

**Division des personnels
administratifs, techniques
et d'encadrement**

Affaire suivie par
Myléna TOULEAU
Chef du service des affaires
médicales (DPATE2)

Téléphone
01 41 60 40 50 16

Fax
0141 60 37 94

Courriel
ce.93dpate2@ac-creteil.fr

Secrétariat

Téléphone
01 41 60 50 32

quartier Pablo Picasso
immeuble 3
avenue Paul Vaillant-Couturier
93008 Bobigny Cedex
<http://www.ia93.ac-creteil.fr>

Bobigny, le 27 avril 2009

L'inspecteur d'académie,
directeur des services départementaux de
l'Éducation nationale de la Seine-Saint-Denis

à

Mesdames les inspectrices et messieurs les
inspecteurs de l'éducation nationale
Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement
du second degré
Mesdames et Messieurs les directeurs des écoles
maternelles et élémentaires
Madame la Surintendante, directrice de la maison
de la Légion d'Honneur
Mesdames et Messieurs les directeurs des CIO
Mesdames et Messieurs les directeurs de
S.E.G.P.A
Monsieur le directeur du centre I.U.F.M de Livry-
Gargan. Monsieur le directeur du centre I.U.F.M de
Livry-Gargan.

**Objet : Constitution et transmission des dossiers d'accidents de service et
hors services des fonctionnaires titulaires et stagiaires de l'Etat.
Accidents du travail des agents non titulaires,
Maladie professionnelle.**

Références : Loi n°84-16 du 11 Janvier 1984 ;

Circulaire n°91-084 du 09 Avril 1991 (BO n°19 du 09 Mai 1991) ;

Circulaire n°226 du 02 Juillet 1993 (BO n°24 du 08 Juillet 1993)

Loi n°2004-809 du 13 Août 2004

Loi n°2004-1370 du 20 Décembre 2004 art 31 ;

Circulaire n°2005-113 du 25 Juillet 2005 (BO n°31 d u 1^{er} Septembre
2005

PJ : - annexe 1 : déclaration d'accident
- annexe 2 et 3 : questionnaire accident hors service

La réglementation relative aux accidents de service et aux maladies
professionnelles est destinée à garantir une protection accrue des personnels
victimes de ces événements en raison de leur exercice professionnel. Il convient
donc que chacun puisse prendre connaissance des procédures en vigueur.

Par ailleurs le suivi des personnels victimes d'accidents de service ou de maladies
professionnelles doit être une priorité du personnel d'encadrement. Dans cet objectif
la connaissance et le respect des procédures administratives sont des éléments
facilitateurs de cet accompagnement.

I. L'ACCIDENT

Afin de faciliter la gestion des dossiers relatifs aux accidents de service (personnel
titulaire ou stagiaire) ou de travail (agents non titulaires) et d'optimiser le délai de
prise en charge je tiens à attirer votre attention sur les modalités de déclaration d'un
accident de service.



2/5

A. NOTIONS GENERALES

1. Accident de service

Il s'agit de l'accident survenu à un fonctionnaire titulaire ou stagiaire à l'occasion de l'exercice de ses fonctions ou lorsqu'il agit pour les besoins du service.

L'accident peut donc se dérouler sur le lieu de travail ou au cours d'un déplacement dans le cadre d'une mission (sur ordre ou avec l'accord des autorités hiérarchiques).

Il comprend aussi l'accident de trajet qui concerne le déplacement effectué par le fonctionnaire qui se rend à son travail ou en revient.

En revanche l'accident survenu à un agent en dehors de ses heures de service est présumé être un accident hors service. Dans ce cas il ne faut pas remplir de déclaration d'accident mais seulement le questionnaire accident hors service (annexe 2-3).

Les accidents à caractère particulier :

- Agression : une agression (verbale ou physique) d'un agent peut faire l'objet d'une déclaration d'accident de service à laquelle il faut joindre un dépôt de plainte ou une main courante.
- Malaise : en cas de malaise, seules les conséquences physiques du malaise sont à prendre en charge au titre « accident de service », sauf si un fait précis et déterminé de service est responsable du malaise lui-même.

2. Accident de travail

Il s'agit selon le code de la sécurité sociale de l'accident survenu par le fait ou à l'occasion du travail. Il s'applique aux agents non titulaires.

B. CONSTITUTION DU DOSSIER

1. Accident de service des personnels titulaires

En cas d'accident de service ou de trajet dont la victime est un fonctionnaire titulaire ou stagiaire de votre établissement, **vous êtes tenu de constituer un dossier et de me l'adresser dans les meilleurs délais à :**

*Inspection académique de la Seine-Saint-Denis
DPATE 2 – Bureau 611 – Accidents de Service
Quartier Pablo Picasso Immeuble 3
Avenue Paul Vaillant Couturier
93008 BOBIGNY CEDEX*

Ce dossier doit comprendre :

- La déclaration d'accident de service ou maladie professionnelle (annexe1) établie en deux exemplaires dûment remplie et signée. La signature et le cachet du chef d'établissement ou de l'IEN et de la victime doivent figurer obligatoirement sur la déclaration ;
- La déposition circonstanciée des témoins, leurs noms et leurs signatures sur l'imprimé de déclaration ou éventuellement sur papier libre ;
- Deux exemplaires, dont **obligatoirement l'original, du certificat médical initial n°1138*02** établi dans les 24 heures qui suivent l'accident ou dans les 48 heures si c'est une veille de week-end, indiquant la nature et le siège des lésions, la durée probable de l'incapacité de travail (arrêt de travail ou soins) et la date de consultation.
- Un certificat de prise en charge (ce document est disponible auprès du bureau 611 ou en faire la demande par voie postale) complété et signé par le chef d'établissement ou l'IEN afin que les frais médicaux et pharmaceutiques consécutifs à l'accident soient pris en charge par l'administration (**uniquement si aucun doute ne subsiste et si l'accident ne paraît pas contestable**).



3/5

Documents complémentaires éventuels :

- ◆ *En cas d'accident de trajet :*
 - une photocopie du constat amiable,
 - un plan officiel du trajet intégral (type carte Michelin) matérialisant les lieux de départ, de l'accident et d'arrivée,
 - indiquer sur la déclaration s'il y a lieu le commissariat ou la gendarmerie qui a établi le procès verbal de police.
- ◆ *En cas d'accident avec un tiers*

Mes services ouvrent systématiquement un dossier de recours dans le cas où le tiers responsable est connu.

Il convient par conséquent, de bien remplir sur la déclaration d'accident toutes les coordonnées concernant l'identification du tiers et de son assurance (n° de police – adresse précise de la compagnie d'assurances).
- ◆ *En cas d'accident survenu lors d'une mission (classe de découverte, de neige ou d'un stage)*
 - une copie de l'ordre de mission établie préalablement à l'activité en cause et indiquant la durée, le lieu et la nature des missions ou activités entreprises lors de cette mission,
 - une copie de la convocation au stage.
- ◆ *En cas d'une demande de rechute (évolution des séquelles de l'accident initial en dehors d'un évènement extérieur)*

il convient simplement d'envoyer auprès de mes services **un certificat médical original de rechute** précisant les éléments aggravants et indiquant soit une période d'arrêts de travail ou de soins.

IMPORTANT :

Si l'imputabilité au service de l'accident apparaît contestable, ou dans le cas d'une rechute, je vous demande **de ne pas délivrer de volets de frais d'honoraires**. L'agent devra assurer le paiement des frais. Le certificat médical et la feuille de soins établis par le médecin traitant devront nous être adressés afin que le remboursement puisse être effectué si l'imputabilité au service est finalement reconnue.

Enfin, il est indispensable que l'agent fournisse à chaque échéance de ses arrêts ou soins **les certificats médicaux originaux** de prolongation d'arrêts ou de soins, de reprise de travail et le **certificat médical final** qui indique la date de consolidation ou de guérison. **Les certificats médicaux doivent se suivre de date en date (période de congés scolaires incluses).**

En cas d'absence de ces documents, le dossier est classé sans suite, la victime en est informée et aucun recours ne pourra être exercé même en cas d'invalidité, aucune rechute ne pourra être déclarée.

Tout dossier incomplet ne peut être enregistré par mes services et fera l'objet d'un retour systématique.

Ce n'est qu'à réception du dossier complet qu'un numéro qu'un numéro est attribué à l'accident.

2. Accidents de service des personnels de l'enseignement privé (Circulaire n°2005-113 du 25/07/2005 – BO n°31 du 1^{er} septembre 2005)

Les accidents de service des personnels de l'enseignement privé sont désormais gérés par nos services au même titre que les personnels titulaires de l'enseignement public. Sont inclus dans ce dispositif les maîtres et documentalistes sous contrat à titre définitif ou provisoire.

En revanche, les suppléants, maîtres délégués et délégués auxiliaires ne sont pas concernés par cette réglementation.

3. Accidents de travail des personnels non titulaires (Loi n°2004-1370 du 20 Décembre 2004)

Les accidents de travail des personnels non titulaires (maître auxiliaire, délégués auxiliaires, contractuels, CAE, CAV, Assistants d'Education même de



4/5

type AVSI) ne peuvent bénéficier de la réglementation accident de service et doivent être affiliés à la Caisse Primaire d'Assurances Maladie de leur commune.

Les dossiers d'accidents sont à compléter sur des imprimés sécurité sociale imprimé CERFA N°60-3682 et à envoyés dans les 48 heures suivant l'accident auprès du centre de sécurité sociale de l'intéressée. En aucun cas vous ne devez nous les adresser.

Par ailleurs, vous ne devez pas délivrer de modèle éducation nationale du volet de frais d'honoraires.

4. Accidents de service des personnels TOS intégrés auprès des collectivités territoriales (Loi 2004-809 du 13/08/2004)

L'instruction des dossiers d'accidents de service des personnels TOS relèvent des circulaires d'application des collectivités territoriales.

Cependant les dossiers **dont la date de l'accident est antérieure à la date de l'intégration ou du détachement du personnel restent gérés par l'inspection académique**. Il en va de même des dossiers de rechutes ou d'aggravation survenant après le transfert des agents.

5. Accidents hors service (BO n° 24 du 08/07/1993 – Circulaire n°226 du 02/07/1993)

L'accident hors service est celui qui survient pendant les périodes des congés, qu'il s'agisse des congés annuels ou des congés de maladie ou hors du temps de travail.

Dans ce cas, le fonctionnaire est placé en congé de maladie et aucune formalité n'est requise pour la déclaration d'accident.

S'il s'agit d'accidents mettant en cause un tiers (en particulier les accidents de la circulation) responsable de l'accident, l'Etat est en droit d'exercer un recours afin de récupérer les traitements et indemnités versés au fonctionnaire durant son indisponibilité.

Peuvent être pris au titre des accidents de service, des accidents survenus hors temps de travail mais au cours d'activités connexes ayant fait l'objet d'une autorisation de cumul d'emplois ou au cours de l'école ouverte ou des activités de soutien.

Procédure à suivre dans ce cas précis :

L'établissement d'exercice est alors seul en mesure d'avoir connaissance de l'accident.

- Il convient d'adresser à l'agent la lettre présentée en annexe 2 ainsi que le questionnaire accident hors service figurant en annexe 3
- Une fois ces documents remplis bien vouloir nous les adresser le plus rapidement possible à l'adresse suivante :

*Inspection académique de la Seine-Saint-Denis
DPATE 2 – Bureau 612 – Accidents de Service
Quartier Pablo Picasso Immeuble 3
Avenue Paul Vaillant Couturier
93008 BOBIGNY CEDEX*

II. LA MALADIE PROFESSIONNELLE

A. DEFINITION

Une maladie est dite « professionnelle » si est la conséquence directe de l'exposition d'un travailleur à un risque physique, chimique ou biologique, ou si elle résulte des conditions dans lesquelles il exerce son activité professionnelle, selon la définition donné par l'Institut National de la Recherche à la Sécurité. Elle se



5/5

distingue de l'accident en ce qu'elle résulte d'une exposition plus ou moins prolongée à un risque qui existe lors de l'exercice habituel de la profession.

Il convient aussi de distinguer la maladie professionnelle, contractée en service et réparable au titre de l'un des tableaux de maladies professionnelles qui figurent au code de la sécurité sociale en application de son article 461-2, de la maladie reconnue d'origine professionnelle, contractée en service mais ne rentrant pas dans le champ d'application de l'un de ces tableaux.

B. LES TABLEAUX DE MALADIES PROFESSIONNELLES

Les tableaux sont créés et révisés par décret, sur proposition du Conseil Supérieur de la Prévention des Risques Professionnels. Régulièrement réactualisés, **ils comportent l'énumération, classifiée sous forme de rubriques, des conditions que le fonctionnaire doit remplir pour obtenir une indemnisation.** Ils définissent trois notions, le risque, la maladie et le délai de prise en charge.

Le délai de prise en charge indiqué pour chaque affection est impératif. Il exprime le délai entre la cessation d'exposition au risque supposé à l'origine de la maladie (par arrêt de travail ou changement de poste) et la première constatation par un médecin des troubles induits. Passé ce délai, les droits de la victime sont forclos même si elle ignorait l'existence de sa maladie.

Le délai de prise en charge se distingue du délai dans lequel la demande de reconnaissance de la maladie est déposée.

C. CONSTITUTION DU DOSSIER

1. Les fonctionnaires titulaires ou stagiaires

Les fonctionnaires doivent constituer un dossier dès que la maladie est constatée **médicalement**. Il est soumis à l'avis de la commission de réforme.

Le dossier doit comprendre :

- La déclaration de maladie professionnelle (annexe1) établie en deux exemplaires dûment remplie et signée. La signature et le cachet du Chef d'Etablissement ou de l'IEN et de la victime doivent figurer obligatoirement sur la déclaration ;
- Le certificat médical initial original (volets 1 et 2 imprimé CERFA n°11138*01) précisant la date de constatation de la maladie ;
- La déclaration de maladie professionnelle (imprimé CERFA n°60-3950) précisant la maladie et le numéro de tableau ;
- Une fiche de poste détaillée précisant les tâches effectuées (pour les personnels TOS) ;
- Un emploi du temps (pour les personnels TOS).

2. Pour les personnels non titulaires

Les dispositions applicables aux accidents de travail sont applicables aux maladies professionnelles et sont **gérées par le centre de sécurité sociale de l'agent**. La déclaration de maladie professionnelle est à retirer auprès de la CPAM.

Daniel AUVERLOT