



GUIDE DE PRISE EN CHARGE DES CAS D'ACCIDENT DE SERVICE OU DE TRAVAIL AU TRESOR PUBLIC

Référence : 1471
DGTCPC-DRH-PS2-GUI-.....-2025

Version : 1
Date de rédaction : 15/10/2025
Page : 1/16

Objet : Ce document sert de support didactique à la prise en charge des cas d'accident de service ou de travail des agents du Trésor Public.

Rédaction du document	Vérification du document	Validation du document
<p>Monsieur KOUASSI Adou Anthelme</p> <p>Inspecteur Vérificateur</p> <p>Visa :</p> 	<p>Madame KOUAME Adjoua Monique Epouse KANGA</p> <p>Directrice des Ressources Humaines</p> <p>Visa :</p> 	<p>DIRECTION GÉNÉRALE DU TRESOR ET DE LA COMPTABILITE PUBLIQUE</p> <p>Visa :</p>  <p>AHOUSSE Arthur Augustin Pascal Directeur Général du Trésor et de la Comptabilité Publique</p>
Gestionnaire du document	Direction des Ressources Humaines	
Destinataires pour action	Destinataires pour information	Validité
<ul style="list-style-type: none">- DSDI- DRH- DCRP- CMPABB- AMAT-CI	Tous les services	A compter du 14 NOV. 2025



SOMMAIRE

MOT DU DIRECTEUR GENERAL	3
INTRODUCTION	4
I- CHAMP D'APPLICATION	5
II- DEFINITION DE L'ACCIDENT DE TRAVAIL ET DE L'ACCIDENT DE SERVICES	5
III- PROCEDURE IMMEDIATE EN CAS D'ACCIDENT DE SERVICE OU DE TRAVAIL	6
IV- DECLARATION DE L'ACCIDENT DE SERVICE OU DE TRAVAIL	7
V- PRISE EN CHARGE MEDICALE ET ADMINISTRATIVE	7
VII- PREVENTION DES ACCIDENTS DE SERVICE ET DE TRAVAIL	12
VIII- STRUCTURES DE GESTION DES ACCIDENTS DE SERVICE ET DE TRAVAIL	12
IX- TEXTES REGLEMENTAIRES	14
X- CONTACTS UTILES	14
XI- DISPOSITIONS FINALES	15



MOT DU DIRECTEUR GENERAL

La Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité publique, par la nature de ses missions et la diversité des fonctions exercées, n'est pas exempte de situations où des accidents de service ou de travail peuvent survenir. Qu'ils se produisent sur nos lieux de travail, lors de déplacements professionnels ou sur le trajet domicile-travail, ces événements peuvent avoir des conséquences significatives sur la vie du personnel et impacter le fonctionnement de nos services.

Fort de notre engagement en faveur d'un environnement de travail sain et sécurisé, et soucieux du respect des droits de chaque collaborateur, ce Guide de prise en charge des cas d'accident de service ou de travail a été élaboré en s'appuyant sur le cadre légal en vigueur.

Il se veut un outil pratique et accessible à tous. Il décrit les procédures à suivre en cas d'accident de service ou de travail, depuis les actions immédiates à entreprendre sur le lieu du sinistre jusqu'à la prise en charge médicale, administrative, et l'accompagnement de l'agent concerné lors de sa reprise de fonction. Il met en lumière les droits des agents en de telles circonstances et réaffirme l'engagement du Trésor Public à assurer une prise en charge intégrale et diligente.

Au-delà de la gestion des situations d'accident, ce Guide rappelle notre responsabilité collective en matière de prévention, la sécurité et la santé au travail étant des priorités absolues. Il témoigne également de notre souci constant d'offrir un environnement de travail où la sécurité, le respect et la solidarité sont des valeurs fondamentales.

J'invite, dès lors, l'ensemble du personnel du Trésor Public à prendre connaissance de ce document, à le diffuser largement au sein des services et à s'y référer rigoureusement en cas de besoin.

Ensemble, veillons au bien-être de chacun et à la pérennité de notre institution au service de la nation.

AHOUSI Arthur Augustin Pascal



INTRODUCTION

Au sein de la République de Côte d'Ivoire, le Trésor Public occupe une place centrale dans la gestion des finances de l'État, assurant des missions essentielles à la bonne marche de la nation. La performance et l'efficacité de cette administration reposent en grande partie sur l'engagement et le bien-être de son personnel qui, au quotidien, contribue à la réalisation de ses objectifs. Consciente de cette réalité, la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique accorde une importance primordiale à la santé et à la sécurité de ses collaborateurs dans l'exercice de leurs fonctions.

C'est dans cette optique qu'est élaboré le présent Guide de prise en charge des cas d'accident de service ou de travail au Trésor Public. Ce document se veut un instrument de référence conçu pour orienter le personnel sur les procédures à suivre en cas d'accident survenu dans le cadre des activités professionnelles ou sur le trajet habituel entre son lieu de résidence et son lieu de travail.

L'objectif de ce Guide est double. Premièrement, il vise à informer, de manière détaillée, les agents du Trésor Public sur la conduite à tenir immédiatement après un accident de service, les démarches administratives à entreprendre pour la déclaration et les étapes de la prise en charge médicale. Deuxièmement, il a pour ambition de clarifier les droits des agents victimes d'un accident de service, en explicitant les modalités de prise en charge des frais médicaux, du maintien du traitement et de l'éventuelle réparation des dommages corporels, conformément aux dispositions légales et réglementaires.

Le Guide de prise en charge des cas d'accident de service ou de travail au Trésor Public s'inscrit dans le cadre réglementaire en vigueur, notamment le décret n° 68-82 du 09 février 1968 portant réparation pécuniaire accordée aux agents de l'Etat en cas de maladie contractée en service ou d'accident survenu dans l'exercice de leur fonction. Il prend également en compte les principes généraux de protection de la santé et de la sécurité au travail énoncés dans le Code du Travail de 2015 afin d'assurer une approche globale et protectrice des droits des agents.

En mettant à disposition ce Guide, la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique réaffirme son engagement à assurer un environnement de travail où la sécurité est une priorité et où les agents victimes d'accident de service ou de travail bénéficient d'une prise en charge rapide, transparente et conforme à la législation.

**I- CHAMP D'APPLICATION**

Le présent Guide s'applique au domaine de la sécurité et de la santé au travail dans toutes les unités administratives et à l'ensemble des agents de la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique.

II- DEFINITION DE L'ACCIDENT DE TRAVAIL ET DE L'ACCIDENT DE SERVICE

Contrairement aux entreprises privées où le terme « accident de travail » est usité, l'on parle plutôt d' « accident de service » dans la Fonction Publique. La notion d'accident de service ou de travail s'applique à tout accident survenu dans le temps de travail et au sein du service d'affectation ainsi qu'aux accidents survenus en dehors du temps ou du lieu de service sous certaines conditions.

Ainsi, conformément à l'article 1^{er} du décret n° 68-82 du 09 février 1968 portant réparation pécuniaire accordée aux agents de l'Etat en cas de maladie contractée en service ou d'accident survenu dans l'exercice de leur fonction et à l'article 66 de la loi n° 99-477 du 02 août 1999 portant Code de Prévoyance Sociale, « est considéré comme accident de service ou de travail :

- l'accident dont est victime un travailleur, quelle qu'en soit la cause, par le fait ou à l'occasion du travail ;
- l'accident de trajet, c'est-à-dire l'accident qui survient pendant le trajet de la résidence du travailleur au lieu de son travail et vice-versa, dans la mesure où le parcours n'a pas été interrompu ou détourné pour un motif personnel ou indépendant de son emploi ;
- l'accident survenu pendant les voyages dont les frais sont à la charge de l'employeur, en application du Code du Travail : mission, recrutement, déplacement ;
- l'accident survenu dans le cadre d'une activité accessoire (mission, syndicat, sport, formation professionnelle), si le lien avec le service est établi et si la victime disposait d'un ordre de mission délivré par son employeur et mentionnant la date, les horaires et le lieu de la mission ».

Sous certaines conditions, l'administration peut reconnaître les infirmités contractées dans les cas suivants : en accomplissant un acte de dévouement dans un intérêt public, en exposant ses jours pour sauver la vie d'une ou plusieurs personnes, à la suite d'un attentat ou d'une lutte dans l'exercice de ses fonctions.

III- PROCEDURE IMMEDIATE EN CAS D'ACCIDENT DE SERVICE OU DE TRAVAIL

III-1 Sécurisation du périmètre et premiers secours

Les premiers gestes à faire en cas d'accident de service ou de travail sont :

- sécuriser le lieu de l'accident pour éviter tout suraccident ;
- porter assistance à la victime : prodiguer les premiers secours si l'agent est formé et si la situation le permet ;
- alerter les secours d'urgence (SAMU, pompiers) : composer les numéros d'urgence locaux si l'état de la victime le nécessite ;
- conduire l'accidenté dans le centre de santé le plus proche (idéalement membre du réseau des soins de l'Assistance Mutuelle des Agents du Trésor de Côte d'Ivoire, car le fonctionnaire victime d'un accident de service se soigne à ses propres frais).

III-2 Information de la hiérarchie :

Il est impératif d'informer immédiatement le supérieur hiérarchique direct de l'agent accidenté.

Si le supérieur direct est absent ou injoignable, informer l'agent en charge de la gestion des ressources humaines (Correspondant Ressources Humaines) ou la Direction des Ressources Humaines (DRH).

III-3 Constatation de l'accident

Le supérieur hiérarchique direct ou un responsable désigné doit procéder à une constatation des faits sur le lieu de l'accident, si possible, et établir un rapport circonstancié d'accident.

A cette fin, il doit :

- recueillir les témoignages éventuels de personnes ayant assisté à l'accident ;
- prendre des photos ou effectuer des croquis du lieu de l'accident si cela peut aider à comprendre les circonstances.



IV- DECLARATION DE L'ACCIDENT DE SERVICE OU DE TRAVAIL

IV-1 Obligation de déclaration

L'agent victime d'un accident de service ou de travail (ou un tiers agissant en son nom s'il est dans l'incapacité de le faire) doit déclarer l'accident par écrit à son supérieur hiérarchique direct dans un délai de cinq (5) jours ouvrables à compter de la date de l'accident, sauf cas de force majeure dûment justifié.

IV-2 Formulaire de déclaration

Il convient d'utiliser le formulaire de déclaration d'accident de service/travail mis à disposition par la Direction des Ressources Humaines. Ce formulaire doit être dûment rempli et signé, et comporter notamment les informations suivantes :

1. Identification de l'agent (nom, prénom(s), matricule, service) ;
2. Date, heure et lieu précis de l'accident ;
3. Circonstances détaillées de l'accident (description des faits) ;
4. Nature des lésions ou dommages corporels ;
5. Nom et coordonnées des témoins éventuels ;
6. Références du procès-verbal de police ou de gendarmerie si une enquête a été ouverte ;
7. Certificat médical initial (si disponible).

IV-3 Transmission de la déclaration

Le supérieur hiérarchique direct doit transmettre, sans délai, la déclaration d'accident de service ou de travail, accompagnée de ses observations et de tout élément d'information pertinent (rapport de constatation, témoignages, photos, etc.) à la Direction des Ressources Humaines.

V- PRISE EN CHARGE MEDICALE ET ADMINISTRATIVE

V-1 Soins médicaux

Pour faire reconnaître un accident comme accident de service ou de travail, l'agent doit faire constater son état et ses dommages par un médecin. Ce dernier établit alors un certificat médical en trois (3) exemplaires décrivant toutes les précisions relatives à l'accident :

- la première copie est adressée à la DRH ;
- la deuxième copie à l'Assistance Mutuelle des Agents du Trésor de Côte d'Ivoire (AMAT-CI) ;

- la troisième copie remise à l'agent.

Le médecin peut également délivrer un certificat d'arrêt de travail si nécessaire et, en cas de prolongation, un certificat médical de prolongation dûment contresigné par le médecin-conseil.

Les certificats médicaux ultérieurs doivent être également transmis à la DRH dans les délais et selon les modalités prévues par les textes d'application de la loi, le décret et les organismes de prise en charge.

Le collaborateur victime d'un accident de service ou de travail a droit à la prise en charge intégrale des frais médicaux nécessités par cet accident.

Cependant, en s'alignant sur les pratiques établies pour les accidents du travail dans le secteur privé, conformément au Code du Travail, cette prise en charge est « sans avance de frais ». En d'autres termes, l'agent devra se soigner préalablement à ses propres frais.

A ce titre, la prise en charge médicale et psychologique immédiate de l'agent du Trésor Public, victime d'accident de service ou de travail, est à la charge de l'AMAT-CI grâce à son réseau de professionnels de la santé établie sur l'étendue du territoire.

Cette prise en charge médicale est holistique : elle prend en charge à la fois les dommages physiques et psychologiques.

Si le médecin-conseil de l'AMAT-CI accepte l'accident de service ou de travail indiquant l'imputabilité des lésions à l'accident, l'assuré bénéficie de la présomption d'imputabilité.

Si l'AMAT-CI conteste l'accident de service ou de travail, elle doit apporter la preuve contraire, informer l'agent et la DRH dans un délai de trente (30) jours. Ce délai peut être complété, « lorsqu'il y a nécessité d'examen ou d'enquêtes complémentaires », d'un délai de deux (02) mois à condition que l'AMAT-CI en informe les différents acteurs précités. L'AMAT-CI peut faire procéder à une enquête auprès de la victime, de son supérieur hiérarchique ou de la DRH. Cette enquête est obligatoire en cas de décès ou d'incapacité permanente totale probable.

V-2 Décision de reconnaissance de l'accident de service

La décision de reconnaissance de l'accident de service est prise par la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique, conformément aux critères et procédures définis par les textes en vigueur.

Cette décision, motivée, est notifiée à l'agent concerné, en précisant les voies et délais de recours conformément aux dispositions de la réglementation en vigueur.

V-3 Conséquences de la reconnaissance

En cas de reconnaissance de l'accident de service, l'agent bénéficie des droits prévus par le décret n° 68-82 du 09 février 1968 portant réparation pécuniaire accordée aux agents de l'Etat en cas de maladie contractée en service ou d'accident survenu dans l'exercice de leur fonction qui s'inspirent des protections offertes par le Code du Travail en matière d'accident de travail :

- maintien de l'intégralité de son traitement pendant la durée de l'arrêt de travail lié à l'accident ;
- prise en charge intégrale des frais médicaux, pharmaceutiques et d'hospitalisation directement liés à l'accident, sans avance de frais, dans la mesure du possible et selon les barèmes établis par les organismes compétents ;
- indemnisation des dommages corporels ;
- protection contre le licenciement pendant la période d'incapacité temporaire résultant de l'accident.

V-4 Refus de reconnaissance

En cas de refus d'imputabilité de l'accident de service, la décision motivée est notifiée à l'agent, qui peut :

- adresser une demande au Trésor Public pour réexaminer sa décision. Cette demande doit être argumentée et contenir tous les éléments susceptibles de convaincre de la pertinence de la reconnaissance de l'accident ;
- saisir le tribunal administratif ou le tribunal du travail pour constatation de la décision. Ce recours doit être introduit dans un délai de deux (02) mois suivant la notification de refus.

V-5 Instruction du dossier par la DRH

La Direction des Ressources Humaines est responsable de l'instruction du dossier d'accident de service ou de travail.

Elle peut demander des informations complémentaires et diligenter une enquête administrative dans le respect des garanties procédurales offertes aux agents.

V-5-1 En cas d'accident de service

Dans le cas d'un accident de service, la DRH saisit le Conseil de Santé et Sécurité au Travail (CSST) du Ministère en charge de la Fonction Publique pour faire établir une expertise médicale mentionnant la proposition du taux d'invalidité résultant de cet accident.



Enfin, la DRH doit faire inscrire la victime à la Commission de Réforme de la Fonction Publique en déposant un dossier complet à la Fonction Publique contenant les documents ci-après :

- déclaration d'accident : formulaire spécifique à remplir par l'agent et son supérieur hiérarchique ;
- certificat médical initial : établi par le médecin constatant l'accident, mentionnant la nature et le siège des lésions ainsi que la durée probable de l'arrêt de travail et des soins ;
- procès-verbal d'enquête : si une enquête est diligentée pour déterminer les circonstances de l'accident ;
- témoignages : si des témoins peuvent apporter des éléments pertinents sur les circonstances de l'accident ;
- rapport d'expertise : dans le cas d'accidents de la circulation, un rapport d'expertise automobile peut être nécessaire ;
- documents relatifs à la réparation du véhicule : factures de réparation, etc., si l'accident implique des dommages matériels ;
- extrait d'acte de naissance : pour les ayants droit en cas de décès ;
- certificat de vie et d'entretien : pour les ayants droit en cas de décès ;
- relevé annuel de salaire et bulletins de salaire : pour le calcul des indemnités en cas d'incapacité ou de décès.

Il est important de noter que la liste des documents peut varier en fonction de la nature de l'accident et des circonstances spécifiques.

Lorsque le fonctionnaire a été mis dans l'impossibilité définitive et absolue de poursuivre son activité professionnelle par suite d'accident de service, il a droit à une rente d'invalidité cumulable avec la pension de retraite concédée pour invalidité.

La date de jouissance de la rente d'invalidité est immédiate.

Les pièces constitutives d'un dossier de rente viagère d'invalidité à déposer à l'Institution de Prévoyance Sociale-Caisse de Retraite des Agents de l'Etat (IPS-CGRAE), sont listées ci-après :

- **Pièces à fournir par l'intéressé :**
 1. Une demande de rente viagère d'invalidité ;
 2. Deux (02) photos d'identité de même tirage ;
 3. Un extrait d'acte de naissance original ;
 4. Un bulletin de salaire/solde de l'année de départ ;
 5. Une photocopie de la pièce d'identité
 6. Un certificat de première prise de service.



• **Pièces à fournir par la DRH :**

1. Le procès-verbal de la Commission de Réforme ;
2. Un rapport médical ;
3. Un Relevé Général des Services (RGS) ;
4. L'acte de radiation ou décision de mise à la retraite ou décision de fin d'engagement ;
5. Le Certificat de Cessation de Paiement de salaire/solde (CCP) original.

V-5-2 En cas d'accident de travail

Dans le cadre d'un accident de travail, la DRH dispose de quarante-huit (48) heures pour déclarer l'accident à l'Institution de Prévoyance Sociale - Caisse Nationale de Prévoyance Sociale (IPS-CNPS). En cas de carence de la DRH, l'agent ou un tiers agissant en son nom peut déclarer l'accident de travail dans un délai de 2 semaines au maximum, à compter de la date de l'accident.

Le dossier doit être constitué auprès de l'agence de l'IPS-CNPS compétente et comprend plusieurs documents dont la fiche de déclaration d'accident de travail et de la maladie professionnelle, le certificat médical de constatation des blessures et les bulletins de salaire du mois précédent l'accident.

Les documents sont déposés auprès de l'agent d'exploitation de l'IPS-CNPS qui délivre un reçu de prestations et réfère la victime vers un médecin agréé pour être examinée.

VI- REPRISE DU TRAVAIL

VI-1 Certificat de reprise

Avant de reprendre ses fonctions après un arrêt de travail consécutif à un accident de service, l'agent doit fournir un certificat médical de reprise à la DRH.

VI-2 Visite Médicale de reprise

Conformément aux principes de la surveillance médicale des travailleurs, une visite médicale de reprise auprès du médecin du travail est obligatoire après un arrêt de travail consécutif à un accident de service ou de travail.

L'avis du médecin du travail est déterminant pour la reprise des fonctions et pour d'éventuels aménagements de poste.



VI-3 Aménagement du poste de travail (si nécessaire)

Si l'accident a entraîné des séquelles nécessitant un aménagement du poste de travail, la DRH, en collaboration avec le service concerné et le médecin du travail, prendra les mesures appropriées pour faciliter la reprise des fonctions de l'agent.

VII- PREVENTION DES ACCIDENTS DE SERVICE ET DE TRAVAIL

Les obligations de prévention des accidents du travail prévues dans le Code du Travail de 2015 s'appliquent également, par analogie et en complément des éventuelles dispositions spécifiques du décret n° 2025-120 portant modalités communes d'application du Statut Général de la Fonction Publique, aux accidents de service dans la Fonction Publique, notamment en matière de :

- évaluation des risques professionnels (article 61.1 et suivants du Code du Travail) ;
- mise en place de mesures de prévention collective et individuelle (articles 61.4 et suivants du Code du Travail) ;
- information et formation des travailleurs sur les risques et les mesures de prévention (article 61.6 du Code du Travail) ;
- constitution et consultation du Conseil de Santé et Sécurité au Travail (CSST), conformément aux seuils et modalités prévus par le Code du Travail (articles 63.1 et suivants du Code du Travail) ;
- tenue de registres d'accidents du travail (article 61.11 du Code du Travail) ;
- collaboration avec les services de santé au travail agréés.

VIII- STRUCTURES DE GESTION DES ACCIDENTS DE SERVICE ET DE TRAVAIL.

La gestion des accidents de service ou de travail en Côte d'Ivoire relève de la compétence de certains acteurs principaux dont le Ministère chargé de la Fonction Publique, le Ministère de la Santé, de l'Hygiène Publique et de la Couverture Maladie Universelle, l'Institution de Prévoyance Sociale-Caisse Générale de Retraite des Agents de l'Etat (IPS CGRAE) et l'Institution de Prévoyance Sociale-Caisse Nationale de Prévoyance Sociale (IPS-CNPS).

VIII-1 Ministère de la Fonction Publique

Le Ministère chargé de la Fonction Publique est impliqué dans la gestion des accidents de service à travers la Commission de Réforme et le Conseil de Santé et Sécurité au Travail.



VIII-1-1 La Commission de Réforme

Selon l'article 30 du Statut Général de la Fonction Publique, la Commission de Réforme joue un rôle clé dans la prise en charge des accidents de service. En effet, elle :

- examine les dossiers d'accidents de service et émet un avis sur la question de savoir si l'accident est bien imputable au service ;
- peut être consultée pour déterminer la prise en charge des soins liés à l'accident et pour se prononcer sur la durée des arrêts de travail ;
- donne un avis sur le taux d'incapacité permanente partielle (IPP) résultant de l'accident, ce qui peut influencer l'attribution d'allocations temporaires d'invalidité ;
- peut être saisie pour donner un avis sur les demandes de mise à la retraite pour invalidité d'un fonctionnaire.

Il est important de noter que l'avis de la Commission de Réforme est consultatif, l'administration d'origine de l'agent victime d'accident pouvant prendre une décision différente.

VIII -1-2 Le Conseil de Santé et Sécurité au Travail

Le Conseil de Santé et Sécurité au Travail (CSST) de la Fonction Publique joue un rôle crucial dans la prise en charge des accidents de service en assurant la prévention, l'évaluation des risques, et en proposant des mesures pour améliorer les conditions de travail. A ce titre :

- il participe à l'instruction des dossiers d'accidents de service, en collaboration avec les services compétents ;
- il peut également assurer le suivi des agents accidentés, en lien avec les services médicaux, pour évaluer leur aptitude à reprendre le travail et proposer d'éventuelles adaptations de poste.

VIII -2 L'Institution de Prévoyance Sociale - Caisse Générale de Retraite des Agents de l'Etat (IPS-CGRAE)

Intervenant en aval de la chaîne de traitement des dossiers de risques professionnels, l'IPS-CGRAE se charge de faire la liquidation des allocations et rentes d'invalidité dues aux fonctionnaires victimes de sinistres professionnels. En effet, l'ordonnance n° 2012-303 du 04 avril 2012 portant organisation des régimes de pension gérés par la Caisse Générale de Retraite des Agents de l'Etat fixe les règles générales de fonctionnement des régimes généraux et spéciaux de pension publiques gérées par la CGRAE.

Ainsi, les dépenses relatives à la couverture accordée en cas d'invalidité incombent en totalité à l'Etat. L'IPS-CGRAE en assure le paiement ; elle est donc l'organe liquidateur pour le compte de l'Etat.



VIII -3 L'Institution de Prévoyance Sociale - Caisse Nationale de Prévoyance Sociale (IPS-CNPS)

L'IPS-CNPS est chargée de la gestion et du recouvrement des cotisations des agents contractuels et employés du secteur privé. Elle a également pour mission de procéder à la liquidation des allocations et rentes d'invalidité dues aux agents contractuels victimes de sinistres professionnels.

IX- TEXTES REGLEMENTAIRES

- Loi n° 99-477 du 02 août 1999 portant Code de Prévoyance Sociale ;
- Loi n° 2015-532 du 20 juillet 2015 portant Code du Travail ;
- Loi n° 2023-892 du 23 novembre 2023 portant Statut Général de la Fonction Publique ;
- Ordonnance n° 2012-303 du 04 avril 2012 portant organisation des régimes de pensions gérés par l'IPS-CGRAE ;
- décret n° 68-82 du 09 février 1968 portant réparation pécuniaire accordée aux agents de l'Etat en cas de maladie contractée en service ou d'accident survenu dans l'exercice de leur fonction ;
- décret n°2012-367 du 18 avril 2012 portant création de l'Institution de Prévoyance Sociale-Caisse de Retraite des Agents de l'Etat (IPS-CGRAE) ;
- décret n° 2025-120 du 26 février 2025 portant modalités communes d'application du Statut Général de la Fonction Publique.

X- CONTACTS UTILES

- **Direction des Ressources Humaines (DRH)** : Abidjan, Plateau, Cité Financière, bâtiment B1, 10^{ème} étage, 27 20 25 67 00
- **Centre Médical Paul Antoine Bohoun BOUABRE (CMPABB)** : Abidjan, Plateau, Avenue ESSY Amara, 27 20 25 84 01 / 20 27 25 84 70
- **Assistance Mutuelle des Agents du Trésor de Côte d'Ivoire (AMAT-CI)** : Abidjan, Cocody, Cité Synatrésor, boulevard Germain Koffi GADEAU, 27 20 31 02 90/09
- **Caisse Nationale d'Assurance Maladie (CNAM)** : Abidjan, Plateau, avenue LAMBLIN, immeuble Equateur, 27 20 22 55 00



- **Institution de Prévoyance Sociale - Caisse Générale de Retraite des Agents de l'Etat (IPS-CGRAE) :** Abidjan, Plateau, avenue du Commerce, rue Chardy, 27 20 25 12 12
- **Institution de Prévoyance Sociale - Caisse Nationale de Prévoyance Sociale (CNPS) :** Abidjan, Plateau, avenue du Commerce, 27 20 25 21 00
- **Service d'Aide Médicale Urgente (SAMU) :** Abidjan, Cocody, avenue de l'Université, CHU de Cocody, 185 / 07 49 96 03 24
- **Groupement des Sapeurs-pompiers Militaires d'Abidjan :** Abidjan, Adjamé, boulevard Alassane OUATTARA, 180 / 07 07 81 18 18
- **Police secours :** 110 / 111 / 170

XI- DISPOSITIONS FINALES

Le présent Guide sera mis à jour en fonction de toute évolution législative ou réglementaire, notamment les éventuelles circulaires ou instructions ministérielles relatives à l'application de la loi portant Statut Général de la Fonction Publique et le décret portant modalités communes d'application dudit Statut.



TABLE DES MATIERES

MOT DU DIRECTEUR GENERAL	3
INTRODUCTION	4
I- CHAMP D'APPLICATION	5
II- DEFINITION DE L'ACCIDENT DE TRAVAIL ET DE L'ACCIDENT DE SERVICE	5
III- PROCEDURE IMMEDIATE EN CAS D'ACCIDENT DE SERVICE OU DE TRAVAIL	6
III-1 Sécurisation du périmètre et premiers secours	6
III-2 Information de la hiérarchie :	6
IV- DECLARATION DE L'ACCIDENT DE SERVICE OU DE TRAVAIL	7
IV-1 Obligation de déclaration.....	7
IV-2 Formulaire de déclaration.....	7
IV-3 Transmission de la déclaration.....	7
V- PRISE EN CHARGE MEDICALE ET ADMINISTRATIVE	7
V-1 Soins médicaux.....	7
V-2 Décision de reconnaissance de l'accident de service	8
V-3 Conséquences de la reconnaissance.....	9
V-4 Refus de reconnaissance	9
V-5 Instruction du dossier par la DRH.....	9
V-5-1 En cas d'accident de service	9
V-5-2 En cas d'accident de travail	11
VI- REPRISE DU TRAVAIL	11
VI-1 Certificat de reprise.....	11
VI-2 Visite Médicale de reprise	11
VI-3 Aménagement du poste de travail (si nécessaire)	12
VII- PREVENTION DES ACCIDENTS DE SERVICE ET DE TRAVAIL.....	12
VIII- STRUCTURES DE GESTION DES ACCIDENTS DE SERVICE ET DE TRAVAIL	12
VIII-1 Ministère de la Fonction Publique.....	12
VIII-1-1 La Commission de Réforme.....	13
VIII-1-2 Le Conseil de Santé et Sécurité au Travail	13
VIII-2 L'Institution de Prévoyance Sociale - Caisse Générale de Retraite des Agents de l'Etat (IPSCGRAE).....	13
VIII-3 L'Institution de Prévoyance Sociale - Caisse Nationale de Prévoyance Sociale (IPSCNPS).....	14
IX- TEXTES REGLEMENTAIRES	14
X- CONTACTS UTILES	14
XI- DISPOSITIONS FINALES	15