



**ACADÉMIE
DE GRENOBLE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Rectorat de Grenoble
Service AT/MP, Pensions, Affaires médicales et Handicap**

SAPAMH

Affaire suivie par :

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

Tél : 04 76 74 71 76

Mél : ce.atmp@ac-grenoble.fr

Rectorat de Grenoble
7, place Bir-Hakeim CS 81065
38021 Grenoble Cedex 1

Grenoble, le 15 décembre 2023

La rectrice de l'académie

A

Messieurs les directeurs académiques des services
départementaux de l'éducation nationale
Madame la directrice du CROUS Grenoble Alpes
Monsieur le directeur régional de la jeunesse, des sports
et de la cohésion sociale
Monsieur le délégué régional de l'ONISEP
Monsieur le directeur de CANOPE
Monsieur le directeur du CNED
Monsieur le directeur général de l'ENSM de Chamonix
Mesdames et messieurs les directeurs de CIO
Mesdames et messieurs les chefs d'établissements
du second degré public et privé
Mesdames et messieurs les chefs de division
et de service du rectorat

**Objet : Circulaire relative aux accidents de service, de trajet, en mission et aux maladies professionnelles
– Personnels enseignants et personnels administratifs de l'académie**

Références :

- Articles L813-3, L822-4, L822-18 à L822-25 et L824-1 du code général de la fonction publique
- Articles L17, L28 et L30 du code des pensions civiles et militaires de retraite
- Titre VI bis du décret n°86-442 du 14/03/1986 « congé pour invalidité temporaire imputable au service »
- Livre IV du code de la sécurité sociale

La présente circulaire a pour objet de définir les conditions de reconnaissance de l'imputabilité au service des accidents et des maladies professionnelles et de présenter les conditions d'octroi et de renouvellement du congé pour invalidité temporaire imputable au service (CITIS).

Pour rappel, cette circulaire s'adresse aux personnels stagiaires et titulaires, enseignants et administratifs, ainsi qu'aux personnels non titulaires ayant un contrat de travail de 12 mois au minimum et une quotité de service de 100 %.

Les autres personnels, et quel que soit leur employeur, relèvent du régime général de la sécurité sociale y compris les AED et les AESH. L'établissement doit saisir la déclaration sur le site internet AMELI.fr.

⇒ INSTRUCTION DES DOSSIERS D'ACCIDENTS DE SERVICES ET MALADIES PROFESSIONNELLES DES PERSONNELS ENSEIGNANTS DU 1^{er} DEGRE

Les dossiers d'accidents de service et de maladies professionnelles de l'ensemble des personnels enseignants du 1er degré de l'académie vont être transférés au cours de l'année scolaire 2023-2024 au bureau des accidents de service et maladies professionnelles du rectorat.

*Les dossiers d'accidents de service et maladies professionnelles des **personnels du 1er degré du département de la Haute-Savoie** ont été transférés au Rectorat le 1^{er} septembre 2023. Ces personnels doivent donc suivre les instructions de la présente circulaire.*

*Les **personnels enseignants du 1er degré des départements de l'Ardèche, la Drôme, l'Isère et la Savoie** se référeront aux instructions transmises par les DSDEN jusqu'à la date de transfert des dossiers au bureau des accidents de service et maladies professionnelles du rectorat.*

Calendrier prévisionnel du transfert de gestion :

1^{er} février 2024 : Ardèche, Drôme et Savoie

1^{er} mai 2024 : Isère

I. DEFINITION DE L'ACCIDENT (DE SERVICE/ DE TRAJET/ EN MISSION)

L'accident de service doit résulter d'un événement provoquant une lésion constatée pendant les heures de travail ou lors d'une activité prévue par la hiérarchie ou, enfin, lors d'un trajet domicile-travail. La relation de cause à effet entre l'accident et le service doit être établie de manière précise et certaine.

II. DEFINITION DES MALADIES PROFESSIONNELLES INSCRITES AUX TABLEAUX ANNEXES AU CODE DE LA SECURITE SOCIALE

La maladie professionnelle se distingue de l'accident de service par l'exposition plus ou moins prolongée à un risque physique, chimique, biologique ou qui résulte des conditions exercées durant l'activité professionnelle. L'administration sollicite l'avis du médecin expert.

III. DEFINITION DE LA MALADIE PROFESSIONNELLE HORS TABLEAUX ANNEXES AU CODE DE LA SECURITE SOCIALE

L'article L822-20 du code général de la fonction publique dispose que « *Peut également être reconnue imputable au service une maladie non désignée dans les tableaux de maladies professionnelles mentionnés aux articles L. 461-1 et suivants du code de la sécurité sociale lorsque le fonctionnaire ou ses ayants droit établissent qu'elle est essentiellement et directement causée par l'exercice des fonctions et qu'elle entraîne une incapacité permanente à un taux déterminé et évalué dans les conditions prévues par décret en Conseil d'Etat.* »

L'agent doit apporter la preuve d'un lien de causalité entre son affection et l'exécution du service. L'administration sollicite l'avis du médecin expert qui devra déterminer si la maladie est en lien direct unique et certain avec son service et si elle entraîne un taux prévisible d'incapacité permanente partielle au moins égal à 25 % à la date de consolidation.

IV. DECLARATION D'ACCIDENT DE SERVICE, DE TRAJET, DE MISSION OU DE MALADIE PROFESSIONNELLE.

L'agent victime doit remplir et compléter le formulaire de déclaration selon le lien ci-après et faire constater son état de santé dans les meilleurs délais par un médecin qui établira un certificat médical initial. Ce délai peut, en effet, faciliter la détermination du lien de causalité entre l'accident et le service.

La circulaire et les formulaires de déclaration d'accident de service, de trajet et de maladie professionnelle sont téléchargeables sur le PIA intranet, rubrique personnels / santé – social – handicap / accident de service, accident de travail. <https://pia.ac-grenoble.fr/portail/rubrique/personnels/id/99/id/101>

A. COMPOSITION DU DOSSIER

Le dossier se compose :

- d'un formulaire de déclaration d'accident ou de maladie professionnelle. Ce document doit être dûment complété, daté et signé par l'intéressé(e).
- d'un certificat médical initial (originaux des volets 1 et 2) dans les délais requis. Il indique le nom, l'adresse et le tampon du médecin, ainsi que les lésions occasionnées par l'accident. Les documents ayant un caractère médical sont nécessairement remis sous pli fermé avec la mention « secret médical ».

La plupart des médecins complètent un formulaire cerfa n° 11138 « certificat médical accident du travail- maladie professionnelle ».

Si le certificat médical est établi sur un autre support (« avis d'arrêt de travail », par exemple) l'agent y joint également un certificat complémentaire sur lequel le médecin aura précisé la nature et le siège des lésions résultant de l'accident ou de la maladie.

- des résultats des examens prescrits par les tableaux en cas de demande de maladie professionnelle ainsi que la fiche de poste et l'avis du médecin de prévention.
- Autres pièces au regard de l'accident pour étayer le dossier.

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,

Durant toute l'instruction de la déclaration par l'administration et dans l'attente d'une décision de cette dernière, l'agent devra faire l'avance des frais médicaux éventuels. En cas d'arrêt de travail il sera considéré comme étant en congé de maladie ordinaire. Pour rappel, il ne doit pas présenter sa carte vitale. Les frais avancés par l'agent lui seront remboursés en cas de reconnaissance d'imputabilité au service de l'accident ou de la maladie professionnelle.

En cas de difficultés rencontrées avec les prestataires de santé pendant cette période, je vous invite à vous rapprocher du bureau des accidents de service.

Chaque pièce doit être fournie en 2 exemplaires : original + double. Tout dossier incomplet sera retourné.

B. ENVOI DU DOSSIER

L'agent adresse le dossier complet directement au rectorat, à la DRH – Pôle pensions, AS/MP, Affaires médicales et Handicap - bureau des accidents de service (liste des gestionnaires référents consultable en annexe 1).

Personnels du 1^{er} degré : Comme indiqué précédemment, en cas d'arrêt de travail, l'agent adresse les volets 1 et 2 de l'avis d'arrêt de travail au bureau des accidents de service du rectorat. Il lui appartient également de prévenir le secrétariat de l'EN de circonscription de l'arrêt de travail en lui transmettant un volet sans éléments médicaux.

1. DELAIS DE DECLARATION DES ACCIDENTS DE SERVICE / DE TRAJET :

En application de l'article 47-3 du décret n°86-442 du 14 mars 1986, la déclaration d'accident de service ou de trajet prévue à l'article 47-2 est adressée à l'administration dans le délai de quinze jours à compter de la date de l'accident.

Ce délai n'est pas opposable à l'agent lorsque le certificat médical prévu au 2° de l'article 47-2 est établi dans le délai de deux ans à compter de la date de l'accident. Dans ce cas, le délai de déclaration est de quinze jours à compter de la date de cette constatation médicale.

2. DELAIS DE DECLARATION DES MALADIES PROFESSIONNELLES :

En application de l'article 47-3 du décret n°86-442 du 14 mars 1986, la déclaration de maladie professionnelle prévue à l'article 47-2 est adressée à l'administration 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.

Des dérogations sont prévues à l'article 47-3 du décret 86-442 du 14 mars 1986 : il s'agit de force majeure, d'impossibilité absolue ou de motifs légitimes.

3. DELAIS DE TRANSMISSION DE L'ARRET DE TRAVAIL :

L'article 47-3 du décret n°86-442 du 14 mars 1986 prévoit : « *Dans tous les cas, lorsque l'accident de service, l'accident de trajet ou la maladie professionnelle entraîne une incapacité temporaire de travail (un arrêt de travail), le fonctionnaire adresse à l'administration dont il relève, dans le délai de quarante-huit heures suivant son établissement, le certificat médical prévu au 2° de l'article 47-2. En cas d'envoi de l'avis d'interruption de travail au-delà de ce délai, le montant de la rémunération afférente à la période écoulée entre la date d'établissement de l'avis d'interruption de travail et la date d'envoi de celui-ci à l'administration peut être réduit de moitié. La rémunération à prendre en compte pour cette réduction comprend le traitement indiciaire brut ainsi que les primes et indemnités perçues par l'agent, à l'exception de celles énumérées aux 1° à 10° de l'article 25.* »

La rémunération sera réduite de moitié par nombre de jours de retard.

L'agent veillera à respecter le délai de transmission par rapport à la survenance de l'accident ou à la constatation médicale de la maladie. L'envoi des pièces complémentaires peut-être différé, seul le délai de transmission de la déclaration d'accident doit être respecté.

C. INSTRUCTION DU DOSSIER

Les dossiers sont instruits par les gestionnaires dans un délai de 1 mois pour les accidents ou de 2 mois pour les maladies professionnelles, afin de permettre de statuer sur la reconnaissance de l'imputabilité. A cette fin, un diagnostic d'un médecin expert peut être sollicité par l'administration. En cas d'intention de rejet d'imputabilité, le conseil médical départemental siégeant en formation plénière peut ensuite être saisi pour avis. Dans ces cas, l'administration bénéficie d'un délai supplémentaire de trois mois.

A l'issue de l'instruction, si l'imputabilité est reconnue, l'accidenté bénéficie des dispositions prévues à l'article 34.2, 2^e alinéa de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984, c'est-à-dire : le maintien de l'intégralité du traitement jusqu'à la reprise du service ou la mise à la retraite ou au prononcé de son inaptitude ainsi que la prise en charge des honoraires médicaux et des frais directement causés par l'accident ou la maladie professionnelle.

Le remboursement des frais médicaux se fait sur la base de la sécurité sociale. Pour toute prise en charge particulière (dépassement d'honoraires, lunettes, frais pharmaceutiques...) il convient de s'adresser aux gestionnaires des accidents de service et maladies professionnelles. Le service ne prend pas en charge les frais annexes tels que les réparations de véhicules, vélos, téléphonie, matériels informatiques.

CAS PARTICULIER : En application de l'article 47-5 du décret n°86-442, au terme du délai maximum d'instruction dont elle dispose, l'administration, si elle ne peut rendre sa décision, doit placer l'agent en CITIS (congé pour invalidité temporaire imputable au service) à titre provisoire pour la durée précisée sur le certificat médical. Cette décision, notifiée par arrêté, peut être retirée lorsque l'administration ne constate pas l'imputabilité au service à l'issue de l'étude du dossier.

L'agent est alors placé en congé de maladie ordinaire en fonction des droits dont il dispose et selon la procédure dont relève le congé. Les régularisations porteront sur le rappel des traitements et sur le remboursement d'honoraires ou frais médicaux.

V. SUIVI DU DOSSIER D'ACCIDENT DE SERVICE ET DE MALADIE PROFESSIONNELLE.

A. CERTIFICAT MEDICAL

Postérieurement au certificat médical initial, les documents à fournir sont :

- le certificat de prolongation de soins ou d'arrêt de travail.

Les prolongations doivent obligatoirement être adressées au gestionnaire dans les 48 heures suivant la consultation médicale, se suivre sans interruption et couvrir les périodes de vacances, les week-ends et les jours fériés ;

- 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 cas de rechute, les mêmes conditions de forme que la déclaration initiale devront être respectées, et le certificat médical de rechute devra être transmis dans les 48 heures à compter de la constatation médicale. L'administration sollicite l'avis du médecin expert. Dans l'attente de la décision, ni les soins ni les arrêts ne seront pris en charge.

En cas de placement en arrêt depuis plus de 6 mois, l'administration a obligation de faire examiner l'agent une fois par an par un médecin expert. Au-delà de 12 mois, est envisagée une expertise sur l'inaptitude temporaire ou totale pour reclassement ou retraite pour invalidité. L'agent doit se soumettre aux différents contrôles de son état de santé sous peine de suspension de sa rémunération.

B. DEMANDE DE TEMPS PARTIEL POUR RAISON THERAPEUTIQUE APRES UN ACCIDENT DE SERVICE OU MALADIE PROFESSIONNELLE

Deux à trois mois avant la date envisagée de reprise de fonction, la demande de réintégration à temps partiel pour raison thérapeutique, après un accident de service ou une maladie professionnelle, doit être transmise au bureau des accidents de service. Elle est obligatoirement soumise à l'avis d'un médecin-expert. Le temps partiel thérapeutique est accordé par période (3 ou 6 mois), dans la limite de 12 mois maximum.

Les documents à fournir sont :

- un courrier de l'intéressé(e)
- un certificat médical du médecin traitant justifiant la demande.

La mise en place du temps partiel pour raison thérapeutique se fait en accord avec le supérieur hiérarchique, dans le cadre du bon fonctionnement du service.

C. CONGE POUR CURE THERMALE

Il n'y a pas de congé spécifique pour une cure thermale. En raison de son caractère préventif, elle est effectuée durant une période de congé annuel. La demande de prise en charge d'une cure thermale doit être adressée au bureau des accidents de service, au moins 3 mois avant la date prévue du départ en cure, en indiquant précisément la période. L'accord de l'administration n'est donné qu'après avoir recueilli l'avis du médecin expert.

Mes services restent à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

**Pour la rectrice et par délégation,
La secrétaire générale adjointe,
Directrice des ressources humaines**



Céline BLANCHARD

Pièces jointes :

- Annexe 1 : Fiche info agent
- Annexe 2 : Notice d'information – déclaration de maladie professionnelle (MP)
- Annexe 3 : Formulaire de déclaration de MP
- Annexe 4 : Formulaire de déclaration de MP hors tableaux
- Annexe 5 : Notice d'information – déclaration d'accident de service
- Annexe 6 : Formulaire de déclaration d'accident de service
- Annexe 7 : Liste des gestionnaire