



Accidents de service, de trajet, maladies professionnelles.

Circulaire n°2025-14 du 01/12/2025 relative aux accidents de service et maladie professionnelle des agents titulaires et stagiaires ainsi que des agents non titulaires recrutés à temps complet pour une période d'au moins un an (accidents de travail).

RECTORAT

Division des pensions, des prestations et des Personnels de l'Administration et de l'Encadrement (DPAE)

Affaire suivie par :

Alba REMITI

Pour le département de la haute - Corse

alba.remiti@ac-corse.fr

Téléphone : 04.95.50.33.82

Filippu BATTISTELLI

Pour le département de la Corse du sud

filippu.battistelli@ac-corse.fr

Téléphone : 04.95.50.33.98

Texte adressé à Madame l'Inspectrice d'Académie, Directrice Académique des Services de l'Éducation Nationale de la Haute-Corse, Monsieur l'Inspecteur d'Académie, Directeur Académique des Services de l'Éducation Nationale de la Corse du Sud, Monsieur le Président de l'Université de Corse, Monsieur le Directeur Général du CROUS, Mesdames et Messieurs les Conseillers du Recteur et délégués régionaux, Mesdames et Messieurs les Chefs d'établissement, Madame la Directrice de l'ÉREA, Mesdames les Directrices des CIO d'Ajaccio et de Bastia, Mesdames et Messieurs les Chefs de division et de service.

Références :

- Code général de la fonction publique.
- Décret n°86-442 du 14 mars 1986 modifié, relatif à la désignation des médecins agréés, à l'organisation des comités médicaux, aux conditions d'aptitude physique pour l'admission aux emplois publics et au régime des congés de maladie, notamment les articles 47-1 à 47-20
- Décret n° 2019-122 du 21 février 2019 relatif au congé pour invalidité temporaire imputable au service dans la fonction publique de l'État.
- L'article 21 bis de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droit et obligations des fonctionnaires.
- Les articles L.27, L.28, L.30 du code des pensions civiles et militaires et le décret n° 60-1089 du 6 octobre 1960 modifié.
- Conseil d'état du 27 septembre 2021 n°440983 relatif aux entretiens avec un supérieur hiérarchique.
- Circulaire interministérielle n°1711 du 30 janvier 1989 relative à la protection sociale des fonctionnaires et des stagiaires de l'État 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.



Annexes :

- Annexe 1 Déclaration d'accident de service ou de trajet
- Annexe 2 Déclaration de maladie professionnelle
- Annexe 3 Guide sur les accidents de service
- Annexe 4 Guide sur les maladies professionnelles
- Annexe 5 Certificat de prise en charge des soins.

La présente note a pour objet de définir les modalités de traitement des dossiers d'accidents 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 exerçant à temps complet, ceux travaillant à temps incomplet relèvent pour leur part de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie.

A. Accidents de service ou de trajet

1. Définition

L'accident de service doit résulter de l'action violente et soudaine d'une cause extérieure au cours du travail ou du trajet qui entraîne une lésion physique ou psychologique.

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 événement extérieur provoquant une lésion.

S'il a été admis d'indemniser, même en l'absence d'action de tout événement extérieur, les lésions résultants d'un effort violent (ex : un infarctus) ou de faux mouvements (ex : 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.

Conformément au conseil d'état du 27 septembre 2021 n°440983, j'attire votre attention sur le fait qu'un entretien professionnel ou hiérarchique comportant des observations, des remarques ou un recadrage de l'agent pour un manquement à ses obligations professionnelles, relève du fonctionnement normal du service et ne saurait être assimilé à un accident de service.

Il est donc indispensable que les intéressés relatent très explicitement les circonstances de l'accident et notamment les causes qui l'ont provoqué.

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.

2. 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.

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 être adressés par courrier dans les meilleurs délais à la Division des pensions, des prestations et des Personnels de l'Administration et de l'Encadrement (DPAE) et comporter toutes les pièces originales énumérées ci-dessous (tout dossier transmis incomplet sera renvoyé à l'établissement) :

- 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.
- Témoignage ou attestation d'un témoin ou de la première personne de l'administration avertie.
- 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 rappelle qu'il vous incombe de délivrer à l'agent le certificat de prise en charge des soins (annexe 5).

IMPORTANT

J'attire votre attention sur l'importance de ce document qui assure 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 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.

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.

3. 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 toutes 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 :
 - Le trajet suivi le jour de l'accident ;
 - Le point de départ indiqué par un point D, le point prévu d'arrivée par un point A ;
 - Le lieu de l'accident ;
 - 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 ses coordonnées, celles de sa compagnie d'assurance ainsi que les coordonnées de la compagnie d'assurance de l'accidenté et son numéro de contrat.

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

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 à l'autorité compétente avant de quitter les lieux.

5. 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 la DPAE, vous voudrez bien préciser si l'agent victime de l'agression a déposé une plainte et/ou s'est constitué partie civile.

Un rapport circonstancié établi par le supérieur hiérarchique devra être obligatoirement joint à la déclaration.

Les relevés d'honoraires, dûment remplis par les praticiens, doivent également être adressés.

6. 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 le certificat de prise en charge des soins 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.

7. Prise en charge des soins

Les soins médicaux, pharmaceutiques ou de 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.



B. Maladies professionnelles ou survenues en service

1. 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 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.

Il est à noter que le fonctionnaire est tenu de fournir la preuve formelle de cette imputabilité et ne peut bénéficier de présomption d'origine.

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

2. Constitution du dossier de maladie professionnelle

Les dossiers devront être adressés par courrier dans les meilleurs délais à la Division des pensions, des prestations et des Personnels de l'Administration et de l'Encadrement (DPAE) et comporter toutes les pièces originales énumérées ci-dessous (tout dossier transmis incomplet sera renvoyé à l'établissement) :

- 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 ;
- Les examens médicaux permettant de caractériser la maladie sous pli confidentiel avec la mention « secret médical » ;
- 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 certificat de prise en charge des soins ne sera remis à l'intéressé qu'après décision favorable d'imputabilité de la maladie professionnelle.



3. 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.

Vous ne devrez pas délivrer le certificat de prise en charge des soins 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.

4. Prise en charge des soins

Les soins médicaux, pharmaceutiques ou de 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 précédemment, 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 le certificat de prise en charge des soins (annexe 5) pour tous les personnels concernés par la présente note.

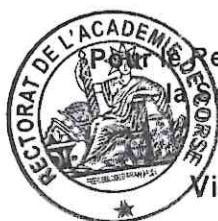
Le pôle transversal de la DPAE du rectorat de Corse se tient à votre disposition pour vous apporter toute information complémentaire :

- Madame Alba REMITI : Tel : 04.95.50.33.82 alba.remiti@ac-corse.fr pour les Enseignants 1^{er} et 2nd degré, personnel IATSS et PTP pour le département de la Haute-Corse.
- Monsieur Filippu BATTISTELLI : Tel : 04.95.50.33.98 filippu.battistelli@ac-corse.fr pour les enseignants 1^{er} et 2nd degré, personnel IATSS et PTP pour le département de la Corse-du-Sud.

Je vous remercie de bien vouloir diffuser cette circulaire à l'ensemble des personnels placés sous votre autorité.

Mes services se tiennent à votre disposition pour tout complément d'information.

Rémi-François PAOLINI



Pour le Recteur et par délégation,
la Secrétaire Générale

Virginie FRANTZ