

**Sandrine GARIDI**  
Cheffe de division

Amiens, le 3 octobre 2024

**Julie PERRON**  
Adjointe à la cheffe de division

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

**Bureau des accidents de service et  
des maladies professionnelles**

à

**Dossier suivi par :**  
Brigitte SANCHEZ  
[ce.asmp80@ac-amiens.fr](mailto:ce.asmp80@ac-amiens.fr)  
03 22 82 39 33

L'ensemble des agents de l'Education nationale  
du département de la Somme

**DSDEN 80**  
Cité administrative  
75 rue de la Vallée  
CS 11143  
80011 Amiens Cedex

## **Objet : Accidents de service, de travail ou de trajet et maladie professionnelle**

### **Références :**

- Articles L115-1 à L115-6 et articles L822-18 à L822-30 du Code général de la fonction publique relatifs aux accidents de service et aux maladies professionnelles ;
- Décret n°86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'État ;
- Décret n°86-442 du 14 mars 1986 relatif à la désignation des médecins agréés, à l'organisation des conseils médicaux, aux conditions d'aptitude physique pour l'admission aux emplois publics et au régime de congés maladie des fonctionnaires ;
- Décret n°2019-1222 du 21 février 2019 relatif au congé pour invalidité temporaire imputable au service dans la fonction publique de l'Etat ;
- 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'Etat ;
- Circulaire n°92-237 du 20 août 1992 relative à la réparation des accidents du travail des agents non titulaires de l'État.

### **Annexes :**

- Formulaire de prise en charge valant avance de frais en cas d'accident de service

À compter du 2 septembre 2024, **le bureau des accidents de service et des maladies professionnelles** de la division des personnels enseignants (DPE) traite **l'ensemble des dossiers des agents exerçant dans le département de la Somme.**

La présente circulaire a pour objet de rappeler la procédure à suivre en matière de déclaration d'accident de service, de travail, de trajet et de demande de reconnaissance de maladie professionnelle. Elle précise également la démarche à suivre pour l'obtention d'un congé pour invalidité temporaire imputable au service (CITIS).

Elle vise à améliorer l'information des personnels et de tous les acteurs de la prévention de ces risques.

La déclaration d'accident et la déclaration de maladie professionnelle (ces deux imprimés sont à utiliser exclusivement) sont téléchargeables à l'adresse suivante :

<https://intranet.ac-amiens.fr/3361-accident-de-service-ou-de-travail.html>

Un guide complet est accessible sur le site internet du ministère chargé de la fonction publique :

<https://www.fonction-publique.gouv.fr/guide-pratique-des-procedures-accidents-de-service-maladies-professionnelles>

## **I. DEFINITIONS**

### **A. L'accident de service**

L'accident de service se rapporte à l'ensemble des fonctionnaires titulaires et stagiaires ainsi qu'aux personnes liées à l'État par un agrément ou un contrat exerçant dans les établissements d'enseignement privé sous contrat (maîtres contractuels ou agréés).

L'accident de service est un évènement survenu à une date certaine, par le fait ou à l'occasion du service qui résulte de l'action violente et soudaine d'une cause extérieure provoquant une lésion du corps humain, au cours du travail ou du trajet.

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

- 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 un intérêt personnel ou indépendant de l'emploi ;
- Il a provoqué une lésion ;
- Il résulte d'une action violente et soudaine d'un évènement extérieur déterminant une lésion et sa cause n'est pas étrangère à l'exercice des fonctions.

- Dans tous les cas, la reconnaissance d'imputabilité au service n'est possible qu'en l'absence d'une faute personnelle de l'agent détachant l'accident du service.

### **B. L'accident de trajet**

A la différence de l'accident de service, l'accident de trajet ne bénéficie pas de la présomption d'imputabilité. Il peut néanmoins être reconnu imputable au service dès qu'il intervient sur le trajet habituel entre la résidence (ou le lieu de restauration) et le lieu de service et dans un temps normal par rapport aux horaires de l'agent et aux modalités du trajet. Ce trajet ne doit pas être interrompu ou détourné pour un motif dicté par l'intérêt personnel sauf dans les cas de nécessité de la vie courante (par exemple reprise des enfants chez une nourrice).

- Dans tous les cas, la reconnaissance d'imputabilité au service n'est possible qu'en l'absence d'un fait personnel de l'agent détachant l'accident du service.

### **C. L'accident de travail**

L'accident de travail concerne les agents non-titulaires bénéficiant d'un contrat de travail d'une durée de 12 mois minimum, et employés à temps complet (dont les maîtres délégués dans l'enseignement privé sous contrat). Il est régi par le Code de la sécurité sociale.

### **D. La maladie professionnelle**

Une maladie est reconnue imputable au service lorsqu'elle est désignée dans un tableau de maladies professionnelles et qu'elle est contractée dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice des fonctions dans les conditions mentionnées dans ce tableau.

Si une ou plusieurs de ces conditions ne sont pas remplies, la maladie peut être reconnue comme maladie professionnelle lorsque le fonctionnaire établit qu'elle est directement causée par l'exercice des fonctions.

Une maladie non désignée dans un tableau peut également être reconnue imputable au service si le fonctionnaire établit qu'elle est essentiellement et directement causée par l'exercice des fonctions et qu'elle entraîne une incapacité permanente suffisante.

## II. LES SERVICES COMPETENTS

### A. La gestion des dossiers relève des services académiques si l'accident concerne :

- Les fonctionnaires titulaires ou stagiaires ;
- Les maîtres contractuels ou agréés de l'enseignement privé ;
- Les agents non titulaires bénéficiant d'un contrat de travail d'une durée de 12 mois minimum et employés à temps complet.

### B. La gestion des dossiers relève de la caisse primaire d'assurance maladie si l'accident concerne :

- Les personnels contractuels bénéficiant d'un contrat de travail inférieur à 12 mois et/ou travaillant à temps incomplet ;
- Les agents de droit privé ;
- Les maîtres délégués de l'enseignement privé.

## III. DECLARATION D'UN ACCIDENT DE SERVICE OU D'UNE MALADIE PROFESSIONNELLE

Afin d'obtenir la reconnaissance de l'imputabilité au service d'un accident ou d'une maladie professionnelle, le fonctionnaire, ou son ayant-droit, adresse par tous moyens à la division des personnels enseignants [ce.asmp80@ac-amiens.fr](mailto:ce.asmp80@ac-amiens.fr) une déclaration d'accident de service, d'accident de trajet ou de maladie professionnelle accompagnée des pièces requises pour faire établir ses droits dans les délais fixés ci-dessous (le cachet de la poste faisant foi).

- Tout accident survenu sur le lieu de travail, où 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) sera :

- signalé téléphoniquement sans délai au service en charge de la gestion des accidents de service ;
- signalé au supérieur hiérarchique dans un délai de 24 heures ;
- déclaré dans un délai de 15 jours à compter de la date de l'accident au service de gestion des accidents de service et des maladies professionnelles. Quand les lésions sont médicalement constatées dans les 2 ans suivant l'accident, le certificat médical doit être transmis dans les 15 jours suivant la date de cette constatation.

**Si l'accident entraîne un arrêt de travail, vous devez transmettre cet arrêt de travail dans les 48 heures suivant son établissement.**

**Toute déclaration incomplète parvenue au-delà de ce délai sera rejetée.**

NB : S'agissant d'un accident de travail survenu à un agent relevant de la CPAM, il doit être déclaré dans les 48 heures à la caisse la plus proche du lieu de résidence de l'agent.

- Toute maladie professionnelle est généralement reconnue par référence aux tableaux des affections professionnelles du Code de la Sécurité Sociale (article L461-2). Cependant, ces tableaux ne sont pas limitatifs.

La déclaration de maladie professionnelle sera adressée dans le délai de deux ans à compter de la date de la première constatation médicale de la maladie, ou, le cas échéant, de la date à laquelle le fonctionnaire est informé par un certificat médical du lien possible entre sa maladie et une activité professionnelle.

- Ces délais, de 48 heures pour un accident de service, et de 2 ans pour une maladie professionnelle, s'entendent s'agissant d'un dossier complet. En cas de non-respect de ces délais, la demande de l'agent sera rejetée (article n°47-3 IV du décret n°86-442 du 14 mars 1986).

## A. Composition du dossier

### 1. Le dossier d'accident de service comprend :

Un **formulaire de déclaration d'accident** téléchargeable sur le site intranet de l'académie (Accueil → Vie professionnelle → Accident de service ou de travail), à renseigner très soigneusement et complètement, à dater et à signer par l'accidenté.

Il revient à l'agent d'établir la matérialité de l'**accident de service**, c'est-à-dire sa survenue aux lieux et au temps de son service, dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions ainsi que les conséquences de cet accident sur son état de santé. **L'accident est alors présumé imputable au service**, sans nécessité pour l'agent d'apporter la preuve d'un lien de causalité.

L'agent doit apporter la preuve que son **accident de trajet** peut être reconnu imputable à son service. Cette reconnaissance de l'imputabilité au service de l'accident de trajet peut également être établie par l'administration, si, à l'issue de son enquête, elle dispose des éléments suffisants.

Cela suppose que les éléments du dossier soient clairs et suffisamment détaillés. La victime d'un accident devra décrire précisément la nature et les circonstances de l'accident.

- **Un certificat médical initial** (imprimé cerfa n°11138\*03 ou cerfa n°50513\*03) indiquant **la nature et le siège des blessures résultant de l'accident (volet 1 et 2 originaux)** précisant la date de fin des soins, **daté, signé par le praticien et comportant un cachet**. Aucun certificat « accident de travail » ne doit être adressé à la MGEN.

- Le cas échéant, **un avis initial d'arrêt de travail** (imprimé cerfa n°10170\*07) qui précisera que l'arrêt est en rapport avec un accident de travail (case à cocher et date à indiquer). Les éléments d'ordre médical devront être précisés sur cet avis d'arrêt de travail.

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

- Les avis de prolongation 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 ne seront pas pris en charge.**

- **Le certificat de nouvelle lésion** est nécessaire uniquement pour déclarer une lésion ou une complication non présente sur le certificat initial rédigé au moment de l'arrêt de travail, et dans le cas où le médecin souhaite considérer cette lésion comme une conséquence de l'accident.

- **Le certificat médical final**, à l'issue de la période d'arrêt de travail ou d'arrêt des soins indiquant la date de guérison, ou la date de consolidation avec séquelle(s).

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

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

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, éditée via l'outil « mappy » et éventuellement une copie du constat amiable et du procès-verbal d'accident de la police.

## 2. Le dossier de maladie professionnelle comprend :

- Un formulaire de déclaration de maladie professionnelle ;
- 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 (congé, 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 ;
- En cas d'arrêt de travail, celui-ci sera dorénavant matérialisé via le formulaire (imprimé cerfa 10170\*07) qui précisera que l'arrêt est en rapport avec un accident de travail (case à cocher et date à indiquer). Les éléments d'ordre médical devront être précisés sur cet avis d'arrêt de travail.

**Attention** : pour permettre l'instruction du dossier, l'agent doit transmettre tous les certificats médicaux : initial, de prolongation d'arrêt de travail le cas échéant, de nouvelle lésion 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, le cas échéant, après décision de l'administration.**

### B. Envoi du dossier

Les dossiers doivent être adressés, **complets**, dans un délai de 15 jours à compter de la date de l'accident à la direction des services départementaux de l'éducation nationale du département dans lequel exerce l'agent :

**DSDEN de la Somme**  
DPE - ASMP  
Cité administrative  
75 rue de la Vallée  
CS 11143  
80011 AMIENS CEDEX

Brigitte SANCHEZ  
Tél : 03 22 82 39 33  
Mèl : [ce.asmp80@ac-amiens.fr](mailto:ce.asmp80@ac-amiens.fr)

**NB : Lorsque l'état de santé de l'agent donne lieu à un arrêt de travail, cet arrêt doit, comme tout autre arrêt de travail, être transmis à l'administration dans les 48 heures suivant son établissement.** (la transmission des documents par mèl est privilégiée).

## IV. INSTRUCTION DES DOSSIERS

A réception de la déclaration d'accident de service, de trajet ou de maladie professionnelle d'un agent, le service gestionnaire remet ou adresse à l'agent un récépissé ou accusé de réception rappelant la date de cette déclaration. Différentes actions sont ensuite conduites par l'administration pour lui permettre de reconnaître l'imputabilité au service et de placer l'agent en CITIS.

Le décompte du délai de déclaration est effectué. La date à prendre en compte pour déterminer si le délai est respecté est la date d'envoi de la déclaration par l'agent par courrier (cachet de la poste faisant foi) ou de remise de la déclaration au service gestionnaire.

Tout dossier incomplet, ou mal renseigné, sera systématiquement retourné. Au-delà de 15 jours, le dossier sera rejeté.

Si les délais ne sont pas respectés par l'agent et que ce dernier ne peut prouver une raison de force majeure, d'impossibilité absolue ou de motifs légitimes, sa demande sera rejetée. En effet, en tout état de cause, la déclaration peut être réalisée par un **ayant-droit**, en cas d'empêchement de l'agent.

## A. Suivi du dossier d'accident de service

### 1. Rôle du supérieur hiérarchique

Le supérieur hiérarchique n'intervient pas dans la transmission de la déclaration d'accident ou de maladie professionnelle. Cette déclaration est adressée directement par l'agent au service gestionnaire dont il dépend.

L'agent en informe son supérieur hiérarchique dans un délai de 24 heures.

En cas de réserve sur les circonstances ou les conséquences de l'accident, le supérieur hiérarchique joindra à la déclaration une attestation sur papier libre explicitant les raisons pour lesquelles il émet des réserves sur l'imputabilité du service. Dans cette situation, **il ne délivrera pas le certificat de prise en charge**.

**En cas de déclaration de maladie professionnelle** et dans certaines situations d'accident de service, si nécessaire, un rapport d'activité professionnelle décrivant les tâches habituelles de l'agent peut être demandé au supérieur hiérarchique. Il peut également être sollicité pour apporter toute précision que le service gestionnaire jugera nécessaire. Ces éléments d'information viennent abonder l'enquête administrative.

**NB : il n'appartient pas au supérieur hiérarchique de se prononcer sur l'imputabilité au service de l'accident ou de la maladie.**

### 2. Rôle du médecin du travail

Le médecin du travail reçoit copie de toutes les déclarations de maladie professionnelle.

Lorsqu'il rédige un rapport à destination du conseil médical, il informe le service gestionnaire de la transmission de ce rapport.

### 3. Enquête administrative

Au vu des divers éléments recueillis, l'administration doit se prononcer sur l'imputabilité au service de l'accident ou de la maladie professionnelle.

Selon la situation, il pourra être demandé au supérieur hiérarchique de compléter une enquête administrative, afin d'étayer la déclaration de l'agent.

L'administration pourra reconnaître ou non l'imputabilité au service. Si les conclusions de l'enquête administrative

ne permettent pas à l'administration de se prononcer sur l'imputabilité au service, elle peut saisir le conseil médical pour avis.

## V. AVANT LA DECISION DE L'ADMINISTRATION

### A. Les délais

L'agent ne peut bénéficier du CITIS que lorsque l'administration lui aura notifié la décision de reconnaissance d'imputabilité au service.

Dans l'attente de cette décision et pendant toute la durée de l'instruction de sa demande, il est placé en congé maladie (s'il a transmis un arrêt de travail). Les honoraires médicaux et les frais liés à cet accident ne doivent pas être pris en charge par l'agent. Ils seront avancés par les prestataires de santé. En cas de non imputabilité, les factures liées aux frais générés seront renvoyées à la CPAM, MGEN ou autre.

Le délai imparti à l'administration pour se prononcer est **d'un mois** en cas d'accident (à compter de la date à laquelle elle reçoit la déclaration d'accident et le certificat médical) et de **deux mois** en cas de maladie (à compter de la date à laquelle elle reçoit le dossier complet).

Un délai supplémentaire de **trois mois** s'ajoute aux délais mentionnés en cas d'enquête administrative, d'examen par le médecin agréé ou le conseil médical.

En effet, 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, (constat médical tardif, déclarations imprécise etc), ou si le lien entre l'accident et les lésions constatées n'est pas établi de manière certaine, l'administration pourra recueillir l'avis du conseil médical en organisant préalablement une expertise médicale.

L'accidenté doit se soumettre à cet examen sous peine d'interruption du versement de sa rémunération jusqu'à ce que cette visite soit effectuée.

L'agent convoqué pour une expertise qui n'honore pas le rendez-vous qui lui a été fixé se verra réclamer des frais de carence.

## **B. Le placement en CITIS à titre provisoire**

Lorsque l'instruction de l'administration n'est pas terminée au terme des délais précités, l'agent est placé en CITIS à titre provisoire.

Cette décision est notifiée au fonctionnaire par arrêté et son service gestionnaire lui précise que l'instruction étant toujours en cours, il est placé en CITIS du ... au ....

L'agent conserve l'intégralité de son traitement. Cette décision pourra être retirée si au terme de l'instruction l'imputabilité au service n'est pas reconnue.

## **VI. RECONNAISSANCE D'IMPUTABILITE ET CITIS**

Au terme de l'instruction, l'administration se prononce sur l'imputabilité au service et, lorsque celle-ci est constatée, elle place le fonctionnaire en congé pour invalidité temporaire imputable au service pour la durée de l'arrêt de travail.

### **A. Prise en charge des soins**

Si aucun doute ne subsiste 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, qui le dispense de faire l'avance des frais engagés par les conséquences de l'accident. La délivrance de ce document par l'administration ne préjuge pas de la décision qui sera prise au terme de l'instruction du dossier.

En cas d'imputabilité avérée, l'agent ne doit pas présenter sa carte Vitale au prestataire de santé et ne régler aucun frais afférent à l'accident. Les frais seront directement payés par l'administration aux différents prestataires.

L'agent remettra 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 (original) ;
- Prescription de transport s'il y a lieu ;
- Relevé d'identité bancaire du prestataire.

## B. Demande de temps partiel thérapeutique

Dès lors qu'un agent envisage de reprendre ses fonctions à temps partiel thérapeutique, un entretien de maintien ou de retour dans l'emploi peut être envisagé avec le service des ressources humaines et le service de médecine du travail, afin d'anticiper sa reprise d'activité, au regard de ses capacités de travail, des contraintes liées à son environnement professionnel et des exigences du service.

Dans le cas d'un accident de service, un agent ne peut bénéficier d'un temps partiel thérapeutique que dans la mesure où son état n'est pas consolidé, ou, dans le cas où il est consolidé, seulement si une rééducation lui a été prescrite.

La demande de temps partiel pour raison thérapeutique doit être adressée au service gestionnaire, accompagnée d'un certificat médical du médecin traitant précisant la quotité de travail, la durée et les modalités de service préconisées.

L'autorisation de travailler à temps partiel thérapeutique est accordée et renouvelée par période de 1 à 3 mois, dans la limite d'un an (de manière continue ou discontinue).

En cas de prolongation au-delà de 3 mois, un examen par un médecin agréé devra être réalisé.

Dispense de l'avis du médecin agréé : cet avis n'est pas nécessaire dès lors que le fonctionnaire produit un certificat émanant d'un médecin qui appartient au personnel enseignant et hospitalier d'un centre hospitalier régional faisant partie d'un centre hospitalier et universitaire ou d'un médecin ayant dans un établissement hospitalier public la qualité de praticien hospitalier.

## VII. DISPOSITIONS PARTICULIERES

En cas d'agression, commise en service ou hors du 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.

Dans cette situation, vous veillerez à me préciser si la victime a déposé une plainte et si elle s'est constituée partie civile.

En cas de rechute, l'agent doit faire parvenir au service gestionnaire d'affectation la date de sa déclaration de rechute ainsi qu'un certificat médical de rechute. Cette dernière est effectuée par l'agent dans les mêmes conditions de forme que la déclaration initiale d'accident de service ou de maladie professionnelle.

Le délai de déclaration de rechute est dans tous les cas d'un mois à compter de la constatation médicale de rechute ; il n'est prévu aucune dérogation à ce délai.

L'imprimé de certificat de prise en charge des soins ne doit pas être délivré aux agents concernés. 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 initial imputable.

Je vous invite à porter ces informations à l'ensemble des personnels de votre établissement, de votre service ou de votre circonscription et à afficher un exemplaire de la présente circulaire en un lieu approprié. Une telle initiative sera de nature à faciliter les démarches des personnels et à favoriser, si besoin, la mise en œuvre de la surveillance médicale par le médecin de prévention. Je vous remercie de contribuer ainsi au repérage, à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail.

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

Je vous remercie pour la bonne application de ces consignes.



Gilles NEUVIALE