



direction des services
départementaux
de l'éducation nationale
Yvelines



Guyancourt, le 12 juin 2014

Le Directeur académique des services de l'éducation nationale, directeur des services départementaux de l'éducation nationale des Yvelines

A

Monsieur le Recteur d'Académie,
Chancelier des Universités
Madame la Directrice départementale de la Cohésion Sociale
Monsieur le Président de l'Université de Versailles – Saint Quentin
Monsieur le Directeur du CRDP
Madame la Directrice du CROUS
Mesdames et Messieurs les Inspecteurs de l'Education nationale
Mesdames et Messieurs les Chefs d'établissements publics et privés
Mesdames et Messieurs les Directeurs de CIO
Mesdames et Messieurs les Directeurs d'Ecole

Division des Ressources
Humaines
DRH 4

Affaire suivie par
Christine BENETTI

Téléphone
01.39.23.60.32

Télécopie
01.39.23.61.99

ce.ia78.drh4@ac-versailles.fr

Adresse postale :
BP100
78053 Saint-Quentin-en-Yvelines
cedex

Accueil du Public :
19 Avenue du Centre
78280 Guyancourt

Objet : **Accidents de service ou de trajet des agents titulaires et stagiaires -
Accidents du travail des assistants d'éducation recrutés à temps complet
pour une durée d'au moins un an
Maladies professionnelles**

Textes de référence :

- Loi n°84-16 du 11 janvier 1984, portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique d'Etat,
- Décret n°86-442 du 14 mars 1986, relatif à la désignation des médecins agréés,
- Circulaire interministérielle n° 1711 du 30 janvier 1989, relative à la protection sociale des fonctionnaires et stagiaires de l'Etat contre les risques maladie et accidents de service,
- Circulaire du Ministère de l'Education Nationale n°91-084 du 9 avril 1991 relative aux accidents de service des fonctionnaires titulaires et stagiaires de l'Etat,
- Note de service du Ministère de l'Education Nationale n°2013-0055 du 4 avril 2013 relative aux accidents de service, du travail et maladies professionnelles.

La présente note définit les modalités de traitement des dossiers d'accident de service ou de trajet et des maladies professionnelles des agents titulaires ou stagiaires ainsi que des assistants d'éducation bénéficiaires d'un contrat d'un an et exerçant à temps complet. Les agents contractuels et les assistants d'éducation travaillant à temps incomplet relèvent pour leur part de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie.





2/6

I- ACCIDENTS DE SERVICE OU DE TRAJET

A) DÉFINITIONS

L'accident de service, pour être reconnu comme tel, doit résulter de l'action violente et soudaine d'une cause extérieure provoquant au cours du travail ou du trajet, une lésion du corps humain.

Ainsi, tout mouvement naturel - comme se baisser, s'asseoir, se retourner, etc. - ayant entraîné une douleur, ne pourra être considéré comme à l'origine d'un accident de service puisqu'il n'y a pas d'intervention d'un agent extérieur provoquant une lésion.

Il est donc indispensable que les intéressés relatent très explicitement les circonstances de l'accident, et notamment les causes qui l'ont provoqué (glissade, dénivellation ou aspérité du sol, etc.).

S'il a été admis d'indemniser, même en l'absence d'action de tout événement extérieur, les lésions résultant d'un effort violent (à titre d'exemple, un infarctus) ou de faux mouvements (une torsion de la cheville sans cause) encore faut-il que ces lésions n'aient pas été provoquées ou favorisées par un état pathologique ou constitutionnel antérieur de la victime.

Lorsque le faux mouvement est la seule origine de l'accident, une expertise médicale sera nécessaire pour indiquer s'il existait ou non un état préexistant entraînant une incapacité permanente partielle (I.P.P.) ayant pu favoriser ou provoquer les lésions.

L'accident de trajet est l'accident qui survient sur le trajet le plus direct entre le domicile de l'agent et son lieu de travail, les interruptions et les détours étant acceptés s'ils sont justifiés par des nécessités essentielles de la vie courante, telles que chercher un enfant chez une nourrice ou à l'école.

Le trajet débute en dehors de la propriété de l'agent et s'achève à son entrée dans les locaux de travail.

L'accident de trajet peut en outre survenir entre le lieu de travail et le lieu de restauration habituel de l'agent.

B) PROCEDURE

1) Constitution du dossier d'accident de service

Les circonstances de l'accident **doivent être portées à votre connaissance dans les 24 heures**, et faire l'objet d'un examen très attentif par vous-même ou par vos services.

Si aucun doute n'est possible sur l'imputabilité au service de l'accident signalé, vous délivrerez à l'agent une liasse de volets de soins.



3/6

IMPORTANT

J'attire tout particulièrement votre attention sur l'importance de ces documents, qui assurent à l'agent blessé la gratuité des soins et garantissent aux membres du corps médical le règlement par l'administration des frais engagés.

Si vous conservez un doute sur les circonstances ou les conséquences de l'accident, vous établirez la déclaration indiquant les raisons pour lesquelles l'imputabilité au service vous paraît contestable sans délivrer le certificat de prise en charge ni la liasse de soins. L'intéressé devra alors avancer les frais liés à son accident.

Je vous demande de veiller tout particulièrement à ce que les dossiers d'accidents me parviennent **COMPLETS**, afin d'éviter des échanges de correspondance pour le complément de pièces et des délais de traitement allongés.

Les dossiers devront comporter toutes les pièces énumérées ci-dessous et me seront adressés **dans les meilleurs délais** :

➤ **Déclaration d'accident (modèle joint, annexe 1) en 2 exemplaires** datée du jour où l'accident a été déclaré, signée par vos soins et portant obligatoirement le cachet de l'établissement à côté de votre signature.

➤ **Certificat médical initial « Accident du travail et maladie professionnelle » en original : volet 1 de la liasse.**

Ce certificat, délivré par un médecin dans un délai de **24 ou 48 heures au plus suivant l'accident**, doit indiquer la nature et le siège des lésions, la durée des soins ainsi que la période éventuelle d'arrêt de travail. Le cachet du médecin doit obligatoirement y être apposé.

Je vous rappelle qu'en cas de prolongation d'arrêt de travail et (ou) de soins, l'agent devra fournir un certificat de prolongation et que les arrêts de travail ainsi renouvelés ne doivent présenter aucune interruption pour week-end ou congés scolaires.

Dès la fin des soins, l'intéressé devra remettre un certificat médical final descriptif indiquant la date de reprise de travail, la date de guérison ou consolidation, précisant s'il y a ou non incapacité permanente partielle (I.P.P.).

Toutes les pièces médicales telles que compte rendu opératoire, radiologique, de scanner, d'I.R.M. ou de tout autre type d'examen devront également être adressées.

Aucun document médical ou financier (demande de remboursement par exemple) relatif à un accident de service ou de trajet, ne doit être adressé à la Sécurité Sociale ou la M.G.E.N.

Enfin, il convient de rappeler aux agents contraints d'avancer les frais médicaux, qu'ils ne doivent en aucun cas utiliser leur carte Vitale.

2) Constitution du dossier d'accident de trajet

Outre les documents nécessaires à la constitution du dossier d'accident de service, l'agent doit compléter son dossier des pièces suivantes :

➤ **Déclaration de la victime**, attestant sur l'honneur que l'accident s'est bien produit sur le trajet le plus direct de son domicile à son lieu de travail.



4/6

➤ **Croquis du trajet intégral** emprunté par l'intéressé le jour de l'accident, **établi sur une carte routière ou plan de ville officiel** de la localité, sur lequel seront précisés :

- le trajet suivi le jour de l'accident ;
- le point de départ (indiqué par un D), le point prévu pour l'arrivée (indiqué par un A) ;
- le lieu de l'accident (indiqué par un X) ;
- le trajet suivi habituellement, s'il diffère du trajet suivi le jour de l'accident.

➤ **Photocopies du constat amiable (recto-verso).**

➤ **Coordonnées des services de police ou de gendarmerie ayant dressé le procès-verbal le jour de l'accident.**

Lorsqu'un accident survient dans un train, un autobus, un car ou dans l'enceinte d'une gare, il doit, dans la mesure du possible, être déclaré avant de quitter les lieux, soit au guichet de la gare, soit au chauffeur de l'autobus ou du car.

Si l'accident a été causé par un tiers, il convient d'indiquer les coordonnées de ce tiers, celles de sa compagnie d'assurance ainsi que les coordonnées de la compagnie d'assurance de l'accidenté et son n° de contrat.

3) Accidents survenus au cours d'un stage ou d'une activité socio-éducative ou culturelle (ex : sortie, voyages, classes de neige, etc.)

La reconnaissance de l'imputabilité au service est subordonnée à la présentation des pièces suivantes:

➤ **Ordre de mission, convocation ou accord de l'autorité administrative.** Ces pièces doivent avoir été établies préalablement à la sortie, au voyage, au stage ou à l'activité péri-scolaire.

➤ **Justificatifs** indiquant les fonctions exactes exercées par l'agent au cours de cette activité au moment de l'accident – fonctions dont il conviendra de démontrer l'absolue nécessité (par exemple, justifier la présence sur les pistes de ski d'un professeur de mathématiques alors qu'un encadrement sportif était déjà assuré, par la nécessité du renfort de l'animation pédagogique, de la surveillance de l'ensemble du groupe). En effet, l'accident survenu à un fonctionnaire qui, de sa propre initiative, a décidé de participer à une activité, ne pourra être considéré comme accident de service puisque l'agent n'est investi d'aucune responsabilité (direction, accompagnement, surveillance, animation, enseignement).

➤ **Documents** définissant le cadre administratif ou associatif de ces activités (par exemple, les statuts du foyer ou association à vocation pédagogique ou sportive).

➤ **Attention : lors des voyages et sorties scolaires**, tout accident survenu dans un musée, un château, un parc animalier ou dans le car lors du trajet, doit être déclaré avant de quitter les lieux à l'autorité compétente.

4) Agressions

Un dossier d'accident peut être constitué, notamment, s'il y a dépôt de plainte, en cas d'agression, commise en service ou hors service, sur des personnels placés sous votre autorité, ayant entraîné des lésions physiques ou psychiques constatées dûment constatées par un médecin.

Dans le dossier qui parviendra à mes services, vous voudrez bien me préciser si l'agent victime de l'agression a déposé une plainte et/ou s'est constitué partie civile.



5/6

5) Rechute

L'agent devra fournir un certificat médical de rechute d'accident du travail ou de maladie professionnelle précisant la date de la rechute, la nature et le siège des lésions et comportant le cachet du médecin traitant.

Dans ce cas, vous ne devez pas délivrer les feuillets de frais médicaux aux agents concernés. En effet, ceux-ci doivent faire l'avance des nouvelles dépenses en attendant la décision de l'administration, après avis du médecin expert. L'administration ne procédera au remboursement des frais engagés par la victime que dans l'hypothèse où la rechute sera reconnue comme consécutive à l'accident.

C) FRAIS

Les relevés d'honoraires, dûment remplis par les praticiens, doivent être adressés à mes services sous le présent timbre.

Les soins médicaux, pharmaceutiques ou de kinésithérapie, réglés par les intéressés, seront proposés au remboursement par mes services, sur présentation des documents suivants :

- Feuille de soins dûment complétée et signée ;
- Relevé d'identité bancaire ou postal comportant la référence IBAN (RIB ou RIP) ;
- N° de NUMEN.

II - MALADIES PROFESSIONNELLES OU SURVENUES EN SERVICE

A) DÉFINITION

Le droit au bénéfice de congés de maladie rémunérés à plein traitement et au bénéfice de la prise en charge des frais médicaux inhérents à cette maladie a été reconnu aux fonctionnaires atteints de maladie contractée dans l'exercice de leurs fonctions. Celle-ci est généralement reconnue par référence aux tableaux des affections professionnelles qui figurent dans le code de la Sécurité Sociale en application de l'article L 461-2. J'attire cependant votre attention sur le fait que ces tableaux ne sont pas limitatifs.

L'imputabilité au service est susceptible d'être reconnue concernant toute maladie pour laquelle est établie de manière certaine, la preuve de l'existence d'un lien avec le service, sans que subsiste aucun doute possible sur l'origine de la maladie.

J'attire votre attention sur le fait que le fonctionnaire est tenu de fournir la preuve formelle de cette imputabilité et ne peut bénéficier de la présomption d'origine.

B) PROCEDURE

Constitution d'un dossier de maladie professionnelle :

- Déclaration de maladie professionnelle en 4 exemplaires (1 original + 3 photocopies) sur l'imprimé joint à la présente note (annexe 2).



6/6

- Certificat médical, établi par un médecin qui précisera le numéro du tableau de maladies professionnelles correspondant à la maladie constatée.
- Rapport du ou des supérieur(s) hiérarchique(s) indiquant précisément les tâches effectuées chaque jour. L'intéressé devra fournir un rapport pour chaque emploi occupé ayant contribué à la survenance de la maladie.
- Témoignages ou dépositions permettant d'établir la relation de manière précise et certaine entre la maladie et le travail.

La liasse de volets de soins ne sera remise à l'intéressé qu'après décision favorable d'imputabilité au service de la maladie professionnelle.

Dans toutes les situations évoquées dans cette note, et afin d'éviter les erreurs d'orientation des relevés d'honoraires qui sont préjudiciables au traitement des demandes dans des délais normaux, je vous demande de bien vouloir vous assurer que vos services utilisent exclusivement les feuillets "Ministère de l'Education Nationale" pour tous les personnels concernés par la présente note.

Dans un souci de bonne compréhension de cette note, et des procédures dont il est question, mes services restent à la disposition des vôtres pour tout complément d'information. Ils sont joignables par mail (ce.ia78.drh4at@ac-versailles.fr) et par téléphone au 01.39.23.61.64, 61.67 ou 61.68.

Jean-Michel COIGNARD