



WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT

Circulaire 9703

du 17/04/2026

WBE – Note d'application de la circulaire 9211 relative aux
« Accidents du Travail : Informations et démarches pour les
personnels de l'enseignement pour les établissements WBE »

Cette circulaire complète la(les) circulaire(s) : 9211 relative aux
« Accidents du Travail : Informations et démarches pour les personnels de l'enseignement pour
les établissements WBE »

La « Fédération Wallonie-Bruxelles » est l'appellation désignant usuellement la « Communauté française » visée à l'article 2 de la Constitution.

Type de circulaire	circulaire administrative
Validité	à partir du 17/04/2026
Documents à renvoyer	oui, voir contenu de la circulaire

Information succincte	Note d'application de la circulaire 9211 relative aux « Accidents du Travail : Informations et démarches pour les personnels de l'enseignement pour les établissements WBE »
-----------------------	--

Mots-clés	Accident du travail- Déclaration d'accident du travail - SIPPT- Bien-être des travailleurs - établissements WBE
-----------	---

Établissements

Réseaux d'enseignement	Unités d'enseignement	
Wallonie-Bruxelles Enseignement	Maternel ordinaire Primaire ordinaire Secondaire ordinaire Secondaire en alternance (CEFA)	Centres psycho-médico-sociaux Centres d'Auto-Formation Centres de Technologie Avancée (CTA) Centres de dépaysement et de plein air (CDPA)
	Maternel spécialisé Primaire spécialisé Secondaire spécialisé	Centres techniques
	Enseignement pour Adultes (secondaire) Enseignement pour Adultes (secondaire en alternance) Enseignement pour Adultes (supérieur)	Homes d'accueil permanent Internats primaire ordinaire Internats secondaire ordinaire Internats prim. ou sec. spécialisé Internats supérieur
		Ecoles supérieures des Arts

Signataire(s)

WBE - M. André GRENIER, Administrateur général
--

Personne(s) de contact concernant la mise en application de la circulaire

Nom, prénom	SG + DG + Service	Téléphone et email
SIPPT	WBE - DGOF/SAG - SIPPT	sipt@wbe.be
DGPE	WBE - DGPE - Cellule développement	personnels.education@wbe.be

Madame, Monsieur,

J'ai l'honneur de vous adresser la présente circulaire qui vise à apporter des informations pratiques complémentaires relatives à la procédure du pouvoir organisateur WBE en vue de réaliser une déclaration en cas d'accident du travail ou sur le chemin du travail au sein des établissements.

Ces dispositions internes sont requises afin d'assurer le traitement optimal des déclarations, sans préjudice et complémentairement à la mise en application de la circulaire 9211 précisée par la circulaire 9288.

Le champ d'application *ratione personae* de la présente note est identique à celui défini par la circulaire n°9211.

Sont donc concernés l'ensemble des membres du personnel relevant de l'enseignement organisé par Wallonie-Bruxelles-Enseignement, qu'ils soient nommés à titre définitif, temporaire ou contractuels.

Je vous prie de communiquer dès à présent cette note à tout membre du personnel concerné.

Je vous remercie de votre collaboration.

L'Administrateur général,

André GRENIER

Table des matières

1. Contexte	3
2. Quel est le rôle de la victime en cas d'accident du travail ? (Fiche 3, page 15)	3
2.1. Déclaration d'accident du travail – Schéma	4
2.2. Reconnaissance de l'accident du travail (page 20)	4
3. Quel est le rôle de l'établissement dans un accident du travail ? (Fiche 4)	5
Au moment de la déclaration (voir point 2 de la Fiche 4, page 24)	5
4. Rôle de la Direction générale des personnels de l'éducation	6
5. Comment se passe la reprise du travail ? (Fiche 6, page 32)?	6
6. Comment obtenir de l'aide en cas d'acte de violence (Fiche 9, page 39) ?	6
7. Les spécificités WBE en résumé	7
8. Demandes et informations complémentaires	7
Accusé de réception de la déclaration d'accident du travail	

1. Contexte

Cette adaptation a pour but de renforcer l'appui des services centraux de Wallonie-Bruxelles Enseignement (WBE) aux établissements : aider à compléter la déclaration de façon précise et lisible, contribuer au suivi des dossiers, faciliter leur traitement par le Service des Accidents du Travail (SAT) du Ministère de la Fédération Wallonie Bruxelles (MFWB) et mieux repérer les éventuelles mesures préventives nécessaires.

Elle n'allongera pas les délais actuels ; au contraire, elle vise à rendre la procédure plus fluide et réactive, au bénéfice direct des victimes et des directions d'établissements.

Le 28 mars 2024, la Fédération Wallonie-Bruxelles a publié la circulaire 9211 cadrant la gestion des accidents du travail.

Cette circulaire informe les membres des personnels de l'enseignement et leurs établissements des démarches et étapes à suivre en cas d'accident au travail.

Cette circulaire, définie par la Fédération Wallonie Bruxelles, s'applique intégralement aux membres du personnel des établissements de Wallonie Bruxelles Enseignement.

Toutefois, en complément des éléments contenus dans cette circulaire, nous complétons certaines informations utiles dans le cadre de la déclaration, telles que :

- *Le rôle de la victime en cas d'accident du travail,*
- *Comment compléter et envoyer le formulaire,*
- *Le rôle de la direction de l'établissement,*
- *Le rôle de WBE,*
- *L'aide possible en cas d'acte de violence.*

Pour rappel, nous privilégions les échanges numériques.

Pour la présentation de ces informations complémentaires, nous nous référons, dans la présente note, aux fiches spécifiques de la circulaire 9211 du MFWB, pour exposer, s'il y en a, les compléments, informations ou modalités propres à WBE.

2. Quel est le rôle de la victime en cas d'accident du travail ? (Fiche 3, page 15)

Pour compléter la déclaration :

La circulaire 9211 décrit le rôle de la victime de l'accident de travail, qui complète et signe sa déclaration.

Il est préférable, dans toute la mesure du possible, que la victime utilise directement le format PDF dynamique du volet 1 et le modèle de certificat médical de premiers constats disponibles sur :

- <http://www.enseignement.be/accitrav>
- [« Mon espace »](#) dans l'onglet « démarches disponibles » => mes formulaires utiles.

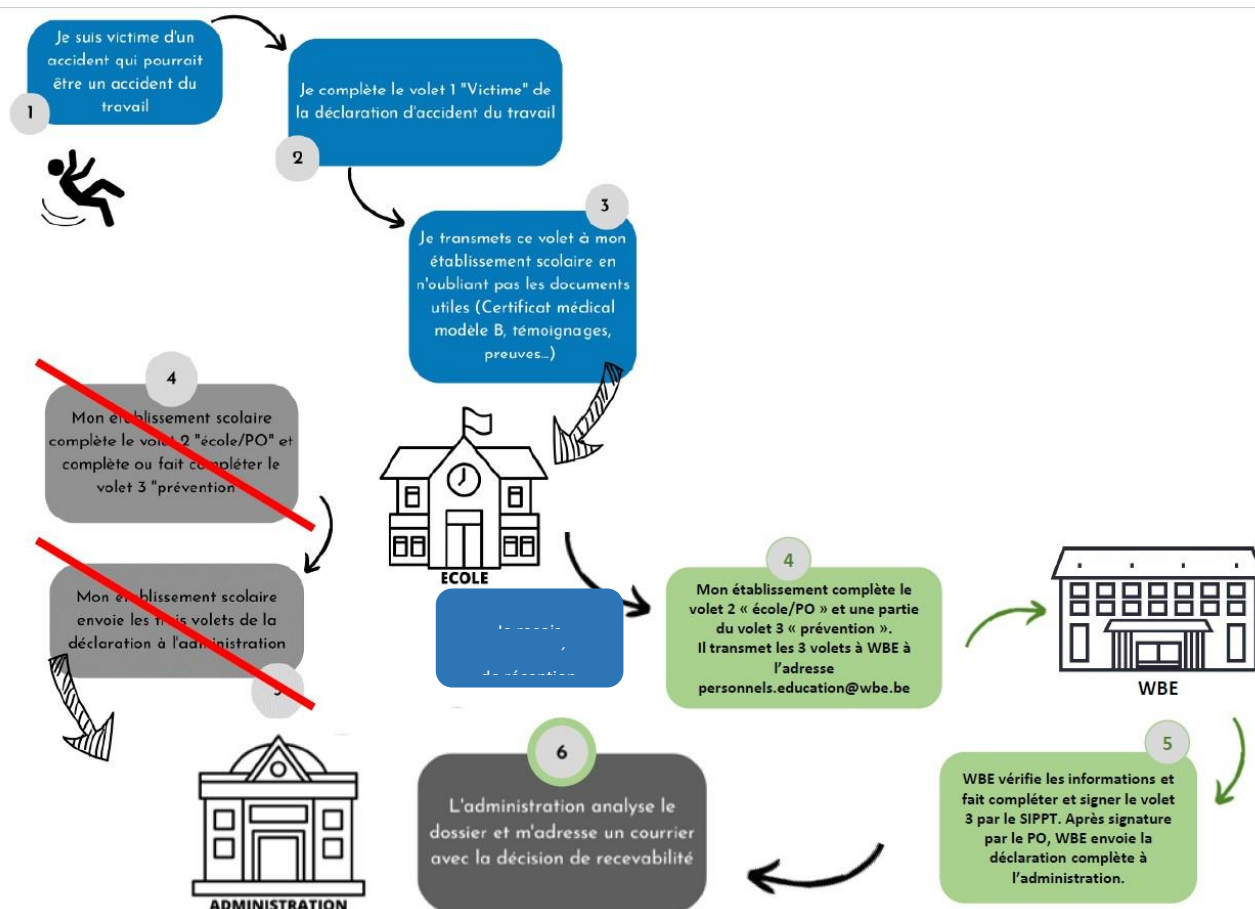
Si toutefois la victime choisit de remplir le formulaire en version papier, celui-ci sera retranscrit sous la supervision de la Direction (ou, en cas de conflit avec celle-ci, le membre du personnel peut s'adresser directement au Service Interne pour la Prévention et la Protection au Travail [SIPPT]). La retranscription sera validée par la victime et l'original de la déclaration papier sera joint au dossier (voir fiche 4 : « Rôle de l'établissement dans un accident du travail – point 2 : au moment de la déclaration).

En cas de situation conflictuelle entre la victime et la direction de l'établissement, la victime peut s'adresser au SIPPT pour compléter le volet 1 via l'adresse sippt@wbe.be.

La Direction Générale des Personnels de l'Éducation (DGPE) prendra contact avec le préfet de zone et le SIPPT afin que le volet 2 et le volet 3 soient complétés de manière à ce que la déclaration puisse être transmise au SAT.

2.1. Déclaration d'accident du travail – Schéma

Le schéma repris en page 16 de la circulaire diffère en ceci :



Pour envoyer la déclaration :

Lorsque la victime est en conflit avec la direction de l'établissement, elle peut :

- Soit envoyer directement le volet 1 au Service des Accidents du Travail du MFWB à l'adresse suivante : accidents.travail.enseignement@cfwb.be, qui le fera suivre à la DGPE de WBE,
- Soit transmettre directement à la DGPE à l'adresse suivante : personnels.education@wbe.be.

2.2. Reconnaissance de l'accident du travail (page 20)

Pour toute question relative au suivi d'un accident de travail, les membres du personnel enseignant de WBE peuvent contacter le Service des Personnels de l'Éducation de WBE à l'adresse personnels.education@wbe.be.

3. Quel est le rôle de l'établissement dans un accident du travail ? (Fiche 4)

Au moment de la déclaration (voir point 2 de la Fiche 4, page 24)

La direction de l'établissement réceptionne le volet 1 et ses annexes, dûment complétés et signés, par voie électronique. Si elle reçoit le volet 1 et ses annexes en version papier, elle s'assure de la transposition des données reçues dans le PDF dynamique prévu à cet effet.

Cette version PDF sera signée par la victime et la version papier originale manuscrite du volet 1 sera également jointe au dossier.

Elle délivre à la victime ou son représentant un accusé de réception du volet 1 de la déclaration (voir Annexe I en fin de document).

Elle remplit au format PDF dynamique le volet 2 (et une partie du volet 3) et y appose sa signature électronique.

Ce sont les directions qui exécutent les dispositions et obligations relevant des PO/établissements dans la fiche 4.

La direction de l'établissement a donc notamment l'obligation de compléter et signer la déclaration.

Il convient de préciser que cette signature n'implique pas, de la part de la direction de l'établissement, de reconnaissance quant à la véracité ou la pertinence de la déclaration d'accident du travail qu'introduit le membre du personnel, ni, par ailleurs, de la reconnaissance de l'accident ou non des éléments inscrits dans la déclaration.

Il s'agit uniquement d'attester de ce que la direction de l'établissement a connaissance de la démarche entreprise par le travailleur en la matière. Le cas échéant, il est d'ailleurs loisible à la direction de l'établissement qui le souhaite d'exprimer toute opinion quant à la déclaration via les espaces « remarques » et « doute » du cadre « Circonstances de l'accident » du volet 2 de la déclaration.

La direction de l'établissement complète les cases suivantes du volet 3 :

- informations sur la victime
- occupation de la victime
- conséquences de l'accident
- moyens de protection

À partir de l'adresse e-mail officielle de l'établissement (adresse « ec »), la direction transmet les trois volets et leurs annexes, ainsi que le/les certificats Medex éventuels, à la Direction Générale des Personnels de l'Éducation de WBE via l'adresse personnels.education@wbe.be.

La direction de l'établissement propose à la victime de renseigner son adresse e-mail afin de la tenir informée de l'état d'avancement de son dossier et la met en copie lors de l'envoi des 3 volets.

Exception : lorsque la victime de l'accident est la direction de l'établissement, le préfet de zone signe le volet 2 ; en cas d'empêchement du préfet de zone ou de conflit, la responsabilité de la signature incombera à la DGPE de WBE.

4. Rôle de la Direction générale des personnels de l'éducation

Dans le nouveau circuit d'introduction de la déclaration d'Accident de Travail, la DGPE tient un rôle central : elle coordonne les échanges et se fait le relais de la bonne transmission de la déclaration auprès du MFWB. Elle s'assure au préalable que celle-ci est bien complétée et signée par toutes les parties impliquées.

Suite à la réception des documents transmis par la direction de l'établissement, la Direction Générale des Personnels de l'Éducation de WBE (DGPE) vérifie la complétude des 2 premiers volets de la déclaration d'accident (et d'une partie du troisième) et invite le Service Interne pour la Prévention et la Protection au Travail (SIPPT) à compléter les autres cases du volet 3 et de le signer.

Lors du traitement de la déclaration par les services centraux de WBE, afin de s'assurer que la déclaration soit complète et précise, il est possible que la direction de l'établissement, la victime ou les témoins soient contactés :

- par la DGPE afin d'obtenir des renseignements complémentaires à l'accident,
- par le SIPPT dans le but d'accompagner l'analyse de la déclaration de l'accident.

Lorsque les 3 volets sont complets, la DGPE s'assure que les documents soient signés par le représentant du PO. Elle les transmet ensuite au Service des accidents du travail de la Direction Générale des Personnels de l'Enseignement de la Fédération Wallonie-Bruxelles en plaçant en copie la direction de l'établissement et la victime, le SIPPT sur l'adresse sippt@wbe.be et le Pôle Bien-Être sur l'adresse dgof.polebienetre@wbe.be

5. Comment se passe la reprise du travail ? (Fiche 6, page 32)?

Pour toute question relative à la reprise du travail suite à un accident de travail, les membres du personnel des établissements WBE peuvent contacter le Pôle Bien-Être à l'adresse dgof.polebienetre@wbe.be.

6. Comment obtenir de l'aide en cas d'acte de violence (Fiche 9, page 39) ?

En cas d'accident du travail suite à un acte de violence et afin de rencontrer ses obligations légales, WBE s'assure qu'un soutien sera mis en place :

- la procédure reprise dans la circulaire 9211 en est bien d'application pour tous les membres du personnel de WBE ;
- WBE offre également un accompagnement (analyse et soutien) via la Conseiller en Prévention des Aspects Psychosociaux (CPAP) du SIPPT. Elle prendra contact avec les victimes et les personnes concernées.

7. Les spécificités WBE en résumé

1. La direction de l'établissement :
 - transmet les 3 volets de la déclaration d'accident complétés au format PDF dynamique (hors prévention) à l'adresse personnels.education@wbe.be et adresse à la victime, ou à son représentant, un accusé de réception du volet 1 de la déclaration d'accident ;
 - veille à ce que le membre du personnel qui en fait la demande dispose d'une aide du secrétariat ou administrative pour compléter sa déclaration au format électronique et/ou se charge d'assurer une transposition du format papier en format électronique, approuvé par la victime selon les modalités reprises supra.
2. Lorsque la victime est en conflit avec la direction de l'établissement, elle peut :
 - soit s'adresser au SIPPT pour compléter le volet 1 ;
 - soit envoyer directement le volet 1 au Service des Accidents du Travail du MFWB, qui le fera suivre à la Direction Générale des Personnels de l'Éducation (DGPE) de Wallonie-Bruxelles Enseignement ;
 - soit le transmettre directement à la DGPE à l'adresse suivante : personnels.education@wbe.be.
3. Après l'envoi des volets 1 et 2, le volet 3 sera complété et signé par le SIPPT des services centraux de WBE.
4. Il est possible qu'une des parties prenantes dans un accident de travail généré par des risques psychosociaux (actes de violence...) soit contactée par le CPAP du SIPPT à des fins d'analyse, de soutien et d'accompagnement.
5. Outre les aides psychologiques (immédiates ou selon critères) reprises au sein de la Fiche 9 de la circulaire 9211, le travailleur victime d'un acte de violence commis par un tiers peut aussi bénéficier d'un soutien psychologique de 3 séances auprès du Service externe de prévention et protection du travail.

8. Demandes et informations complémentaires

Pour toute question relative à la présente procédure, vous pouvez vous adresser aux services de support de WBE via l'adresse personnels.education@wbe.be.

En cas de question portant sur les aspects « Prévention », vous pouvez contacter la Direction du SIPPT via l'adresse sippt@wbe.be.

Pour toute question relative à la reprise du travail suite à un accident de travail, les membres du personnel des établissements WBE peuvent contacter le Pôle Bien-Être via l'adresse dgof.polebienetre@wbe.be.

ANNEXE A LA CIRCULAIRE

MODÈLE

ACCUSÉ DE RÉCEPTION DE LA DÉCLARATION D'ACCIDENT DU TRAVAIL

Je soussigné(e)

Direction de l'établissement

.....

Atteste avoir bien reçu le volet 1 de la déclaration de travail de Monsieur – Madame*
(biffer la mention inutile)

.....

Date :

Signature :