseaux d'information et de communication	Techniciens de l'information et des communications
34-11 Intégrateur(trice) d'applications	Techniciens de l'information et des communications
34-12 Responsable sécurité des systèmes d'information	Techniciens de l'information et des communications
34-13 Responsable des technologies de l'information et de communication	Techniciens de l'information et des communications
34-14 Technicien(ne) d'exploitation	Techniciens de l'information et des communications
34-15 Technicien(ne) des équipements informatiques	Techniciens de l'information et des communications
34-16 Technicien(ne) aux technologies de l'information et de communication	Techniciens de l'information et des communications
34-17 Urbaniste des systèmes d'information et de communication	Techniciens de l'information et des communications
35 - Juridique	
35-1 Cadre juridique	Professions intermédiaires, finance et administration
35-2 Conseiller(ère) juridique	Professions intermédiaires, finance et administration
35-3 Référent (e) juridique	Professions intermédiaires, finance et administration
36 - Laboratoires	
36-1 Cadre en laboratoire	Professions intermédiaires, finance et administration
36-2 Responsable de laboratoire en protection des végétaux	Professions intermédiaires, finance et administration
36-3 Technicien(ne) de laboratoire	Employés de réception, guichetiers et assimilés

37 - Logistique	
37-1 Acheteur (se)	Employés de réception, guichetiers et assimilés
37-2 Agent (e) d'accueil et d'orientation	Employés de réception, guichetiers et assimilés
37-3 Chargé(e) de maintenance	Métiers qualifiés du bâtiment et assimilés, sauf électriciens
37-4 Chauffeur(euse)	
37-5 Gestionnaire logistique	Autres employés de type administratif
37-6 Magasinier(ère)	
37-7 Rédacteur(trice) de marchés publics	Autres employés de type administratif
37-8 Reprographe	Autres employés de type administratif
37-9 Responsable de la politique des achats	Professions intermédiaires, finance et administration
38 - Qualité	
38-1 Auditeur(trice) qualité (en projet)	Professions intermédiaires, finance et administration
38-2 Chargé(e) de mission régional(e) assurance qualité	Employés de bureau
38-3 Responsable qualité	Professions intermédiaires, finance et administration
39 - Ressources humaines	
39-1 Assistant(e) du service social du personnel	Employés de bureau
39-2 Chargé(e) de l'organisation des concours et examens professionnels	Employés de bureau
39-3 Chargé(e) de la formation continue des personnels	Employés de bureau
39-4 Chargé(e) de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences	Employés de bureau
39-5 Chargé(e) de la santé et de la sécurité au travail	Employés de bureau
39-6 Conseiller(ère) mobilité carrière	Employés de bureau
39-7 Coordonnateur(trice) paie	Professions intermédiaires, finance et administration
39-8 Coordonnateur(trice) primes	Professions intermédiaires, finance et administration
39-9 Délégué(e) régional(e) à la formation continue	Employés de bureau
39-10 Gestionnaire de corps	Employés de bureau
39-11 Gestionnaire de dispositifs sociaux	Employés de bureau
39-12 Gestionnaire ressources humaines de proximité	Employés de bureau
39-13 Inspecteur(trice) en hygiène et sécurité	Professions intermédiaires, finance et administration
39-14 Médecin de prévention	Personnel soignant
39-15 Responsable des ressources humaines	Professions intermédiaires, finance et administration
40 - Secrétaires et assistant(e)s	
40-1 Assistant(e)	Employés de bureau
40-2 Assistant(e) de direction	Employés de bureau
40-3 Assistant(e) - gestionnaire d'un domaine spécialisé	Employés de bureau

10. Foire aux questions

10.1. Général

- *C'est un accident de service, de trajet ou de mission, puis-je utiliser cette application ?*
Oui sous le terme accident de travail sont regroupés les accidents de travail, de service, de trajet et de mission.
- *Dois-je toujours remplir Agorha ? C'est une double saisie ?*
Oui vous devez continuer à remplir Agorha si il y a eu un arrêt de travail. En effet dans Agorha vous pré-instruisez **les arrêts de travail** (suite à un accident), vous ne gérez pas les accidents de travail.

Ce n'est pas une double saisie car cette application gère « les accidents de travail » et non les arrêts de travail qui peuvent avoir un impact sur la rémunération.

10.2. Données individuelles

- *Les données personnelles ne semblent pas correctes, que dois-je faire ?*
Les données personnelles sont issues d'Agorha et ne peuvent pas être modifiées ici. Vous devez, avant de faire une déclaration, rectifier les données personnelles de l'agent sur Agorha si elles sont incorrectes.
- *Le champ « Agent rémunéré par le ministère » n'est pas bon mais Agorha est correct, pourquoi ?*
Cela est du à un bug de l'application, ne pas tenir compte de ce champ, un correctif est en cours.
- *Que signifie pour le champ « Nationalité = National » ? Français.*
- *Ancienneté de l'agent au moment de l'AT : 10, que cela signifie-t-il ? 10 ans.*
- *Je ne me retrouve pas dans les professions, que dois-je mettre ?* Voir l'annexe « Profession » sinon indiquer « Non connue ».

10.3. Déclaration

- *L'accident a eu lieu à l'étranger, que dois-je indiquer dans département de l'accident :* Indiquer « Hors France ».

Informations pour « **type de lieu** » :

- au bureau : Indiquer « *Lieu d'activité tertiaire, bureau, divertissement, divers - non précisé* »,
- à l'extérieur (hors exploitation agricole) : Indiquer « *Lieu public - non précisé* »,
- sur une exploitation agricole : « *Lieu pour l'agriculture, l'élevage, la pisciculture, zone forestière - non précisé* ».

Informations pour « **Activité physique** » :

- Opération de machine : Utilisation d'une machine de type tondeuse, outils électromagnétique, etc..,
- Travail avec des outils à main : Utilisation d'un cric de voiture, marteau, cutter, ciseaux, etc ..,
- Conduite/présence à bord d'un moyen de transport : accident à bord d'une voiture, d'un bus, d'un métro, etc ...,
- Manipulation d'objets : manipulation d'une imprimante, d'un ordinateur, d'un carton, d'objets divers, etc..,
- Transport manuel : transport d'une imprimante, d'un ordinateur, d'un carton, d'objets divers, etc..,
- Mouvement : glissement, trébuchement, perte d'équilibre, etc .. : debout ou assis,
- Présence : Uniquement la présence de l'agent crée l'accident(la chute d'un objet sur l'agent par exemple).

Un accident sur le quai d'un métro ou lors de la montée dans un bus est considéré comme « Mouvement »

Information pour «**Poste de travail**» :

- Pour accident de service / travail sur le lieu de travail de l'agent (bureau, abattoir, lycée, etc..) : « *Poste de travail habituel ou dans l'enceinte de l'unité locale de travail habituelle* »,
 - Pour accident de service / travail hors du lieu de travail (lors d'un contrôle, d'une inspection, réunion, etc..) **ou** pour accident de trajet : *Poste de travail occasionnel ou mobile ou en déplacement pour le compte de l'employeur*,
 - Aucun des cas précédents : « *Autre poste de travail* ».
-
- *Il y a plusieurs arrêts de travail, lequel j'indique ?*
Il faut mettre le premier arrêt de travail de cet AT/MP.
 - *Le nombre de jours d'arrêt de travail va probablement évoluer, quelle valeur indiquer ?:*
Le nombre de jours d'arrêt est le nombre de jours connu (hors rechute)– Si ce nombre augmente vous pourrez par la suite le modifier.
 - *Suite à une rechute, le nombre de jours d'arrêt augmente, comment l'indiquer ?*
Il faudra l'indiquer dans la rechute – Voir chapitre « Rechute ».
 - *Le nombre de jours est inférieur à 4, quoi indiquer ?*
Laisser le champ libre.
 - *Je dois supprimer une déclaration, comment faire ?*
Seul le BASS est habilité à supprimer une déclaration, vous devez en faire la demande via assistance-atmp.sg@agriculture.gouv.fr .

10.4. Imputabilité

- *Que signifie le terme « CR » ?.*
Commission de réforme, voir le chapitre « Définitions » dans la documentation utilisateur.

10.5. Fichiers

- *Quel type de fichier puis-je mettre ?*
Seul les formats pdf ou jpg sont autorisés et avec un taille de 3Mo maximum. Le nom du fichier ne doit pas dépasser 50 caractères.