



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE



RÉGION ACADÉMIQUE
HAUTS-DE-FRANCE

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE
MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,
DE LA RECHERCHE
ET DE L'INNOVATION

Rectorat

Division des affaires financières

Dossier suivi par
Saïd MEDDAH
Chef de division
Tél.03.22.82.38.35
Mél ce.daf@ac-amiens.fr

et

Nathalie GHERDI
Chef du bureau des frais de
déplacements académiques, des
accidents du travail et des maladies
professionnelles de la Somme

Tél. 03.22.82.38.36
Mél nathalie.gherdi@ac-amiens.fr

20, boulevard
d'Alsace-Lorraine

80063 Amiens cedex 9

Horaires d'accueil du public :
du lundi au vendredi
8h00 – 12h30
14h – 17h

Amiens, le 4 septembre 2018

L'inspecteur d'académie,
directeur académique des services de
l'Education nationale de la Somme

à

Mesdames et messieurs

le secrétaire général adjoint, directeur des relations
et des ressources humaines du rectorat
la directrice de la DRJSCS
le délégué régional de l'ONISEP
le directeur de CANOPE
les directrices et directeurs de CIO
les cheffes et les chefs d'établissements publics et
privés
les inspectrices et inspecteurs de l'Education
nationale du 1^{er} degré
les directrices et directeurs des écoles publiques et
privées
les cheffes et les chefs de division et de service

Objet : accidents de service, de travail ou de trajet et maladie professionnelle

Références :

- loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État ;
- décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux agents non titulaires de l'État ;
- circulaire n° 91-084 du 9 avril 1991 (BO n° 19 du 9 mai 1991 et n° 24 du 11 juin 1992) relative aux accidents de service des personnels titulaires et stagiaires de l'État ;
- circulaire n° 92-237 du 20 août 1992 relative à la réparation des accidents du travail des agents non titulaires de l'État.

La présente note a pour objet de rappeler la procédure à suivre en matière de déclaration d'accident de service, de travail ou de trajet et de demande de reconnaissance de maladie professionnelle.

Cette circulaire, la déclaration d'accident, la déclaration de maladie professionnelle (**ces deux imprimés sont à utiliser exclusivement**) et le certificat de prise en charge sont téléchargeables à l'adresse suivante :

<http://www.ac-amiens.fr/dsden80/104-information-sur-les-accidents-de-service-du-travail-et-les.html>

Deux guides à l'attention des personnels de l'Éducation nationale relatifs aux accidents de service et aux maladies professionnelles sont également consultables.

I – DÉFINITION DE L'ACCIDENT DE SERVICE

L'accident de service résulte « **de l'action violente et soudaine d'une cause extérieure provoquant au cours du travail ou d'un trajet une lésion du corps humain** ».

Un accident peut être considéré comme un accident de service si les conditions suivantes sont remplies :

- il est survenu dans l'exercice des fonctions ou au cours des trajets entre la résidence habituelle et le lieu de travail dans la mesure où le parcours n'a pas été interrompu ou détourné pour un motif dicté par l'intérêt personnel ou indépendant de l'emploi ;
- il a provoqué une lésion du corps humain ;
- il résulte de l'action violente et soudaine d'un événement extérieur déterminant une lésion et sa cause n'est pas étrangère à l'exercice des fonctions.

La relation de cause à effet entre l'accident et le service doit être établie de manière précise et certaine. Il appartient à la victime d'un accident d'apporter la preuve formelle de l'imputabilité en démontrant l'existence d'un lien indiscutable entre la ou les lésions constatées et l'accident lui-même.

II – ACCIDENT DE SERVICE et ACCIDENT DU TRAVAIL

- **L'accident de service** se rapporte à l'ensemble des fonctionnaires titulaires et stagiaires exerçant leurs fonctions dans un EPLE, une école, au sein des services académiques, ainsi qu'aux maîtres liés à l'État par un agrément ou un contrat exerçant dans les établissements d'enseignement privé du 1^{er} ou du 2nd degré sous contrat.
- **L'accident du travail** concerne les personnels non-titulaires.

III - COMPÉTENCE EN MATIÈRE DE GESTION

A - L'accident concerne :

- un enseignant titulaire ou stagiaire du 1^{er} ou 2nd degré de l'enseignement public ;
- un maître de l'enseignement privé ;
- un personnel administratif, social, de santé ou un personnel appartenant aux corps des ingénieurs et techniques de l'Éducation nationale exerçant dans les établissements d'enseignement du 2nd degré et un agent exerçant dans les services académiques ;
- un agent non titulaire bénéficiant d'un contrat de travail d'une durée de 12 mois minimum et employé à temps complet.

Dans ces cas, la gestion de ces dossiers relève des services académiques.

B – L'accident concerne :

- un personnel contractuel bénéficiant d'un contrat de travail inférieur à 12 mois et/ou travaillant à temps incomplet
- un agent non titulaire de droit privé ;
- un délégué auxiliaire ou suppléant de l'enseignement privé.

Dans ces cas, la gestion de ces dossiers relève de la Sécurité Sociale.

ATTENTION : l'accident du travail survenu à un agent relevant de la CPAM doit être déclaré dans les **48 heures** à la caisse la plus proche du lieu de résidence de l'agent.

IV – DÉCLARATION D'ACCIDENT DE SERVICE

Tout accident survenu sur le lieu de travail ou à l'occasion du trajet entre le domicile et le lieu de travail habituel (ou occasionnel s'il s'agit d'une mission ou d'un déplacement autorisé par l'autorité hiérarchique) **doit être signalé dans les 24 heures au supérieur hiérarchique** et la constatation médicale des blessures doit être établie dans les 48 heures.

Dès connaissance d'un accident, il convient par ailleurs d'informer téléphoniquement le service en charge de la gestion des accidents de travail.

A – Composition du dossier

Le dossier se compose de :

- **un formulaire de déclaration d'accident** téléchargeable sur le site académique, à renseigner très soigneusement et complètement, à dater et à signer par l'**accidenté**, par le **supérieur hiérarchique** (avec le cachet de l'établissement), par **les témoins** ou **la première personne à laquelle les faits ont été relatés** ;
- **un certificat médical initial** (imprimé cerfa n° 11138*03 ou 04 ou cerfa 50513*03) indiquant la **nature et le siège des blessures résultant de l'accident (volets 1 et 2 originaux)**, précisant la date de fin des soins et/ou de l'arrêt de travail, **daté, signé par le praticien et comportant son cachet**.

Pour un accident survenu lors d'un stage, d'une sortie pédagogique ou d'une activité socio-éducative, le dossier doit contenir, en plus du formulaire et du certificat, les documents suivants :

- pour un stage : la convocation précisant le lieu, le nombre de jours et l'objet de la convocation ;
- pour une autre activité : l'ordre de mission ou l'autorisation du chef d'établissement.

Pour un accident de trajet, le dossier doit comporter :

- une carte routière et éventuellement une copie du constat amiable.

Si aucun doute n'est permis sur l'imputabilité au service de l'accident signalé, il appartient au chef d'établissement ou au supérieur hiérarchique de remettre à l'accidenté **le certificat de prise en charge des soins** téléchargeable sur le site académique, qui le dispense de faire l'avance des frais engagés par les conséquences de l'accident. **L'agent ne doit pas utiliser sa carte Vitale**, les frais seront directement payés par l'administration aux différents prestataires.

En cas de réserve sur les circonstances ou les conséquences de l'accident, le supérieur hiérarchique joindra à la déclaration une attestation établie sur papier libre explicitant les raisons pour lesquelles l'imputabilité au service lui paraît contestable et surtout **ne lui délivra pas le certificat de prise en charge**.

La délivrance par l'administration de ce document ne préjuge pas de la décision qui sera prise au terme de l'instruction du dossier.

B – Envoi des dossiers

Les dossiers relevant de la gestion académique doivent être envoyés complets dans les meilleurs délais à l'adresse suivante :

RECTORAT
Division des affaires financières
Bureau des accidents de service et des maladies professionnelles
20 boulevard d'Alsace-Lorraine
80063 AMIENS Cedex 9

à l'attention des gestionnaires référents du bureau des accidents de service, qui sont :

Michelle BALMER 03.22.82.39.33 michelle.balmer@ac-amiens.fr (dossiers de A à K)	Sébastien ROGIEZ 03.22.71.25.32 sebastien.rogiez@ac-amiens.fr (dossiers de L à Z)
---	--

Je vous précise que tout dossier incomplet ou mal renseigné sera systématiquement retourné.

V – INSTRUCTION DES DOSSIERS

A – Prise de décision initiale

Il revient à l'agent d'apporter à l'administration tous les éléments permettant d'établir la matérialité de l'accident et la preuve de la relation entre des lésions constatées médicalement et l'accident déclaré.

Cette relation doit être directe et certaine, ce qui suppose que les éléments du dossier soient clairs et suffisamment détaillés.

Lorsque le lien avec le service ne fait aucun doute, la **décision d'imputabilité** au service est prise directement par l'administration.

En revanche, si les circonstances d'un accident ne sont pas clairement définies (divergence entre l'accidenté et le responsable hiérarchique, constat médical tardif...) ou si le lien entre l'accident et les lésions constatées n'est pas établi de manière certaine, l'administration recueille l'avis de la commission de réforme en organisant préalablement, selon les cas, une expertise médicale.

Il appartient à l'accidenté de se soumettre à cet examen.
À cette occasion, l'agent convoqué pour une expertise qui n'honore pas le rendez-vous qui lui a été fixé se verra réclamer les frais de carence.

B – Suivi du dossier d'accident de service

Postérieurement au certificat médical initial, l'accidenté doit fournir obligatoirement :

- **le(s) certificat(s) de prolongation de soins ou d'arrêt de travail.**
Attention, les prolongations doivent se suivre sans interruption et couvrir les périodes de vacances, les week-ends et les jours fériés.

Les frais ou prestations médicales non couverts par un certificat médical sont susceptibles de ne pas être pris en charge.

- **le certificat médical final**, à l'issue de la période d'arrêt de travail ou de soins, indiquant la date de guérison ou de consolidation avec ou sans séquelles.

En effet, dès la fin des soins, un dossier doit être obligatoirement clôturé par un certificat médical final attestant de la guérison ou de la consolidation.

Après guérison ou consolidation, un dossier peut être ré-ouvert au vu d'un certificat médical de rechute.

C – Remboursement des prestations de santé

En cas d'imputabilité avérée, la victime ne doit ni présenter sa carte Vitale au prestataire de santé ni régler aucun frais afférent à l'accident.
Elle doit remettre aux professionnels de santé le certificat de prise en charge remis par son supérieur hiérarchique.

Tous les frais médicaux engagés nécessitent une prescription médicale.

Les soins médicaux, pharmaceutiques, de kinésithérapie seront proposés au remboursement par mes services avec les documents suivants :

- feuilles de soins dûment complétées et signées (cachet avec identifiant),
- prescription du médecin (l'original),
- prescription médicale de transport s'il y a lieu,
- relevé d'identité bancaire du prestataire.

D – Demande de temps partiel thérapeutique après un accident de service

Au moins deux mois avant la date envisagée de reprise de fonctions, une demande de réintégration à temps partiel thérapeutique, après un accident de service, peut être transmise au bureau des accidents de service de la division des affaires financières du rectorat, accompagnée d'un certificat médical devant préciser la quotité de travail préconisée et la durée, avant reprise à temps complet.

Elle est obligatoirement soumise à l'avis d'un médecin expert et à celui de la commission de réforme. Elle est limitée à six mois, renouvelable une fois.

E – Rechute

En cas de rechute, l'agent doit faire parvenir, au bureau des accidents de service de la division des affaires financières du rectorat, un certificat médical de rechute.

L'imprimé de prise en charge des soins ne doit pas être délivré aux agents concernés. En effet, ceux-ci doivent faire l'avance des frais médicaux, dans l'attente de la décision de l'administration.

L'administration ne procédera au remboursement des frais engagés par la victime que si la « rechute » est reconnue consécutive à l'accident.

F – Agressions

En cas d'agression, commise en service ou hors service sur des personnels enseignants ou non enseignants placés sous votre autorité, ayant entraîné des lésions physiques ou psychiques constatées par un médecin, il convient de constituer un dossier d'accident, notamment s'il y a dépôt de plainte.

Je vous demande alors de bien vouloir me préciser si la victime a déposé une plainte et s'est constituée partie civile.

VI – DÉCLARATION D'UNE MALADIE PROFESSIONNELLE

A – Définition

Le droit au bénéfice de l'article 34-2, 2^{ème} alinéa de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 est également reconnu aux fonctionnaires atteints de maladie contractée dans l'exercice des fonctions.

Celle-ci est généralement reconnue par référence aux tableaux des affections professionnelles du code la Sécurité Sociale (article L461-2). Cependant, ces tableaux ne sont pas limitatifs.

B – Constitution du dossier

Le dossier se compose de :

- **un formulaire de déclaration de maladie professionnelle**, téléchargeable sur le site académique, qui doit être visé par le supérieur hiérarchique ;
- **une lettre de l'agent** sollicitant la prise en charge de sa pathologie au titre de la maladie professionnelle ou à caractère professionnel et précisant exactement les éléments (congés, soins...) dont il demande la prise en charge ;
- **un certificat médical initial** (volets 1 et 2) précisant éventuellement le numéro du tableau des maladies professionnelles correspondant à la maladie constatée ;
- **un rapport du supérieur hiérarchique** décrivant le poste de travail ;
- **des témoignages ou dépositions** permettant d'établir la relation de manière précise et certaine entre la maladie et le travail.

Attention : pour la suite de l'instruction du dossier, l'agent doit transmettre tous les certificats médicaux de prolongation ainsi que le certificat médical final attestant de la guérison ou de la consolidation (volets 1 et 2).

Dans l'attente de la reconnaissance d'une maladie professionnelle, les frais médicaux seront pris en charge au titre de la maladie ordinaire. Ils seront régularisés après décision de l'administration.

Je vous remercie par avance de bien vouloir porter toutes ces informations à la connaissance des personnels de votre établissement, de votre service ou de votre circonscription.

Mes services se tiennent à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.



Jean HUBAC