



**ACADÉMIE
DE NORMANDIE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**DIPAAC – Service académique des accidents de service/travail
et des maladies professionnelles**
**DPA – Bureau des pensions, des accidents de service, travail
et maladies professionnelles**

Affaire suivie par :

Rouen, le 23 octobre 2020

Périmètre de ROUEN

DIPAAC, DSDEN de la Seine-Maritime
Anne BONNEHON, cheffe de division
Isabel MARINO-VILLA, cheffe de bureau

François FOSELLE
Secrétaire général adjoint - DRRH

à

Périmètre de CAEN

DPA, Rectorat de Normandie
Catherine HUOT-MARCHAND, adjointe à la cheffe de
division,
Béatrice BOUHIL, cheffe de bureau

Destinataires et diffusion IN FINE

CIRCULAIRE

Objet : circulaire relative à la procédure en cas d'accident de service/travail, mission, trajet ou de maladie professionnelle

Références :

- Article 21 bis de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, portant droits et obligations des fonctionnaires, ensemble la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat
- Décret n°86-442 du 14 mars 1986 relatif à la désignation des médecins agréés, à l'organisation des comités médicaux et des commissions de réforme, aux conditions d'aptitude physique pour l'admission aux emplois publics et au régime de congé de maladie des fonctionnaires, modifié notamment par le décret n°2019-122 du 21 février 2019 relatif au congé pour invalidité temporaire imputable au service dans la fonction publique de l'Etat
- Décret n°86-83 du 17 janvier 1986 modifié relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat pris pour l'application de l'article 7 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée.

La présente circulaire a pour objectif de présenter l'organisation et les procédures désormais en vigueur dans le cadre des accidents de service, mission et trajet, ainsi que des maladies professionnelles, pour les personnels relevant de l'académie de Normandie.

I – LES SERVICES GESTIONNAIRES ET LES PERSONNELS CONCERNÉS

● **Le service académique gestionnaire pour le périmètre de ROUEN : DIPAAC – C1**

Le service académique gestionnaire pour le périmètre de CAEN : DPA

Les services académiques sont chargés de l'instruction des accidents de service, mission, trajet ou de maladie professionnelle de tous les personnels titulaires et stagiaires du Ministère de l'Education Nationale, de la Jeunesse et des Sports en poste dans l'académie de Normandie.

● **Personnels concernés**

Les personnels des EPLE et des services déconcentrés, du CROUS, de la DRAJES, de l'ONISEP et de la DRONISEP, ainsi que du CNED.

DSDEN de la Seine-Maritime
DIPAAC
5 place des faïenciers
76037 Rouen Cedex
Tél. 02 32 08 97 65 / 02 32 08 98 75
Mél. dipaac76.at@ac-rouen.fr
www.ac-normandie.fr

Rectorat de l'académie de Normandie
DPA
168, rue Caponière
14061 CAEN Cedex 1
Tél. 02 31 30 08 25/ 02 31 30 17 26
Mél. accidents@ac-caen.fr
www.ac-normandie.fr



Les services académiques sont en charge de la gestion des dossiers pour les personnels suivants :

- Personnels administratifs, techniques, sociaux et de santé,
- Personnels ingénieurs et personnels techniques de recherche et formation,
- Personnels de direction et d'inspection, les psychologues de l'éducation nationale,
- Personnels enseignants, d'éducation et d'orientation des 1^{er} et 2nd degrés public,
- Maîtres et documentalistes de l'enseignement privé, contractuels ou agréés, à titre définitif ou provisoire.

● **Personnels non titulaires : deux cas de figure**

Les dossiers peuvent être gérés par les caisses de sécurité sociale ou par l'Administration selon le code de versement des cotisations sécurité sociale de l'agent – qui peut être communiqué par le service gestionnaire du traitement – ou en fonction de la durée du contrat et de la quotité de travail. Ces personnels relèvent du Livre IV du code de la sécurité sociale.

Les personnels non titulaires gérés par la CPAM du lieu de résidence

Les dossiers des personnels suivants doivent être transmis, dans un délai de 48h, à la CPAM :

- Lorsque ces derniers sont recrutés à temps incomplet et/ou pour une durée inférieure à un an ou si les cotisations « accident du travail » ont été versées à l'U.R.S.S.A.F. (code 12),
- Les personnels en poste dans les GRETA.

Les personnels non titulaires gérés par les services académiques

Les dossiers des personnels recrutés à temps complet et pour une durée d'un an ou si les cotisations « accident du travail » n'ont pas été versées à l'U.R.S.S.A.F. (code 10), doivent être transmis au service académique concerné.

II – DÉFINITIONS ET PRINCIPES

Il doit être précisé que la MGEN ne traite pas les dossiers d'accident de service/trajet ou de maladie professionnelle mais intervient dans le cadre de la maladie « ordinaire ».

● **Définitions**

L'accident

Un accident correspond à l'apparition d'un événement soudain qui entraîne une atteinte à l'état de santé de la victime. Il se caractérise essentiellement par trois critères :

- l'événement, un fait déterminé qu'il est possible de décrire et de dater,
- le caractère soudain de cet événement, qui a lieu dans un court laps de temps,
- l'atteinte à l'état de santé de l'agent, constatée médicalement.



Est appelé « accident de service » ou « de mission », un accident pour les agents titulaires.

Est appelé « accident du travail » ou « de mission », un accident pour les agents non titulaires.

L'accident de service ou de mission doit survenir dans le temps et sur le lieu de service, ou lors d'une activité constituant le prolongement normal des fonctions. Du fait de la présomption d'imputabilité, l'agent n'a pas à apporter la preuve du lien de causalité entre l'accident et le service. Il doit toutefois établir la matérialité des faits, à savoir, sa survenue dans le temps et sur le lieu du service, dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice des fonctions, ainsi que ses conséquences sur l'état de santé.

L'accident de trajet : à la différence de l'accident de service, l'accident de trajet ne bénéficie pas de la présomption d'imputabilité. Il doit s'être produit au cours du trajet aller ou retour entre le domicile et le lieu de service ou de restauration. Il ne doit pas avoir été interrompu ou détourné pour un motif dicté par l'intérêt personnel ou indépendant de l'emploi, à l'exception d'un motif reconnu comme étant lié aux nécessités de la vie courante. Le trajet doit être celui emprunté habituellement et dans un temps normal par rapport aux horaires de travail.

La maladie professionnelle

Elle résulte :

- de l'exposition prolongée à un risque professionnel,
- ou d'une intoxication lente sous l'effet répété de certaines substances ou émanations au contact desquelles l'agent est exposé de façon habituelle dans ses activités professionnelles.

Elle peut relever des tableaux des maladies professionnelles annexés au code de la sécurité sociale mais, sous certaines conditions, des maladies n'y figurant pas peuvent aussi être reconnues :

- La maladie désignée aux tableaux des maladies professionnelles : elle est présumée imputable si elle a été contractée dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice des fonctions selon les conditions médicales, professionnelles et administratives mentionnées dans ces tableaux. Si une ou plusieurs conditions n'est pas remplie, la maladie n'est pas présumée imputable mais peut être reconnue si l'agent établit qu'elle est directement causée par son activité professionnelle.

- La maladie hors tableaux : elle peut être reconnue imputable au service si l'agent établit qu'elle est essentiellement et directement causée par l'exercice des fonctions et si elle est susceptible d'entraîner un taux minimum d'incapacité permanente fixé à 25%.

● Principes

Le Congé pour Invalidité Temporaire Imputable au Service (CITIS)

Le **CITIS** est le congé accordé au fonctionnaire, titulaire ou stagiaire, placé en incapacité temporaire de travail à la suite d'un accident de service ou d'une maladie professionnelle dans la fonction publique.

Il concerne uniquement les personnels titulaires et stagiaires de la Fonction Publique de l'État.



Lorsqu'un agent se voit reconnaître l'imputabilité au service d'un accident ou d'une maladie, l'arrêt de travail est requalifié en Congé pour Invalidité Temporaire Imputable au Service.

Il conserve l'intégralité de son traitement de base, accompagné de ses primes et indemnités, dans les conditions prévues à l'article 1^{er} du décret du 26 août 2010, de ses avantages familiaux et de son indemnité de résidence, s'il ne change pas de résidence ou s'il satisfait aux conditions de l'article 37 du décret du 14 mars 1986.

Le traitement correspondant à la journée de carence est reversé.

Au-delà de 12 mois consécutifs de CITIS, la vacance de poste peut être déclarée.

Les honoraires médicaux

Lorsqu'ils sont directement en lien avec les lésions reconnues imputables, les honoraires médicaux sont pris en charge et remboursés par le service académique concerné, après contrôle de la légitimité des dépenses et présentation des justificatifs correspondants. Tout défaut de production des justificatifs demandés entraînera le refus du remboursement.

Les dépassements d'honoraires peuvent être pris en charge, dans la limite de 170% du tarif de remboursement de la sécurité sociale, si l'agent justifie, d'une part, de la réalité et du montant de la dépense correspondant au soin ou à l'acte ayant conduit au dépassement, et d'autre part, du caractère d'utilité directe de la prestation de santé en cause pour parer aux conséquences de l'accident ou de la maladie.

Les contrôles médicaux

L'agent doit se soumettre aux différents contrôles médicaux de son état de santé, sous peine de suspension de sa rémunération.

III – PREMIÈRES DÉMARCHES DE L'AGENT

La procédure décrite ci-après concerne les dossiers des agents titulaires et stagiaires.
Pour les agents non titulaires, les procédures demeurent celles relevant du régime général.

● La déclaration d'accident

Premières démarches

→ L'agent victime d'un accident, ou toute autre personne, doit immédiatement en informer son supérieur hiérarchique direct par tout moyen à sa disposition – ceci permettant de faciliter la matérialisation des faits – et se faire remettre le certificat de prise en charge des honoraires médicaux et pharmaceutiques.



- Il doit faire constater les lésions par un médecin au plus tôt. Ce dernier établit un certificat médical initial sur imprimé « accident du travail - maladie professionnelle » (Cerfa n°11138 fourni par le médecin).
- L'agent doit remettre ou transmettre (le cachet de la poste faisant foi) au service académique concerné la déclaration d'accident et le certificat médical, accompagnés des pièces indiquées en page 5 dans un délai de 15 jours suivant la date de la première constatation médicale, délai de rigueur.

Dans la situation où l'impact de l'accident sur l'état de santé de la victime n'est pas immédiatement décelé, la déclaration demeure possible pendant deux ans à compter de l'accident mais doit être effectué dans les 15 jours de sa constatation médicale.

En cas de prescription d'un arrêt de travail, le volet n°1 du certificat médical doit être transmis, dans les 48h suivant la date de la consultation, au service académique concerné et le volet « employeur » au supérieur hiérarchique. Tant qu'une décision favorable n'a pas été prise, l'arrêt de travail est comptabilisé en maladie ordinaire avec retrait de la journée de carence.

Si ce délai n'est pas respecté, la rémunération peut être réduite de moitié entre la fin du délai de 48h et l'envoi effectif du certificat.

Le non-respect des délais indiqués ci-dessus entraîne le rejet systématique de la demande, sauf en cas de force majeure, d'impossibilité absolue ou de motifs légitimes.

Pièces à fournir impérativement (tableau récapitulatif en annexe 4)

En cas d'accident de service ou mission :

- la déclaration d'accident complétée et signée par l'agent ou ses ayant-droits (annexe 2),
- le certificat médical initial (volet 1) accompagné des éventuels comptes rendus d'hospitalisation ou d'examens où seront décrits la nature et le siège des lésions, la durée de l'arrêt de travail et des soins prescrits,
- le cas échéant, l'ordre de mission ou la convocation au stage,
- la déclaration du témoin (annexe 7) ou de la première personne avisée (annexe 8),
- copie du dépôt de plainte en cas de tiers responsable.

En cas d'accident de trajet, s'ajoutent :

- un plan (à l'aide d'un service internet de cartographie) indiquant d'une part, le trajet emprunté le jour de l'accident, les lieux de travail (point A), de domicile (point B) ainsi que le lieu de l'accident (point C), et d'autre part, le trajet habituel s'il est différent,
- copie du constat amiable ou du rapport de police ou de gendarmerie en cas d'implication d'un tiers,
- dépôt de plainte éventuel.



● La maladie professionnelle

Premières démarches

- L'agent présentant une maladie pouvant être reconnue comme étant d'origine professionnelle doit en informer son supérieur hiérarchique direct par tout moyen à sa disposition.
- Il doit faire constater la maladie par un médecin. Ce dernier établit un certificat médical initial sur imprimé « accident du travail - maladie professionnelle » (Cerfa n°11138*02 fourni par le médecin).
- L'agent doit remettre ou transmettre (le cachet de la poste faisant foi) au service académique concerné, la déclaration de maladie professionnelle, le certificat médical et les examens médicaux caractérisant la maladie, accompagnés des pièces indiquées ci-dessous, dans un délai de principe de deux ans, selon les cas :
 - soit suivant la date de première constatation médicale de la maladie ; auquel cas il convient de fournir une copie du certificat de première constatation médicale ;
 - soit à compter de la date à laquelle le fonctionnaire est informé par un certificat médical du lien possible entre une maladie déjà constatée et son activité professionnelle ;
 - soit à compter de la date de publication du décret qui prévoit l'inscription d'une maladie aux tableaux des maladies professionnelles ou la modification de ces tableaux.

Le non-respect des délais indiqués ci-dessus entraîne le rejet systématique de la demande, sauf en cas de force majeure, d'impossibilité absolue ou de motifs légitimes.

Pièces à fournir impérativement (tableau récapitulatif en annexe 4)

- la déclaration de maladie professionnelle (annexe 3), complétée et signée par l'agent ou ses ayants droits,
- le certificat médical initial (volet 1) où seront décrits la nature et le siège des lésions, la durée de l'arrêt de travail et des soins prescrits, la date de la première constatation médicale, ainsi que, le cas échéant, le numéro d'inscription de la maladie au tableau des maladies professionnelles du code de la sécurité sociale, accompagné des comptes rendus d'examens médicaux permettant de caractériser la maladie,
- les courriers de témoins éventuels de l'exposition au risque.

IV – PREMIÈRES DÉMARCHES DU SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE

● La déclaration d'accident

Lorsque le supérieur hiérarchique a connaissance d'un accident nécessitant une prise en charge médicale, il remet à l'agent :

- Le formulaire de déclaration d'accident.
- Le certificat de prise en charge ainsi que le volet récapitulatif des soins, en l'absence de doute sur le lien avec le service ; la délivrance de ce document ne préjuge pas de la décision qui sera prise au terme de l'instruction du dossier par le service académique concerné.



→ La fiche d'information relative aux accidents de service et maladies professionnelles (annexe 5).

Il transmet au service académique concerné un rapport détaillé et circonstancié (annexe 6) établissant la matérialité des faits, en y précisant, le cas échéant, ses réserves.

● **La maladie professionnelle**

Lorsque le supérieur hiérarchique a connaissance d'une maladie pouvant être reconnue comme étant d'origine professionnelle, il remet à l'agent :

- Le formulaire de déclaration de maladie professionnelle.
- La fiche d'information relative aux accidents de service et maladies professionnelles (annexe 5).

Il doit transmettre au service académique concerné :

- Un rapport d'activité professionnelle décrivant les tâches habituelles de l'agent.
- La fiche de poste de l'agent.
- Les courriers de témoins éventuels de l'exposition au risque.

Il est à rappeler que, dans les deux cas, l'arrêt de travail éventuellement prescrit doit nécessairement être enregistré par le supérieur hiérarchique au titre de la maladie ordinaire, la requalification éventuelle en Congé pour Invalidité Temporaire Imputable au Service (CITIS) sera effectuée par le service gestionnaire du traitement, après décision de prise en charge rédigée par le service académique concerné. Cette procédure est identique en cas de prolongation de cet arrêt.

V – L'INSTRUCTION DU DOSSIER

● **L'instruction initiale par le service académique**

Le service académique concerné accuse réception du dossier d'accident de service ou de maladie professionnelle et réclame les éventuelles pièces manquantes.

Pour les dossiers de maladies professionnelles, il sollicite l'avis du médecin de prévention.

Avant toute décision, il peut :

- procéder à une expertise médicale et/ou saisir la commission de réforme départementale pour avis,
- faire procéder à une enquête administrative.

Si l'ensemble des conditions sont réunies, une décision de prise en charge est rédigée et transmise à l'agent, à son supérieur hiérarchique et à son service gestionnaire, afin de requalifier et régulariser le congé et de reverser la journée de carence.



Cette décision doit être prise dans un délai :

- d'un mois à compter de la réception du dossier d'accident complet,
- de deux mois à compter de la date de réception du dossier de déclaration de maladie professionnelle complète.

Un délai supplémentaire de trois mois s'ajoute à ces derniers en cas d'enquête administrative, d'examen par un médecin agréé et/ou de saisine de la commission de réforme départementale (CRD).

Si une décision n'a pu être prise au terme de ces délais, l'agent est placé en CITIS provisoire.

En cas de refus de reconnaissance de l'imputabilité au service, la décision de CITIS provisoire est retirée ; l'arrêt de travail repart dans le champ de la maladie ordinaire et les sommes correspondant au demi-traitement, versées durant la période de CITIS provisoire, sont récupérées.

● **Les prolongations d'arrêts et/ou de soins**

L'agent doit continuer à faire parvenir les certificats médicaux prescrivant les prolongations d'arrêt et/ou de soins, ce jusqu'à la guérison ou consolidation des lésions. Dans ces deux derniers cas, un certificat médical final est rédigé par le médecin traitant. Une nouvelle décision de prise en charge ou de refus est émise.

Au préalable, une expertise, ou une contre-visite, peut être demandée à tout moment par le service académique concerné. La CRD peut éventuellement être saisie afin de déterminer si l'état de santé de l'agent nécessite son maintien en CITIS et si le lien, entre la prolongation d'arrêt et/ou de soins et l'accident ou la maladie reconnue imputable au service, est toujours établi.

Par ailleurs, le service académique concerné fait procéder à une contre-visite annuelle au-delà de six mois de CITIS, si une expertise médicale n'a pas déjà été réalisée.

Il est à rappeler qu'il doit toujours y avoir une continuité entre le certificat médical initial prescrivant des arrêts et/ou des soins et le certificat final constatant la guérison ou la consolidation des blessures.

● **La rechute**

La rechute d'un accident de service, mission, trajet ou d'une maladie professionnelle se caractérise par la récurrence ou l'aggravation subite et naturelle, après sa guérison ou sa consolidation, de l'affection initiale reconnue imputable, sans intervention d'une cause extérieure.

Pièce à fournir impérativement (annexe 4)

- Le certificat médical de rechute.



Le délai de transmission du certificat médical constatant une rechute est d'un mois à compter de la date de constatation médicale, délai de rigueur sous peine de rejet.

Si un arrêt de travail est prescrit à ce titre, le certificat médical doit être transmis au supérieur hiérarchique dans les 48h.

VI – RECOUVREMENT DE CRÉANCE EN CAS DE TIERS RESPONSABLE

Pour tout accident, de service ou hors service, impliquant un tiers responsable, un dossier de recouvrement de la créance de l'État est instruit : le montant de la rémunération maintenue pendant l'arrêt de travail et les honoraires médicaux pris en charge sont réclamés à la compagnie d'assurance du tiers. Pour les accidents hors-service, seul le montant de la rémunération maintenue pendant l'arrêt de travail est réclamé à la compagnie d'assurance du tiers.

De ce fait, les coordonnées de ce dernier et de sa compagnie d'assurance doivent figurer dans la déclaration (accident de service) ou le dossier (accident hors service) transmis au service académique concerné.

~ ~ ~

Je vous saurais gré de bien vouloir veiller à la plus large diffusion de ces informations auprès des personnels placés sous votre autorité.

Mes services restent à votre disposition pour tout renseignement.

Signé
François FOSELLE

Destinataires :

Mesdames et messieurs :

- les inspectrices et inspecteurs d'académies, directeurs académiques des services de l'éducation nationale des périmètres de Rouen et de Caen et leurs services
- les inspectrices et inspecteurs de l'éducation nationale
- les directrices et directeurs d'école
- les directrices et directeurs des Centres d'Information et d'Orientation (CIO)
- les cheffes et chefs des établissements publics locaux d'enseignement
- les cheffes et chefs des établissements d'enseignement des premier et second degrés privés sous contrat
- la directrice et le directeur des Établissements Régionaux d'Enseignement Adapté (EREA)
- le directeur de l'École Régionale du Premier Degré (ERPD)
- les cheffes et chefs de division et les conseillères et conseillers techniques du rectorat

Diffusion : la circulaire et ses annexes seront disponibles à l'ouverture des pages « procédures et démarches médicales » sur le portail métier – périmètre de Rouen.