ACADÉMIE
DE DIJON

Liberté
Égalité
Fraternité

Division des Ressources Humaines

DIRH5
Bureau des accidents de service et des maladies professionnelles

Affaire suivie par :
Lucie Munoz
Tél : 03 80 44 85 15
Mél : dirh5.at@ac-dijon.fr

2 G rue Général Delaborde
BP 81 921
21019 Dijon cedex

Dijon, le 3 septembre 2021,

La rectrice

à

Mesdames les directrices et Monsieur le directeur académique des services de l'Education Nationale
Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement
Mesdames et Messieurs les inspecteurs d'académie – inspecteurs pédagogiques régionaux
Mesdames et Messieurs les inspecteurs de l'éducation nationale 2nd degré
Mesdames et Messieurs les inspecteurs de l'éducation nationale 1er degré
Mesdames et Messieurs les chefs de division, de service et conseillers techniques

AFFICHAGE et DIFFUSION OBLIGATOIRES

Objet : modifications des modalités de gestion des dossiers d'accident de service et de maladie professionnelle

Références :
-Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, article 21 bis
-Livre IV du code de la Sécurité Sociale
-Ordonnance n° 2017-53 du 19 janvier 2017 portant diverses dispositions relatives au compte personnel d'activité, à la formation et à la santé et la sécurité au travail dans la fonction publique
-Décret 2019-122 du 21 février 2019 relatif au congé d'invalidité temporaire imputable au service
-Décret n°86-442 du 14 mars 1986 relatif au rôle des commissions de réforme modifié par le décret n° 2008-1191 du 17 novembre 2008 relatif aux commissions de réforme et au comité médical supérieur dans la fonction publique
-Décret n°86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux agents non titulaires de l'État
-Circulaire 2003-097 du 12 juin 2003 relative à la gestion financière du dispositif des assistants d'éducation

Le décret n°2019-122 du 21 février 2019 relatif au Congé d'Invalidité Temporaire Imputable au Service (CITIS) s'inscrit dans un objectif d'amélioration et de clarification du droit applicable aux accidents et maladies professionnelles.
La présente note a pour objet d'expliquer la procédure à suivre en matière de déclaration d'accident de service et de demande de reconnaissance de maladie professionnelle en vue de l'obtention d'un CITIS.

I. SERVICE COMPETENT EN MATIERE DE GESTION :

Le bureau AS/MP (accidents de service/maladies professionnelles) de la DIRH 5 assure la gestion administrative des dossiers d'**accident de service** et des demandes de reconnaissance de **maladie professionnelle** déclarés par les agents de l'académie de Dijon suivants :

- Les enseignants titulaires des 1er et 2nd degrés de l'enseignement public ;
- Les personnels titulaires d'inspection, d'éducation, de direction et Psy-EN ;
- Les maîtres contractuels de l'enseignement privé ;

- Les personnels titulaires administratifs, sociaux, de santé et personnels appartenant aux corps des ingénieurs et techniques de l'éducation nationale exerçant dans les établissements d'enseignement du second degré et dans les services académiques (ATSS) ;
- Les agents non titulaires travaillant à temps complet dont le contrat est conclu pour l'année scolaire.

Pour les autres agents non titulaires, recrutés ou employés **à temps incomplet ou dont le contrat a été conclu pour une durée inférieure à un an,** le risque accident du travail et maladie professionnelle est géré par **les caisses primaires d'assurance maladie.**
L'accident du travail survenu à un agent relevant de la caisse d'assurance maladie doit être déclaré par l'employeur ou le supérieur dans les 48 heures suivant le jour où celui-ci est informé, à la caisse la plus proche du lieu de résidence de l'agent.
Dans ce cas, la déclaration d'accident ne doit en aucun cas être adressée au bureau AS/MP-DIRH5.

II. DECLARATION ET CONSTITUTION DU DOSSIER D'ACCIDENT DE SERVICE :

a) La déclaration

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 porté à la connaissance du supérieur hiérarchique par l'agent, immédiatement ou, en cas d'impossibilité absolue, dans les meilleurs délais.
Pour rappel, en cas d'arrêt de travail, l'employeur doit être informé dans les 48 heures suivants l'établissement du certificat médical.
Dès qu'il a été informé des circonstances de l'accident, le supérieur hiérarchique[1] remet à l'agent :

- L'imprimé de déclaration d'accident,
- Le certificat de prise en charge,
- Le volet récapitulatif des soins.

Ces deux derniers documents seront conservés par l'intéressé pour être présentés aux prestataires de santé afin d'être dispensé de l'avance des frais médicaux.
L'agent ne doit pas présenter sa carte vitale.

b) Le certificat médical

L'agent doit, sans attendre, consulter un médecin qui établit un **certificat médical initial** (imprimé Cerfa n° 11138, de couleur mauve) indiquant la nature et le siège des lésions, la durée des soins et, le cas échéant, l'arrêt de travail prescrit. **Ce certificat ne doit pas être adressé à la mutuelle ou à une caisse de sécurité sociale.**

c) Transmission du dossier et des pièces justificatives

La déclaration d'accident, signée par l'agent, est transmise par celui-ci au bureau AS/MP-DIRH5 avec le certificat médical initial original (volets 1 et 2 sous pli confidentiel) et toute pièce utile à la gestion du dossier (ordre de mission, plan de trajet, ...). **Depuis la mise en place du CITIS, le supérieur hiérarchique n'intervient pas dans la transmission de ce document et n'a plus l'obligation de le signer.**
Pour des raisons de confidentialité, les pièces médicales nécessaires à l'instruction du dossier, notamment les volets 1 et 2 avec mention des lésions, doivent être adressées, sous pli confidentiel. Le volet 3 est à conserver par l'agent. Le volet 4 « employeur » est destiné au supérieur hiérarchique en cas d'arrêt de travail.

d) Les délais de déclaration

L'agent a 2 ans pour adresser une déclaration d'accident de service au bureau AS/MP-DIRH5. Mais celle-ci doit être envoyée dans le 15 jours suivants l'établissement du certificat médical initial, cachet de la poste faisant foi au bureau AS/MP-DIRH5. Si ce délai n'est pas respecté, le dossier sera refusé.

IMPORTANT: tout dossier ne comportant pas de certificat médical initial d'accident ne sera pas traité et sera retourné à l'agent.

---

[1] L'autorité hiérarchique dépend du corps d'appartenance de l'agent :
- Pour les enseignants du 1er degré de l'enseignement privé et les enseignants du 2nd degré (privé et public) : le chef d'établissement
- Pour les enseignants du 1er degré public : l'IEN
- Pour les personnels ATSS : le chef de service ou d'établissement

III. INSTRUCTION DES DOSSIERS :

a) *Prise de décision initiale*

La relation entre l'accident/la maladie et le service de l'agent doit être directe et certaine, ce qui suppose que les éléments du dossier soient clairs et suffisamment relatés.
L'administration prend une décision d'imputabilité au service de l'accident/la maladie professionnelle (ou de refus) notifiée sous forme d'un **arrêté** directement envoyé à l'agent et en copie au supérieur hiérarchique dès lors que l'imputabilité au service est reconnue. L'agent bénéficie alors d'un Congé d'Invalidité Temporaire Imputable au Service pour la prise en charge des arrêts et/ou des frais liés à l'accident/la maladie.
Si les explications et les éléments médicaux présents au dossier ne permettent pas à l'administration de se prononcer sur l'imputabilité au service de l'accident/la maladie, elle peut diligenter une enquête administrative chargée de récolter des avis dont ceux d'un médecin expert et des médecins de la commission de réforme départementale. Dans l'attente de cette décision, les arrêts de travail éventuels sont traités comme des arrêts pour maladie ordinaire [2].

b) *Modalités d'instruction des dossiers*

Pour être étudié, le dossier doit parvenir complet au bureau AS/MP-DIRH5.
Pour poursuivre l'instruction du dossier, devront être transmis sous plis confidentiels :

- Les certificats médicaux originaux de prolongation de soins ou d'arrêt de travail (Cerfa n° 11138) ;
- Les comptes rendus d'examens et toute pièce médicale permettant de poursuivre la prise en charge administrative et financière de l'accident.

c) *Clôture du dossier*

Dès la fin des soins, un dossier doit être obligatoirement clôturé par un **certificat médical final** attestant de la guérison ou de la consolidation de la pathologie. En cas de consolidation avec séquelles, une expertise sera sollicitée auprès d'un médecin agréé afin de déterminer le taux d'incapacité permanente partielle résultant de l'accident (IPP).
Après guérison ou consolidation, un dossier peut être ré-ouvert au vu d'un certificat médical de rechute et de la demande écrite de l'agent.

IV. PAIEMENT DES FRAIS RELATIFS AUX SOINS MEDICAUX :

Le bureau DIRH 5 (et non la mutuelle ou la caisse de sécurité sociale) doit être directement destinataire de toute facture papier et des pièces justificatives correspondant aux soins dont la prise en charge est demandée.
Les frais médicaux sont réglés sur présentation des feuilles de soins accompagnées d'un double de la prescription médicale correspondante. Le défaut d'envoi de certificats médicaux et autres pièces nécessaires à l'instruction du dossier peut faire obstacle au paiement des frais médicaux, qui sont alors laissés à la charge du déclarant.

Les formulaires de déclaration et les annexes sont accessibles en ligne sur :

- le PIA, rubrique Espace documentaire / circulaires des services de gestion / personnels,
- le site académique www.ac-dijon.fr (rubrique Personnels / Accidents du travail et maladie professionnelle)

Pour la rectrice et par délégation
Le directeur des ressources humaines

Cédric PETITJEAN

[2] A l'issue du délai d'instruction, si l'administration n'a pas pris de décision quant à l'imputabilité au service de l'accident, l'agent est placé provisoirement en CITIS. Si l'administration refuse l'imputabilité, le CITIS est annulé et l'agent est placé rétroactivement en congé de maladie ordinaire.