



ACADÉMIE DE CORSE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Ajaccio, le 15 février 2021

**La Rectrice de la région académique de Corse,
Rectrice de l'académie de Corse
Chancelière des universités**

DPAE

Dossier suivi par
Ange-Paul Cristofari

Téléphone
04 95 50.33.83
Télécopie
04 95 50.34.75
E-Mail
ange-paul.cristofari@ac-
corse.fr

**bd Pascal Rossini
BP 808
20192-AJACCIO
CEDEX 4**

à

Madame l'Inspectrice d'Académie, Directrice Académique des Services
de l'Éducation Nationale de la Corse du Sud
Monsieur l'Inspecteur d'Académie, Directeur Académique des Services
de l'Éducation Nationale de la Haute-Corse
Monsieur le Président de l'Université de Corse
Monsieur le Délégué régional de l'ONISEP
Monsieur le Directeur Général du CROUS
Mesdames et Messieurs les Conseillers du Recteur
Mesdames et Messieurs les Chefs d'établissement du 2nd degré
Monsieur le Directeur de l'EREA
Mesdames les Directrices des CIO d'Ajaccio et de Bastia
Mesdames et Messieurs les Chefs de division, et de services du Rectorat

Objet : Accidents de service, de trajet, maladies professionnelles des agents titulaires et stagiaires -
Accidents de travail des agents non titulaires recrutés à temps complet pour une période d'au moins un
an.

Textes de référence :

- loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires.
- loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique de l'Etat.
- Décret n°86-442 du 14 mars 1986 relatif à la désignation des médecins agréés.
- Décret n° 2019-122 du 21 février 2019 relatif au congé pour invalidité temporaire imputable au service dans la fonction publique de l'Etat.
- Circulaire interministérielle n°1711 du 30 janvier 1989 relative à la protection sociale des fonctionnaires et des stagiaires de l'Etat contre les risques maladie et accidents de service.
- Circulaire du ministère de l'éducation nationale n°91-084 du 9 avril 1991 relative aux accidents de service des fonctionnaires titulaires et stagiaires de l'Etat.

La présente note a pour objet de définir 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 agents non titulaires bénéficiaires d'un contrat d'un an et plus 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.

I-Accidents de service ou de trajet.

A/ Définitions :

L'accident de service 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 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.

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 (d'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 (IPP) ayant pu favoriser ou provoquer les lésions.

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...).

L'accident de trajet 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 qu'aller chercher un enfant chez une nourrice ou bien 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/ Procédure :

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.

IMPORTANT

J'attire 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 en indiquant les raisons pour lesquelles l'imputabilité au service vous paraît contestable sans délivrer le certificat de prise en charge.

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.

La déclaration d'accident de service ou de trajet est à adresser à l'administration dans le délai de 15 jours à compter de la date de l'accident sous peine de rejet de la demande.

Les dossiers devront comporter toutes les pièces énumérées ci-dessous et seront adressés dans les meilleurs délais à la DPAE sous le présent timbre.

- Déclaration d'accident (modèle joint, annexe 1) en 2 exemplaires datée du jour où l'accident a été déclaré avec tampon dateur à la date de réception du dossier.
- Certificat médical initial « accident de travail maladie professionnelle » en original (volet 1 de la liasse).

Ce certificat médical, 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 précise qu'en cas de prolongation de l'arrêt de travail et (ou) de soins, l'agent devra fournir un certificat de prolongation. Les arrêts de travail ainsi renouvelés ne devront 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 du travail, la date de guérison ou de consolidation, ainsi qu'une éventuelle incapacité permanente partielle (IPP).

Toutes les pièces médicales telles que le compte rendu opératoire, radiologie, scanner, IRM ou tout autre type d'examen devront être adressées à la DPAE.

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 MGEN ou à la sécurité sociale.

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 par les 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 ;
- Croquis du trajet intégral emprunté par l'intéressé le jour de l'accident, établi sur une carte routière ou un plan de ville officiel, sur lequel seront précisés :
 - o Le trajet suivi le jour de l'accident ;
 - o Le point de départ indiqué par un point D, le point prévu d'arrivée par un point A ;
 - o Le lieu de l'accident indiqué par un point X ;
 - o Le trajet suivi habituellement, s'il diffère du trajet suivi le jour de l'accident.
- Photocopie du constat amiable (resto-verso) ;
- Coordonnées des services de police ou de gendarmerie ayant dressé le procès-verbal le jour de l'accident ;

- 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 numéro 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 périscolaire ;
- 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 des 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 parc, un car lors d'un 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 par un médecin.

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

Les personnels ayant été victimes d'agression peuvent demander la protection juridique des fonctionnaires prévue par l'article 11 de la loi N° 83-684 du 13 juillet 1983.

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

5/ Rechute :

En cas de rechute, l'agent devra compléter un nouveau dossier d'accident de service accompagné d'un certificat médical de rechute d'accident du travail 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 devrez pas délivrer les feuillets de frais médicaux à l'agent. En effet, celui-ci devra 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.

6/ Prise en charge des frais :

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

- Feuille de soins dûment complétée et signée ;
- Relevé d'identité bancaire ou postal comportant la référence IBAN avec adresse.

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 maladies contractées dans l'exercice de leurs fonctions. Celles-ci sont généralement reconnues par référence aux tableaux des affectations 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 présomption d'origine.

B/ Procédure :

Les dossiers doivent comporter toutes les pièces énumérées ci-dessous et seront adressés dans les meilleurs délais à la DPAE sous le présent timbre.

1/ Constitution du dossier de maladie professionnelle :

- Déclaration de maladie professionnelle en 2 exemplaires (modèle joint annexe 2) ;
- Certificat médical établi par un médecin qui précisera le numéro du tableau de maladies professionnelles correspondant à la maladie constatée ;
- Rapport du supérieur hiérarchique 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.

Le triptyque de soins ne sera remis à l'intéressé qu'après décision favorable d'imputabilité de la maladie professionnelle.

2/ Rechute :

En cas de rechute, l'agent devra fournir un certificat médical de rechute 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 devrez pas délivrer les feuillets de frais médicaux à l'agent. En effet, celui-ci devra 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.

3/ Prise en charge des frais :

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

- Feuille de soins dûment complétée et signée ;
- Relevé d'identité bancaire ou postal comportant la référence IBAN avec adresse.

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.

Personnes à contacter au rectorat service DPAE :

Haute-Corse

Alba REMITI
04 95 50 33 82

alba.remiti@ac-corse.fr

Corse-du-Sud

Mélanie NICOLAI
04 95 50 33 98

melanie.nicolai@ac-corse.fr

Gestion des frais

Stéphanie PIERI
04 95 50 33 54

stephanie.pieri@ac-corse.fr

Je vous remercie de bien vouloir diffuser cette circulaire à l'ensemble des personnels placés sous votre autorité. Mes services restent à votre disposition pour tout complément d'information.

Julie BENETTI

Pour la Rectrice et par délégation,
la Secrétaire Générale



Blandine BRIOUDE