



Lyon, le 13 novembre 2019



direction des services  
départementaux  
de l'éducation nationale

Division des personnels  
administratifs et des affaires  
médico-sociales

Bureau DPA2  
CLM CLD et  
Accidents de service

Affaire suivie par :  
Florence Rougier

Téléphone :  
04.72.80.69.55  
Télécopie :  
04.72.80.68.64  
Mél.

[ce.ia69-dpa2@ac-lyon.fr](mailto:ce.ia69-dpa2@ac-lyon.fr)  
Site internet :  
<http://www.ia69.ac-lyon.fr>  
21, rue Jaboulay  
69309 Lyon cedex 07

Le Directeur Académique  
des Services de l'Education Nationale

à

Mesdames et Messieurs  
Les Directeurs des écoles maternelles et  
élémentaires publiques,  
Les Directeurs des établissements d'enseignement  
spécialisé publics pour le 1<sup>er</sup> degré

s/c de mesdames et messieurs les Inspecteurs de  
l'Education nationale,

**Objet : Gestion des accidents de service / du travail, des maladies professionnelles des  
personnels enseignants du 1<sup>er</sup> degré du Rhône**

**Annule et remplace la circulaire du 16 juillet 2019 en vigueur depuis le 1<sup>er</sup>  
septembre 2019**

**Références :**

- Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, notamment son article 21bis, ensemble la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant disposition statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat
- Décret n° 86-442 du 14 mars 1986 modifié 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 congés de maladie des fonctionnaires
- Décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'Etat
- Décret n°2019-122 du 21 février 2019 relatif au congé pour invalidité temporaire imputable au service dans la fonction publique de l'Etat

La présente circulaire a pour objet de rappeler les principales notions en matière d'accident de service, du travail et hors service, et de maladie professionnelle ainsi que les nouvelles règles de procédure suite à l'évolution de la réglementation. **Les mots et phrases signalés par une police « en gras » (hors titre de paragraphes) indiquent les changements par rapport à la circulaire précédente (circulaire du 16 juillet 2019).**

## **I - ACCIDENT DE SERVICE / ACCIDENT DU TRAVAIL**

### *A Définitions générales.*

#### **1°) L'accident de service :**

C'est l'accident survenu à un fonctionnaire titulaire ou stagiaire, soit sur les lieux d'exercice des fonctions, soit au cours d'un déplacement effectué dans le cadre d'une mission ou pour les besoins du service sur ordre ou avec l'accord des autorités hiérarchiques.

Cas particuliers :

- *l'accident de trajet* concerne le déplacement effectué par le fonctionnaire qui se rend de son domicile à son lieu de travail ou en revient.

- *l'accident résultant d'agression* : un incident, ou une agression (verbale ou physique) d'un agent peut donner lieu à une déclaration d'accident de service en cas de lésions physiques ou de traumatisme psychique médicalement constatés.

#### **2°) L'accident du travail :**

C'est l'accident survenu à un agent non titulaire de l'Etat, soit sur les lieux d'exercice des fonctions, soit au cours d'un déplacement effectué dans le cadre d'une mission ou pour les besoins du service sur ordre ou avec l'accord des autorités hiérarchiques.

### **B Procédure.**

#### **1°) Accident de service des fonctionnaires titulaires et stagiaires :**

J'attire votre attention sur le fait que la déclaration d'accident de service ne doit, désormais, plus être signée par le supérieur hiérarchique ***mais que celui-ci pourra délivrer un « certificat de prise en charge » (modèle joint en annexe) dès qu'il aura connaissance de l'accident afin d'éviter de faire l'avance des frais d'accident dans l'attente de la décision d'imputabilité.***

○ *Dès la survenance de l'accident (se reporter à la notice explicative jointe) :*

- Une déclaration d'accident de service doit être remplie, signée et datée par l'agent
- La victime doit faire constater médicalement les blessures de l'accident par un médecin qui lui remet un certificat médical initial établi de préférence le jour même ou le lendemain de la date de l'accident et indiquant la nature et le siège des lésions ainsi que la durée probable de l'arrêt de travail et / ou des soins.

La déclaration d'accident, de trajet ou de mission est à transmettre au service de la DSDEN chargé d'instruire les dossiers d'accident de service (Direction des Services Départementaux de l'Education Nationale du Rhône (DSDEN) - Bureau DPA 2) dans un délai maximal de 15 jours à compter de la date de l'accident, le cachet de la poste faisant foi ou par courriel.

Si ces délais prévus à l'article 47-3 du décret n°86-442 du 14 mars 1986, n'ont pas été respectés par l'agent et s'il ne peut justifier d'un cas de force majeure, d'impossibilité absolue et de motifs légitimes, la demande sera rejetée.

Si l'accident entraîne un arrêt de travail, celui-ci doit être transmis dans le délai de 48h au supérieur hiérarchique.

o *Constitution du dossier : les pièces à fournir*

Pièces obligatoires à l'ouverture du dossier :

1. Déclaration d'accident de service (imprimé joint)
2. Le certificat médical initial.

Pièces complémentaires :

3. Le cas échéant, l'ordre de mission, note de service ou convocation indiquant le lieu, la date, la durée et l'objet de la mission établie préalablement à l'accident.
4. En cas de prolongement d'arrêt de travail, les différents certificats
5. L'ensemble des certificats concernant les traitements suivis par la victime.
6. Dès la fin des soins, le certificat médical attestant la guérison ou la consolidation, avec ou sans incapacité permanente partielle.
7. L'ensemble des factures et ordonnances relatives à l'accident et un RIB en vue du remboursement.

➤ En cas d'accident de trajet, fournir les documents suivants en complément :

1. Carte routière plan officiel de la ville où a eu lieu l'accident en y faisant figurer le lieu de l'accident, le point de départ du trajet et le point d'arrivée prévu, le trajet habituellement suivi ainsi que celui suivi le jour de l'accident.
2. Procès-verbal de police ou de gendarmerie dressé lors de l'accident ou constat amiable.

o *Les suites de l'accident :*

- en cas de prolongation de soins ou de congés : transmettre régulièrement les certificats médicaux de prolongation.

- Lorsque à l'issue de congés pour accident reconnu imputable au service, l'accidenté ne peut reprendre son travail à temps complet, celui-ci peut demander à bénéficier d'un temps partiel thérapeutique (article 34 bis Loi du 11 janvier 1984). La demande est à effectuer par courrier accompagné d'un certificat médical mentionnant la nécessité d'un temps partiel thérapeutique deux mois avant la date de début souhaitée.

Le temps partiel thérapeutique peut être accordé par période de 3 mois renouvelable dans la limite d'un an. Les demandes de prolongation doivent être effectuées un mois avant la date de fin.

o *Précisions complémentaires :*

- il convient de ne fournir un certificat médical final que lorsque la guérison ou la consolidation des blessures liées à l'accident est avérée médicalement.
- un certificat médical de rechute n'est à fournir que lorsque la guérison ou la consolidation a été constatée précédemment. A défaut, il s'agit d'une prolongation pour soins ou pour congés, même si celle-ci intervient après la reprise du travail.
- en cas d'accident ayant entraîné des séquelles constatées par un certificat médical final de consolidation, celles-ci peuvent faire l'objet d'une indemnisation par le versement d'une allocation temporaire d'invalidité (ATI).

**2°) Accident du travail des agents non titulaires de l'Etat :**

Pour les agents non titulaires, il convient de distinguer deux situations :

- pour ceux qui disposent d'un contrat à temps complet sur une durée de 12 mois consécutifs : les dossiers sont gérés par l'administration, la procédure est la même que pour les fonctionnaires titulaires ou stagiaires (voir ci-dessus).
- pour tous les autres cas, la gestion de l'accident relève de la compétence de la caisse primaire d'assurance maladie (CPAM), les dossiers d'accident du travail doivent être remplis sur les imprimés « Sécurité sociale » téléchargeables sur le site Internet de l'assurance maladie à l'adresse suivante : <http://www.ameli.fr/employeurs/formulaires/index.php> et être envoyés à la CPAM la plus proche du domicile des victimes.

**C Prise en charge des frais pour les dossiers gérés par l'administration.**

Si l'imputabilité de l'accident au service est reconnue, l'administration prend en charge tous les frais directement liés à l'accident : honoraires médicaux et chirurgicaux, les honoraires des auxiliaires médicaux, les frais d'analyses et d'examens de laboratoires et de fournitures pharmaceutiques.

**D Recours contre le tiers responsable.**

En cas d'accident de service ou du travail, et notamment d'accident de trajet, causé par un tiers responsable, l'accidenté peut obtenir une réparation complémentaire du préjudice subi de la part du tiers responsable dans les conditions de droit commun.

Par ailleurs, l'administration a la possibilité d'obtenir du tiers responsable le remboursement des traitements et des charges patronales versés pendant l'incapacité temporaire de travail découlant de l'accident par voie de règlement amiable ou par instance judiciaire.

## **II - ACCIDENT HORS SERVICE**

### **A Définition.**

L'accident hors service est l'accident survenu à un agent titulaire ou non titulaire en dehors du service ou du trajet.

### **B Procédure.**

Lorsque l'accident est le fait d'un tiers ET qu'il a entraîné un ou plusieurs jours d'arrêt de travail (et uniquement lorsque ces deux conditions sont remplies) l'accidenté doit informer le Bureau DPA 2 - accidents de service de la DSDEN du Rhône en spécifiant qu'il s'agit d'un accident hors service.

### **C Recours contre le tiers responsable.**

En cas d'accident hors service causé par un tiers, une action en réparation civile de l'Etat est exercée par la DSDEN du Rhône pour le remboursement des traitements et des charges patronales versés pendant l'incapacité temporaire de travail découlant de l'accident.

## **III - MALADIES PROFESSIONNELLES / MALADIES CONTRACTÉES EN SERVICE**

### **A Définitions générales.**

La maladie professionnelle : une maladie est dite « professionnelle » si elle est contractée dans l'exercice des fonctions. Il est indispensable que la relation de cause à effet entre la maladie et le service soit établie de manière précise et certaine, sans que ne subsiste aucun doute possible sur l'origine de la maladie. Le fonctionnaire est tenu de fournir la preuve formelle de cette imputabilité.

Il convient de distinguer :

Les maladies professionnelles contractées en service et réparables au titre des tableaux de maladies professionnelles qui figurent au code de la sécurité sociale (article L461-2). Les tableaux comportent l'énumération des conditions que l'agent doit remplir pour obtenir une indemnisation. Trois notions sont prises en compte : le risque, la maladie et le délai de prise en charge.

Les maladies reconnues d'origine professionnelle contractées en service mais ne rentrant pas dans le champ d'application de ces tableaux.

### **B Procédure.**

La procédure est semblable à celle des accidents de service.

L'agent titulaire ou stagiaire doit remettre un dossier au service de la DSDEN du Rhône chargé de l'instruction des dossiers de maladie professionnelle (*Direction des Services Départementaux de l'Education Nationale du Rhône (DSDEN) - Bureau DPA 2*) dans un délai de deux ans à compter de la date de la première constatation médicale de la maladie ou de la date à laquelle l'agent a été informé par un certificat médical du lien possible entre sa maladie et son activité professionnelle.

o *Constitution du dossier : les pièces à fournir*

- Une déclaration de maladie professionnelle complétée par l'agent concerné (document joint)
- Le certificat médical initial rédigé par un médecin.
- Les éventuels arrêts de travail

### **C Prise en charge des frais.**

Si la maladie est reconnue imputable au service, les honoraires et frais médicaux directement entraînés par la maladie professionnelle sont à la charge de l'administration.

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, sweeping loop followed by a smaller, more intricate flourish.

Guy Charlot

Pièces jointes :

- Notice explicative destinée à l'agent
- Imprimé déclaration d'accident de service
- Imprimé déclaration de maladie professionnelle
- Imprimé « certificat de prise en charge »