



direction des services  
départementaux  
de l'éducation nationale  
Seine-Saint-Denis  
éducation  
nationale  
jeunesse  
vie associative

Division des Moyens et  
des Personnels du 1<sup>er</sup> degré

DIMOPE 5

N° 2012-046

Affaire suivie par  
Mme Paola DAOUD  
Téléphone  
01 43 93 72 51  
Fax  
01 43 93 72 65  
Courriel

[ce.93dimope5@ac-creteil.fr](mailto:ce.93dimope5@ac-creteil.fr)

8 rue Claude Bernard  
93008 Bobigny cedex

<http://www.dsden93.ac-creteil.fr>

Horaires d'ouverture :  
du lundi au vendredi  
de 9h à 17h

Bobigny, le 2 mai 2012

Le directeur académique des services de  
l'Éducation nationale de la Seine-Saint-Denis

à

Mesdames les inspectrices et messieurs les  
inspecteurs de l'éducation nationale  
Mesdames et Messieurs les directeurs des écoles  
maternelles et élémentaires  
Mesdames et messieurs les directeurs de SEGPA

**Affichage obligatoire**

**Objet : Constitution et transmission des dossiers d'accidents de service et hors services des fonctionnaires titulaires et stagiaires de l'Etat. Accidents du travail des agents non titulaires, Maladie professionnelle.**

**Références :** Loi n°84-16 du 11 Janvier 1984 ;  
Circulaire n°91-084 du 09 Avril 1991 (BO n°19 du 09 Mai 1991) ;  
Circulaire n°226 du 02 Juillet 1993 (BO n°24 du 08 Juillet 1993)  
Loi n°2004-809 du 13 Août 2004  
Loi n°2004-1370 du 20 Décembre 2004 art 31 ;  
Circulaire n°2005-113 du 25 Juillet 2005 (BO n°31 du 1<sup>er</sup> Septembre 2005)  
Décret n°2008-1191 du 17 novembre 2008

**PJ :** - annexe 1 : déclaration d'accident de service  
- annexe 2 : déclaration de maladie professionnelle  
- annexe 3 : certificat de prise en charge  
- annexe 4 et 5 : questionnaire accident hors service  
- annexe 6 : notice

La réglementation relative aux accidents de services et aux maladies professionnelles est destinée à garantir une protection accrue des personnels victimes de ces événements en raison de leur exercice professionnel. Il convient donc que chacun puisse prendre connaissance des procédures en vigueur.

Par ailleurs, le suivi des personnels victimes d'accidents de service ou de maladies professionnelles doit être une priorité du personnel d'encadrement. Dans cet objectif, la connaissance et le respect des procédures administratives sont des éléments facilitateurs de cet accompagnement.

## I. L'ACCIDENT

Afin de faciliter la gestion des dossiers relatifs aux accidents de service (personnel titulaire ou stagiaire) ou de travail (agents non titulaires) et d'optimiser le délai de prise en charge, je tiens à attirer votre attention sur les modalités de déclaration d'un accident de service.



2/5

## A. NOTIONS GENERALES

### 1. Accident de service

Il s'agit de l'accident survenu à un fonctionnaire titulaire ou stagiaire à l'occasion de l'exercice de ses fonctions ou lorsqu'il agit pour les besoins du service.

L'accident peut donc se dérouler sur son lieu de travail ou au cours d'un déplacement dans le cadre d'une mission (sur ordre ou avec l'accord des autorités hiérarchiques).

Il comprend aussi l'accident de trajet qui concerne le déplacement effectué par le fonctionnaire qui se rend à son travail ou en revient.

En revanche, l'accident survenu à un agent en dehors de ses heures de service est présumé être un accident hors service. Dans ce cas précis, il ne faut pas remplir de déclaration d'accident mais uniquement le questionnaire accident hors service (annexes 4-5).

Les accidents à caractère particulier :

- Agression : un incident, ou une agression (verbale ou physique) d'un agent peut faire l'objet d'une déclaration d'accident de service à laquelle il faut joindre un dépôt de plainte ou la main courante.
- Malaise : en cas de malaise, seules les conséquences physiques du malaise sont à prendre en charge au titre de l'« accident de service », sauf si un fait précis et déterminé de service est responsable du malaise lui-même.

### 2. Accident de travail

Il s'agit, selon le code de la sécurité sociale, de l'accident survenu par le fait ou à l'occasion du travail. Il s'applique aux agents non titulaires.

## B. CONSTITUTION DU DOSSIER

### 1. Accident de service des personnels titulaires

En cas d'accident de service ou de trajet dont la victime est un fonctionnaire titulaire ou stagiaire de votre établissement, **vous êtes tenu de constituer un dossier et de l'adresser dans les meilleurs délais à :**

*Direction des services départementaux de l'Education nationale  
DIMOPE 5 – Bureau 4 D 15 – Accidents de Service  
8 rue Claude Bernard  
93008 BOBIGNY CEDEX*

Ce dossier doit comprendre :

- La déclaration d'accident de service (annexe 1) établie en deux exemplaires dûment remplie et signée. La signature de l'IEN et de la victime doivent figurer obligatoirement sur la déclaration.
- La déposition circonstanciée des témoins, leurs noms et leurs signatures sur l'imprimé déclaration ou éventuellement sur papier libre ;
- Deux exemplaires dont **obligatoirement l'original du certificat médical initial n°11138\*02** établi dans les 24 heures qui suivent l'accident ou dans les 48 heures si c'est une veille de week-end, indiquant la nature et le siège des lésions, la durée probable de l'incapacité de travail (arrêt de travail ou soins) et la date de consultation.
- Un certificat de prise en charge (annexe 3) complété et signé par l'IEN afin que les frais médicaux et pharmaceutiques consécutifs à l'accident soient pris en charge par l'administration **si aucun doute ne subsiste et si l'accident ne paraît pas contestable.**

**Documents complémentaires éventuels :**

- ◆ *En cas d'accident de trajet :*
  - une photocopie du constat amiable,
  - un plan officiel du trajet intégral (type carte Michelin) matérialisant les lieux de départ, de l'accident et d'arrivée,
  - indiquer sur la déclaration, s'il y a lieu, le commissariat ou la gendarmerie qui a établi le procès verbal de police.



3/5

- ◆ *En cas d'accident avec un tiers*
  - Mes services ouvrent systématiquement un dossier de recours dans le cas où le tiers responsable est connu.
- Il convient par conséquent, de bien remplir sur la déclaration d'accident toutes les coordonnées concernant l'identification du tiers et de son assurance (n° de police – adresse précise de la compagnie d'assurances).
- ◆ *En cas d'accident survenu lors d'une mission (classe de découverte, de neige ou d'un stage)*
  - une copie de l'ordre de mission établie préalablement à l'activité en cause et indiquant la durée, le lieu et la nature des missions ou activités entreprises lors de cette mission,
  - une copie de la convocation au stage.
- ◆ *En cas d'une demande de rechute (évolution des séquelles de l'accident initial en dehors d'un événement extérieur)*
  - il convient simplement d'envoyer auprès de mes services **un certificat médical original de rechute** précisant les éléments aggravants et indiquant une période d'arrêts de travail ou de soins.

### **IMPORTANT**

**Si l'imputabilité au service de l'accident apparaît contestable, ou dans le cas d'une rechute ou d'une maladie professionnelle, je vous demande de ne pas signer le certificat de prise en charge (annexe 3).** L'agent devra assurer le paiement des frais. Le certificat médical et la feuille de soins établis par le médecin traitant devront nous être adressés afin que le remboursement puisse être effectué si l'imputabilité au service est finalement reconnue.

Enfin, il est indispensable que l'agent fournisse à chaque échéance de ses arrêts ou soins **les certificats médicaux originaux** de prolongation d'arrêts ou de soins, de reprise de travail et le **certificat médical final** qui indique la date de consolidation ou de guérison. **Les certificats médicaux doivent se suivre de date en date (période de congés scolaires incluses).**

En cas d'absence de ces documents, le dossier est classé sans suite, la victime en est informée et aucun recours ne pourra être exercé même en cas d'invalidité, aucune rechute ne pourra être déclarée.

### **2. Accidents de travail des personnels non titulaires (Loi n°2004-1370 du 20 décembre 2004)**

Les accidents de service des personnels non titulaires (maître auxiliaire, délégués auxiliaires, contractuels, CAE, CAV, Assistants d'Education même de type AVSI) ne peuvent bénéficier de la réglementation accident de service et doivent être affiliés à la Caisse Primaire d'Assurances Maladie de leur commune.

Les dossiers d'accidents sont à compléter sur des imprimés sécurité sociale imprimé CERFA N°60-3682 et être envoyés dans les 48 heures suivant l'accident auprès du centre de sécurité sociale des intéressés, qui ne devront en aucun cas nous les adresser ni les adresser à la MGEN. Aucun certificat de prise en charge Education nationale ne pourra leur être délivré.

### **3. Accidents hors service (BO n° 24 du 08/07/1993 – Circulaire n°226 du 02/07/1993)**

L'accident hors service est celui qui survient pendant les périodes des congés, qu'il s'agisse des congés annuels ou des congés de maladie ou hors du temps de travail.

Dans ce cas, le fonctionnaire est placé en congé de maladie et aucune formalité n'est requise pour la déclaration d'accident.

Toutefois, nombre d'accidents mettent en cause un tiers (en particulier les accidents de la circulation) et l'Etat est en droit d'exercer un recours afin de récupérer les traitements et indemnités versés au fonctionnaire durant son indisponibilité consécutive à l'accident.



4/5

Néanmoins, peuvent être pris en compte au titre des accidents de service ceux qui, survenus pendant les périodes d'activités connexes, ont fait l'objet d'une autorisation de cumul d'emplois, ou dans le cadre de l'école ouverte ou des activités de soutien.

#### *Procédure à suivre dans ce cas précis*

L'établissement d'exercice est seul en mesure d'avoir connaissance, dès l'origine, d'accidents survenus à des personnels de votre circonscription dont les conséquences sont prises en charge au titre de la maladie.

- Il convient d'adresser à l'agent la lettre présentée en annexe 4 ainsi que le questionnaire accident hors service figurant en annexe 5
- Une fois ces documents remplis, nous les adresser le plus rapidement possible à l'adresse suivante :

*Direction des services départementaux de l'Éducation nationale  
de la Seine-Saint-Denis*

**DIMOPE 5** – Bureau 4 D 15 – Accidents de Service  
8 rue Claude Bernard  
93 008 BOBIGNY CEDEX

## **II. LA MALADIE PROFESSIONNELLE**

### **A. DEFINITION**

Une maladie est dite « professionnelle » si elle est la conséquence directe de l'exposition d'un travailleur à un risque physique, chimique ou biologique, ou si elle découle des conditions dans lesquelles il exerce son activité professionnelle, selon la définition donnée par l'Institut National de la Recherche à la Sécurité.

Elle se distingue de l'accident en ce qu'elle résulte d'une exposition plus ou moins prolongée à un risque qui existe lors de l'exercice habituel de la profession.

Il convient de distinguer la maladie professionnelle, contractée en service et réparable au titre de l'un des tableaux de maladies professionnelles qui figurent au code de la sécurité sociale en application de son article 461-2, de la maladie reconnue d'origine professionnelle, contractée en service mais ne rentrant pas dans le champ d'application de l'un de ces tableaux.

### **B. LES TABLEAUX DE MALADIE PROFESSIONNELLE**

Les tableaux sont créés et révisés par décret, sur proposition du Conseil Supérieur de la Prévention des Risques Professionnels. Régulièrement réactualisés, **ils comportent l'énumération, classifiée sous forme de rubriques, des conditions que le fonctionnaire doit remplir pour obtenir une indemnisation.** Ils définissent trois notions, le risque, la maladie et le délai de prise en charge.

Le délai de prise en charge indiqué pour chaque affection est impératif. Il exprime le délai entre la cessation d'exposition au risque supposé à l'origine de la maladie (par arrêt de travail ou changement de poste) et la première constatation par un médecin des troubles induits. Passé ce délai, les droits de la victime sont forclos même si elle ignorait l'existence de sa maladie.

Il y a lieu de distinguer le délai de prise en charge de celui dans lequel la demande de reconnaissance de la maladie est déposée, c'est-à-dire de déclaration administrative.

### **C. CONSTITUTION DU DOSSIER**

#### **1. Les fonctionnaires titulaires ou stagiaires**

Les fonctionnaires doivent constituer un dossier à transmettre à mes services dès que la maladie est constatée **médicalement**. Ce dossier est soumis obligatoirement à l'avis de la commission de réforme départementale.



5/5

*Le dossier doit comprendre*

- La déclaration de maladie professionnelle (annexe 2) établie en deux exemplaires dûment remplie et signée. La signature et le cachet de l'IEN et de la victime doivent figurer obligatoirement sur la déclaration ;
- Le certificat médical initial original (volets 1 et 2 imprimé CERFA n° 11138\*01) précisant la date de constatation de la maladie ;
- La déclaration de maladie professionnelle (imprimé CERFA n° 60-3950) précisant la maladie et le numéro de tableau.

**2. Pour les personnels non titulaires**

Les dispositions applicables aux accidents de travail sont applicables aux maladies professionnelles et sont **gérées par le centre de sécurité sociale de l'agent**.

La déclaration de maladie professionnelle est à retirer auprès de la CPAM.

Pour le directeur académique et par délégation,  
le directeur académique adjoint

Marc BABLET