



MINISTÈRE
DE LA JUSTICE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

GUIDE

relatif aux accidents
de services et aux
accidents du travail

GUIDE

relatif aux accidents
de services et aux
accidents du travail

SOMMAIRE

Préambule

CHAPITRE 1 : survenance de l'accident

Définitions

- Acteurs intervenant après la survenance de l'accident
- La notion d'accident
- Accident de service, du travail, de trajet

Obligations des acteurs

- Obligations incombant à l'agent (quel que soit son statut)
- Obligations incombant au responsable hiérarchique direct et/ou au RH de proximité
- Rôle de l'assistant de prévention
- Obligations incombant au chef de service (*au sens du décret n°82-453*)
- Rôle de la FS, ou en son absence, du CSA
- Obligations du service RH gestionnaire
- Rôle du médecin du travail

CHAPITRE 2 : gestion administrative de l'accident

Imputabilité

- La déclaration d'accident
- La présomption d'imputabilité
- Expertise médicale et enquête administrative
- La reconnaissance de l'imputabilité par l'administration
- Délais

La prise en charge des frais médicaux

- Les frais qui peuvent être remboursés
- Le remboursement par l'employeur des frais engagés
- Régularisation en cas de CITIS provisoire

Situation administrative de l'agent

- Congé pour accident
- Rémunération
- Incidences du congé sur la situation administrative de l'agent
- Vacance d'emploi
- Changement de domicile et absence
- Fin du congé
- Allocation temporaire d'invalidité
- Temps partiel thérapeutique
- Reclassement et reconversion
- En cas d'inaptitude définitive
- En cas de décès

CHAPITRE 3 : statistiques en matière d'accident

GLOSSAIRE

ANNEXES

PRÉAMBULE

L'objet du présent guide est de faire connaître les acteurs intervenant à différents niveaux dans la prise en charge d'un accident de travail ainsi que leurs obligations, et les différentes démarches à réaliser.

Il vise à harmoniser le traitement des accidents, les différents formulaires liés à l'accident, la connaissance perfectible des procédures et des missions des différents acteurs.

Il s'agit donc de constituer un cadre commun à l'ensemble des services du ministère de la Justice, en détaillant précisément les obligations de chacun des acteurs et des formalités à remplir.

On y trouvera également des informations relatives au suivi administratif de l'accident et à la situation administrative de l'agent.

Ce guide est donc destiné à tous les agents du ministère, chacun pour ce qui le concerne eu égard à ses fonctions (chef de service, assistant et conseiller de prévention, gestionnaire RH...) ou à sa situation (victime d'un accident).

Au sens du présent guide, on entend par « agents publics », les magistrats de l'ordre judiciaire, les fonctionnaires titulaires et les stagiaires¹. Le terme fonctionnaire concerne tant les titulaires que les stagiaires. Il est de même pour le terme magistrat qui recouvre également les stagiaires ou assimilés.

1. Il s'agit de la période de stage qui, dans la plupart des corps de la fonction publique ou dans la magistrature, précède la titularisation, et non de stages effectués dans le cadre d'études secondaires ou supérieures.

CHAPITRE 1

Survenance de l'accident

Une déclaration d'accident de service n'entraîne pas automatiquement un arrêt de travail.

Cependant, il est important de remplir dans tous les cas une déclaration, même pour des accidents qui ne nécessitent ni soins, ni arrêt de travail : cela permettra à l'agent de bénéficier d'une prise en charge des suites de l'accident si des complications surviennent ultérieurement. Par ailleurs, la déclaration systématique des accidents permet une meilleure connaissance des risques et la mise en place d'actions de prévention adaptées.

Pour cela, l'agent victime doit dans tous les cas aller consulter un médecin, même s'il ne juge pas nécessaire dans un premier temps de recevoir des soins ou de bénéficier d'un arrêt de travail.

Définitions

La notion d'accident

De manière générale, un accident correspond à l'apparition d'un événement soudain qui entraîne une atteinte à l'état de santé de la victime. Il se caractérise essentiellement par trois critères :

- l'évènement, un fait déterminé qu'il est possible de décrire et de dater ;
- le caractère soudain de cet évènement, qui a lieu dans un court laps de temps ;
- l'atteinte à l'état de santé de l'agent.

Accident de service, du travail, de trajet

Un accident peut être reconnu comme accident de service ou de travail s'il survient sur le lieu de travail habituel ou tout autre lieu de travail occasionnel, lors de l'exercice des fonctions ou lors de toute activité qui en constitue le prolongement normal.

La dénomination de l'accident varie en fonction du statut de l'agent.

Pour les agents publics (magistrats, fonctionnaires titulaires, fonctionnaires stagiaires, stagiaires de l'État et de leurs établissements publics) on parle d'accident de service. Ils relèvent du régime spécifique de la fonction publique.

Pour les agents contractuels et les apprentis, on parle d'accident du travail. Ils relèvent du droit commun des salariés du privé : l'employeur télédéclore (contractuels) ou adresse le formulaire AT-MP (apprentis) à la CPAM.

La définition de l'accident de trajet est développée au paragraphe 1.3.

Affiliation des agents :

Les agents contractuels qui sont recrutés ou employés à temps incomplet ou sur des contrats d'une durée inférieure à un an sont affiliés aux caisses primaires d'assurance maladie (CPAM) du régime général de la sécurité sociale. C'est également le cas des apprentis, qui sont soumis à des contrats de travail de droit privé.

S'agissant des autres agents contractuels, les prestations dues au titre de la législation sur les accidents du travail seront servies par l'administration employeur (article 2 du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'État).

Guide la protection fonctionnelle :

http://intranet.justice.gouv.fr/site/dsj/art_pix/GUIDE%20Protection%20Fonctionnelle-mars%202021.pdf

Fiche sur la protection fonctionnelle à destination des agents de la DAP :

http://intranet.justice.gouv.fr/site/ressources-humaines/art_pix/Fiche_reflexe_protection_fonctionnelle_DAP.pdf

Fiche sur la protection fonctionnelle à destination des agents de la DPJJ :

http://intranet.justice.gouv.fr/site/ressources-humaines/art_pix/Fiche_reflexe_protection_fonctionnelle_DPJJ.pdf

Fiche sur la protection fonctionnelle à destination des agents du secrétariat général :

http://intranet.justice.gouv.fr/site/ressources-humaines/art_pix/Fiche_reflexe_protection_fonctionnelle_SG.pdf

Fiche sur la protection fonctionnelle à destination des agents de la DSJ :

http://intranet.justice.gouv.fr/site/ressources-humaines/art_pix/Fiche_reflexe_protection_fonctionnelle_DSJ.pdf

**Accident sur le lieu de travail habituel
(dont le lieu de télétravail)**

Il s'agit d'un accident intervenu directement dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice des fonctions.

Trois éléments sont à prendre en compte pour caractériser l'accident de service :

1. le lieu de l'accident doit être le lieu de travail (ou un lieu assimilé comme le restaurant administratif) ;
2. l'heure de l'accident, qui doit se situer pendant les heures de travail ;
3. l'activité exercée au moment de l'accident doit avoir un lien direct avec l'exercice des fonctions.

La notion d'accident de service s'applique à tout accident survenu dans le temps de travail de l'agent dans le cadre de l'exercice de ses missions.

Lorsque ces conditions sont réunies, le principe d'imputabilité au service de l'accident trouve à s'appliquer et l'agent n'a pas à apporter la preuve du lien de causalité entre l'accident et le service. Il lui suffit d'établir la matérialité de l'accident, à savoir : sa survenue aux lieux et au temps du service, dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice des fonctions ainsi que ses conséquences sur son état de santé. (Fiche DGAFP I Typologie des différents types d'accidents et de maladies d'origine professionnelle).

Toutes les composantes du travail peuvent être source d'accidents :

- l'organisation et les méthodes de travail (travail de nuit...),
- l'environnement de travail (stress...),
- les produits, les matières et les déchets (manipulation de produits toxiques...),
- l'équipement et le matériel (travail en hauteur, utilisation de machines...),
- le personnel lui-même (manque de sommeil, addictions...).

Est considéré également comme un accident de service l'agression dont l'agent est victime dans l'exercice de ses fonctions, sous réserve qu'elle soit directement liée au service (CE, 30 juin 1989, n° 57916).

À noter qu'en cas d'agression si le préjudice subi par l'agent peut être réparé à la fois au titre des accidents de service, et au titre de la protection fonctionnelle, la jurisprudence fait prévaloir les dispositions relatives à l'indemnisation prévues par la législation sur les accidents de service.

Rappel :

Le télétravail peut être organisé au domicile de l'agent ou tout autre lieu privé. Le télétravail peut être exercé à distance depuis un tiers lieu, exemple espace partagé de télétravail mis à disposition par l'employeur ou dans un autre espace de travail (définition accord cadre fonction publique). Le lieu de télétravail doit être connu de l'administration. Les modalités de recours au télétravail sont explicitées dans la note du secrétariat général du 23 octobre 2020 portant sur les conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail au ministère de la justice et dans l'accord du 7 juin 2022 relatif à la mise en œuvre du télétravail au ministère de la justice.

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation.

(Décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature).

La reconnaissance de l'imputabilité au service de l'accident survenu au domicile du télétravailleur ne soulève pas de difficultés particulières. En effet, la présomption s'applique dès que l'exercice du télétravail et les plages horaires de travail ont été préalablement définies. Une jurisprudence constante de la cour de cassation impute également cette présomption au télétravailleur en autonomie, c'est-à-dire sans contrainte horaire.

Les magistrats affectés en juridiction et qui réalisent un travail à distance bénéficient également des dispositions prévues par l'article 21 bis de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983. L'administration qui doit se prononcer sur l'imputabilité au service de l'accident survenu au cours d'une période de travail à distance, peut, en cas de doute sur l'imputabilité de l'accident au service, procéder à une enquête administrative en application de l'article 47-4 du décret n°86-442 du 14 mars 1986 afin de s'assurer que l'accident s'est produit dans des circonstances de temps et de lieu où le magistrat exerçait ses fonctions.

La jurisprudence n'a pas eu l'occasion de se prononcer sur la notion d'accident de trajet pendant l'exercice du télétravail (exemple chute dans les escaliers d'un agent qui se rend dans sa salle de travail au rez-de-chaussée).

Note du secrétariat général du 23 octobre 2020 :

http://intranet.justice.gouv.fr/site/portail/art_pix/Conditions_modalites_mise-en-oeuvre_teletravail_ministere_justice.pdf

Accord du 7 juin 2020 :

http://intranet.justice.gouv.fr/site/portail/art_pix/accord_teletravail.pdf

Jurisprudence du Conseil d'État :

<https://www.conseil-État.fr/decisions-de-justice/jurisprudence/rechercher-une-decision-arianeweb>

Accident hors du lieu de travail habituel

Cela recouvre les cas d'accident sur un lieu de travail occasionnel, ou dans une situation qui constitue un prolongement normal des fonctions, notamment les autorisations spéciales d'absence à titre syndical ou les formations.

- **L'accident sur le lieu de restauration ou lors du déplacement vers le lieu de restauration**

Le Conseil d'État précise, dans une décision du 31 mars 2014 (n° 368898), que la chute d'un agent survenue dans le réfectoire de l'établissement où il est affecté alors qu'il y prend son repas est imputable au service. En effet, cet accident est « survenu dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions ou au cours d'une activité qui constitue le prolongement du service ».

Le conseil d'État indique aussi, dans une décision du 27 janvier 1982 (n°24593 M. Galy), que l'accident qui survient en allant se restaurer dans un lieu inhabituel, après autorisation donnée au cours d'une pause réglementaire, parce que l'accès aux équipements nécessaires était impossible en raison de leur fermeture, est imputable au service. En effet, un accident « survenu lors d'un déplacement est reconnu imputable au service, s'il est rattachable à l'exercice des fonctions ».

Par ailleurs, pour que l'intoxication alimentaire survenue à la suite d'un repas pris au restaurant administratif d'une collectivité publique soit considérée comme imputable au service, le conseil d'État dispose, dans une décision du 30 juillet 1997 (n°159366 Société Assurances Mutuelles de France), qu'il faut :

- qu'elle trouve son origine dans un événement précisément déterminé et daté (absorption d'un repas servi dans le restaurant).
- qu'elle frappe de manière soudaine et simultanée plusieurs agents.
- que les malaises qu'elle engendre ne soient pas le résultat d'affections pathologiques ou de phénomènes à action lente ou répétée dont l'origine ne pourrait être ni définie ni datée de manière certaine.

- **L'accident en mission**

Un accident survenu lorsqu'un agent public est en mission doit être regardé comme un accident de service, alors même qu'il serait survenu à l'occasion d'un acte de la vie courante, sauf s'il a lieu lors d'une interruption de cette mission pour des motifs personnels (CE, 3 décembre 2014, n° 260786) : une activité non inscrite au programme de la mission telle que la pratique d'un sport, découverte et visite du lieu où s'exerce la mission, etc.

Lien hypertexte vers cette décision :

<https://www.legifrance.gouv.fr/ceta/id/CÉtatEXT000007660607/>

Lien hypertexte vers cette décision :

<https://www.legifrance.gouv.fr/ceta/id/CÉtatEXT000007948562/>

Le lien administratif de l'accident survenu en mission sera attesté par la production de l'ordre de mission qui mentionnera notamment :

- La date et la durée de la mission ;
- Le lieu précis où se déroule la mission ;
- L'objet de la mission ;
- Les activités exercées pendant la mission.

Il est à rappeler que selon la jurisprudence administrative (CAA de Marseille, 22 septembre 2016, N° 15MA00373), l'absence d'ordre de mission ou de tout ordre formel adressé à l'intéressé d'effectuer le déplacement est sans incidence sur la possible imputabilité au service si l'accident se produit pendant le service de l'agent et à l'occasion d'un déplacement dont l'objet est exclusivement professionnel.

• L'accident durant le temps d'activité syndicale

Pour les agents dispensés entièrement de service, les risques encourus sont couverts pendant les jours ouvrables sans considération d'horaires, et quelle que soit la nature de leur activité syndicale (participation aux activités des instances statutaires, des organisations ou représentations). Ainsi, sera considéré comme un accident de service non seulement l'accident survenu pendant une réunion ou un congrès mais également l'accident survenu alors que l'intéressé allait assister ou venait d'assister à une réunion.

Pour les agents dispensés partiellement de service, les risques encourus sont couverts de la même manière que définie précédemment, mais pour la période d'exercice de leur activité syndicale.

Les agents non dispensés de service peuvent bénéficier d'autorisations spéciales d'absence pour participer aux réunions des organes directeurs des organisations syndicales ou à certains congrès syndicaux. Les bénéficiaires d'autorisations spéciales d'absence sont couverts sans conditions d'horaires contre les risques encourus pendant la durée de ces autorisations.

• L'accident durant une formation professionnelle

Un agent en situation de formation professionnelle est en position d'activité.

De ce fait, les agents en formation peuvent, le cas échéant, bénéficier de la législation sur les accidents de service, sous réserve que toutes les conditions requises au niveau de l'imputabilité au service soient satisfaites.

L'agent s'assurera de disposer d'un ordre de mission ou d'une convocation.

Jurisprudence du Conseil d'État :

<https://www.conseil-État.fr/decisions-de-justice/jurisprudence/rechercher-une-decision-arianeweb>

Accident de trajet

Constitue un accident de trajet, l'accident survenu pendant le trajet d'aller ou de retour, par tout moyen (utilisation d'un service de transports en commun, d'un véhicule personnel, ou marche à pied par exemple), entre :

- la résidence principale, une résidence secondaire présentant un caractère de stabilité ou tout autre lieu où l'agent se rend de façon habituelle pour des motifs d'ordre familial et le lieu de travail ;

ou

- le lieu de travail et le lieu où l'agent prend habituellement ses repas.

Les interruptions et les détours sont acceptés s'ils sont justifiés par des nécessités essentielles de la vie courante (déposer ou chercher un enfant chez la nourrice ou à l'école, modifier son trajet à cause d'un changement ponctuel de résidence ou des conditions difficiles de circulation, etc.), ou par un covoiturage.

À cet égard, lorsqu'une erreur de trajet amène un fonctionnaire à s'écarter involontairement du trajet qu'il emprunte habituellement entre son lieu de travail et son domicile, l'accident dont il est victime a le caractère d'un accident de service (CE, 29 janvier 2010, n° 314148).

Le trajet débute dès lors que l'agent quitte l'enceinte de son lieu de travail ou a franchi le seuil de la porte de son domicile et/ou le portail de sa propriété.

À la différence de l'accident de service, l'accident de trajet ne bénéficie pas de la présomption d'imputabilité. L'accident de trajet doit être établi à partir des éléments produits par l'intéressé. La matérialité des faits ne saurait être établie uniquement par les déclarations de l'agent : elles doivent être corroborées par les moyens habituels (rapport de police, témoignages, présomptions). L'administration peut émettre son accord ou des réserves sur les allégations de l'agent à partir des éléments objectifs qu'elle a réunis et qui sont joints au dossier.

Un accident de trajet pourra être reconnu même si l'agent est parti en avance. En effet, la circonstance selon laquelle l'agent est parti en avance par rapport à ses horaires habituels de travail ne rompt pas, par elle-même, le lien avec le service. Toutefois, en cas d'écart sensible avec ses horaires, et sauf dans le cas où ce départ a été autorisé, il appartient à l'administration de rechercher, au vu des raisons et circonstances du départ, si l'accident présente un lien direct avec le service (CE, 17 janvier 2014, n° 352710).

Acte de dévouement

Un événement survenu dans certaines circonstances particulières prévues à l'article L. 27 du code des pensions civiles et militaires de retraite peut être considéré comme un accident de service (ou de travail) et bénéficier du même régime de réparation.

C'est le cas lorsque l'événement survient :

- en accomplissant un acte de dévouement dans un intérêt public
- ou en exposant ses jours pour sauver la vie d'une ou plusieurs personnes.

Exemples :

- complications médicales survenues lors d'un don de rein, de moelle osseuse... ;
- blessure ou mort de l'agent qui s'est interposé entre des auteurs d'actes de violence ou de terrorisme, et d'autres victimes.

Obligations des acteurs

Acteurs intervenant après la survenance de l'accident

Le service RH de proximité doit mettre à tout moment le formulaire de déclaration d'accident à disposition des agents, ce peut-être par la remise d'un kit « accident du travail » ou par le biais de l'intranet.

NB. Chacun doit remplir la partie qui le concerne dans le formulaire de « déclaration d'accident »

Obligations incombant à l'agent (quel que soit son statut)

Information de sa hiérarchie, dès la survenance de l'accident

L'agent, s'il est conscient, doit informer immédiatement par tout moyen son supérieur hiérarchique direct, ou à défaut ses collègues.

En cas d'empêchement de l'agent de le faire, le supérieur hiérarchique direct de l'agent, toute personne de confiance ou ses ayants droits informe le service RH de proximité de la survenance de l'accident.

Examen par un médecin

S'il le peut, l'agent fait constater son état de santé par le médecin de son choix qui remplira un certificat médical initial d'accident de travail.

En cas d'incapacité, l'entourage prévient les secours selon la procédure établie ;

Le transport de l'agent victime relève de la responsabilité du chef de service (procédure détaillée en annexe 9).

Constitution du dossier

Le dossier de déclaration comportera, outre les preuves par tout moyen du lien entre l'accident et le service :

1. La déclaration d'accident, dûment remplie, datée et signée par l'agent :
 - Agents publics :
→ Formulaire CITIS : annexe 2
 - Agents contractuels et apprentis :
→ Formulaire Cerfa S6200g : annexe 4
2. Le certificat médical, qui comprend un descriptif des lésions et la prescription de soins ou un arrêt de travail, notamment :
→ Formulaire Cerfa S6909d

Cf. fiche annexe 7

Voir annexe 10 :
la frise sur les délais

Voir annexe 6 :
les mesures d'urgence en cas d'accident

Ce même formulaire peut être utilisé comme certificat médical initial, de prolongation, final, ou de rechute.

3. La (ou les) attestation(s) des témoins et tout élément de preuve, tout particulièrement en cas d'accident de trajet, l'accident ne pouvant être reconnu imputable au service sur la seule déclaration de l'agent.

Par ailleurs, en cas d'accident de trajet, le dossier inclura :

- un plan du trajet matérialisant le lieu de l'accident, avec indication du lieu de travail et du domicile (ou du lieu de restauration) ;
- le rapport de police ou des pompiers, le cas échéant ;
- le constat amiable en cas d'accident de véhicule.

Voies et délais de transmission :

Le dossier est remis au supérieur hiérarchique direct.

• Agents publics :

Pour pouvoir être instruite par l'administration, la déclaration doit lui parvenir dans un certain délai par rapport à la survenance de l'accident.

Le délai de principe d'envoi du formulaire de déclaration d'accident de service ou de trajet est de 15 jours à compter de la date de l'accident, les conséquences d'un accident sur l'état de santé de la victime étant, dans la majorité des cas, immédiates.

Les documents annexes à la déclaration qui n'ont pu être collectés par l'agent avant l'expiration du délai peuvent faire l'objet d'un envoi complémentaire ultérieur afin de ne pas retarder l'envoi de la déclaration.

Dans la situation où l'impact de l'accident sur l'état de santé de la victime n'est pas immédiatement décelé, la déclaration demeure possible pendant 2 ans à compter de l'accident mais doit être effectuée dans les 15 jours de sa constatation médicale. (Article 47-3 du décret n° 86-442 du 14 mars 1986)

Les détails relatifs aux délais de déclaration sont détaillés au chapitre 2, 1.1 du présent guide

• Agents contractuels et apprentis :

L'agent adresse les volets 1 et 2 du certificat médical à la caisse primaire d'assurance maladie (CPAM) dont il relève², **dans un délai de 24 heures**. Il conserve le volet n° 3, et adresse l'original du volet n° 4 à son supérieur hiérarchique.

Il transmet la déclaration d'accident à son supérieur hiérarchique direct qui l'envoie sans délai au gestionnaire RH.

2. Le formulaire Cerfa S6909b indique que c'est le praticien qui adresse le volet 1 à l'organisme, mais dans les faits, c'est au patient d'effectuer cette démarche.

**Accès au formulaire
de déclaration d'accident :**

https://www.fonction-publique.gouv.fr/files/files/temps_de_travail_et_conges/20190221-Declaration-AS.pdf

Par ailleurs, quel que soit le statut de l'agent :

Au fur et à mesure, l'agent transmet, le cas échéant, des certificats de prolongation, par la même voie que le certificat initial.

Il transmet un certificat final et, le cas échéant, un certificat de rechute (cf. 3.7).

Obligations incombant au responsable hiérarchique direct et/ou au RH de proximité

Le responsable hiérarchique avertit le service RH de proximité de tout accident de ses agents dans les plus brefs délais. Il demande également la présence de l'assistant de prévention. Il informe le médecin du travail (à défaut, le médecin coordonnateur régional), puis dès que possible, l'inspecteur santé et sécurité au travail et le secrétaire de l'instance de dialogue social compétente (CSA ou formation spécialisée). Une fois informé, le service RH de proximité doit obligatoirement fournir le formulaire de déclaration d'accident à l'agent et l'informer sur ses obligations et les délais.

Remise des formulaires par le service RH de proximité.

Afin d'assurer un accompagnement des agents dans un objectif d'effectivité des droits, il doit être remis à l'agent le formulaire de déclaration d'accident ou en cas d'empêchement de l'agent, à son supérieur hiérarchique, à tout personne de confiance ou à ses ayants droits. Chaque service doit s'organiser pour le mettre à disposition, en toute circonstance, sur tout support adapté à la situation de l'agent. Pour les agents publics, ce dernier est également disponible sur le site de la fonction publique. Pour les agents contractuels et apprentis, le formulaire est disponible sur le site internet de la CPAM.

Transmission du dossier d'accident

Lorsque l'agent lui transmet le dossier complet d'accident, pour lequel il peut solliciter une assistance auprès de son administration, le supérieur hiérarchique direct le remet directement au service RH de proximité et communique les éléments d'informations concernant l'accident aux acteurs de prévention dont la liste figure à l'annexe 7. Il informe également ses agents victimes d'un accident du déroulement de la procédure.

Les échanges entre l'agent et les services RH de proximité doivent être confidentiels.

Si l'agent est empêché, les échanges se feront entre ses ayants droits et les services RH de proximité toujours dans un souci de confidentialité.

2.3.3 Dossier de reconnaissance de l'imputabilité

Le supérieur hiérarchique fournit les éléments d'appréciation nécessaires au service RH gestionnaire. Il ne lui appartient pas de se prononcer sur l'imputabilité au service de l'accident ou de la maladie. (Fiche IV DGAFP action de l'employeur en vue de l'octroi d'un CITIS)

Rôle de l'assistant de prévention

L'assistant de prévention, dans son rôle de conseiller du chef de service, doit être informé de tout accident de service. Il entre dans ses missions de l'analyser pour être en capacité de « proposer des mesures propres à assurer la prévention des risques » (cf. article 4-1 du décret n° 82-453).

Il remplit la fiche accident. En fonction de l'importance ou de la répétition de l'accident, il procède à l'analyse selon la méthode dite de l'arbre des causes (cf. Brochure INRS ED 6163). Pour ce faire, il s'entoure des acteurs de prévention.

Il veille à ce que la fiche contact et le document « conduite à tenir en cas d'accident » (annexe 9) soient complétés, voire adaptés aux besoins, et affichés dans tous les services dont il a la charge.

À l'issue de cette procédure, l'assistant de prévention assiste le chef du service dans la mise à jour du DUERP et lui propose des actions de prévention.

Obligations incombant au chef de service (au sens du décret n°82-453)

Le chef de service, qui exerce la responsabilité générale de veiller à la santé et la sécurité de ses agents (décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié), soutient la victime dans ses démarches tant administratives que médicales. A ce titre, il veille à ce que les pièces nécessaires à la constitution du dossier arrivent dans les délais aux services concernés du ministère.

En cas d'accident grave et/ou complexe, le chef de service demande la convocation d'une formation spécialisée extraordinaire pour être consulté sur le lancement d'une délégation d'enquête (cf. article 64 du décret n°2020-1427 du 20 novembre 2020)

Il s'assure que les acteurs de la prévention ainsi que l'instance compétente ont bien reçu les copies de déclarations d'accident ou de service. Il veille à la mise en œuvre des actions de prévention qu'il a décidé et à la mise à jour du Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels (DUERP).

Rôle de la formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail, ou à défaut du comité social d'administration en l'absence de formation spécialisée

Aux termes de l'article 64 du décret n°2020-1427 du 20 novembre 2020 relatif aux comités sociaux d'administration dans les administrations et les établissements publics de l'État, la formation spécialisée concernée est réunie, dans les plus brefs délais,

- à la suite de tout accident ayant entraîné ou ayant pu entraîner des conséquences graves,
- à l'occasion de chaque accident du travail, accident de service ou de chaque maladie professionnelle ou à caractère professionnel au sens des 3° et 4° de l'article 6 du décret n°82-453 du 28 mai 1982.

La formation spécialisée est informée sans délai de tous les accidents de service et de travail anonymisés.

Elle est également informée des conclusions de chaque enquête et des suites qui leur sont données. À cet effet, toute enquête fait l'objet d'un rapport de préconisations qui est présenté en séance.

Ces enquêtes n'ont aucun lien avec la décision d'imputabilité.

La formation spécialisée est également compétente pour analyser les indicateurs définis suite aux travaux annuels sur les statistiques d'accident de service.

Obligations du service RH gestionnaire

Le service gestionnaire des ressources humaines dont dépend l'agent assure le suivi administratif de son dossier.

À réception, il s'assure que le dossier a été transmis dans les délais et que ce dernier soit complet.

S'il y a un doute sur l'imputabilité au service de l'accident le gestionnaire RH soumet le dossier au conseil médical.

Rôle du médecin du travail

Le médecin du travail est informé dans les plus brefs délais de chaque accident de service ou de travail (article 27 du décret n° 82-453 du 28 mai 1982).

Dans le cadre de sa mission de prévention des risques professionnels, le médecin du travail contribue, au même titre que l'assistant de prévention à la mise à jour du DUERP à la suite des accidents.

À l'occasion d'un accident de service ou d'une maladie contractée dans le service, le médecin effectue avec l'aide de l'agent de prévention une étude qui peut faire l'objet d'un rapport écrit dans les cas prévus aux articles 26 et 32 du décret du 14 mars 1986.

Cf. paragraphe 2.2.3

Le médecin du travail doit être informé de la réunion du conseil médical lorsque ces instances doivent connaître du dossier d'un fonctionnaire affecté dans les services auxquels il est attaché.

Il peut, s'il le demande, obtenir la communication du dossier soit en le consultant au secrétariat du conseil médical soit au service de l'administration qui détient ce dossier, sous pli cacheté pour les pièces médicales accessibles aux seules autorités médicales.

Il peut présenter ses observations écrites ou assister aux réunions du conseil médical.

Il remet obligatoirement un rapport écrit en cas d'accident de service ou de maladie contractée dans l'exercice des fonctions.

CHAPITRE 2

Gestion administrative de l'accident

Imputabilité

La déclaration d'accident

La déclaration d'accident de service ou de trajet 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 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**. (Article 47-3 du décret n° 86-442 du 14 mars 1986).

Lorsque les délais ne sont pas respectés, la demande de l'agent est rejetée. (Article 47-3 IV du décret n° 86-442 du 14 mars 1986 (extrait))

• Dérogations aux délais de déclaration :

Les délais prévus ne sont pas applicables lorsque le fonctionnaire entre dans le champ de l'article L. 169-1 du code de la sécurité sociale ou s'il justifie d'un cas de force majeure, d'impossibilité absolue ou de motifs légitimes. (Article 47-3 du décret n° 86-442 du 14 mars 1986 (extrait))

• Champ de l'article L. 169-1 du code de la sécurité sociale :

Il s'agit des personnes victimes d'un acte de terrorisme, présentes sur les lieux de l'acte de terrorisme et ayant subi un dommage physique ou psychique immédiat directement lié à cet acte ou qui, ultérieurement à cet acte, présentent un dommage physique ou psychique qui lui est directement lié et qui ont expressément été identifiées comme telles.

• Cas de force majeure, d'impossibilité absolue ou de motifs légitimes :

La notion de force majeure recouvre traditionnellement un événement présentant les trois caractères suivants : extériorité, imprévisibilité et irrésistibilité (inondation après de violents orages, incendie, etc.).

L'impossibilité absolue désigne l'abolition des facultés physiques ou mentales (coma, crise de démence, accident mortel, etc.).

Les motifs légitimes peuvent être variés. Deux exemples, non exhaustifs :

- hospitalisation avec impossibilité de faire informer l'employeur par un intermédiaire ;
- événement familial grave (décès ou hospitalisation d'un proche).

La notion d'imputabilité :

L'imputabilité est la reconnaissance du lien entre les conditions dans lesquelles survient l'accident dont est victime un agent, et l'exercice des fonctions de cet agent.

Le fait générateur détachable du service, tels que la faute personnelle ou le fait personnel du fonctionnaire, fait perdre à la victime la reconnaissance d'accident de travail.

La parution du décret 2019-122 du 21 février 2019 relatif au congé pour invalidité temporaire imputable au service dans la fonction publique de l'État a modifié les modalités d'octroi et de renouvellement du congé pour invalidité temporaire imputable au service.

Fiche III : DGAFF Démarche agents

La présomption d'imputabilité

Consacrant une jurisprudence administrative constante, l'ordonnance n° 2017-53 du 19 janvier 2017 pose le principe d'une présomption d'imputabilité dès lors que l'accident, quelle qu'en soit sa cause, survient sur le lieu de travail et pendant les heures de service, dans l'exercice ou à l'occasion de celui-ci. Cette présomption s'applique à l'ensemble des agents publics.

Conformément à l'article 21 bis de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, est présumé imputable au service tout accident survenu à un fonctionnaire, quelle qu'en soit la cause, dans le temps et le lieu du service, dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice par l'agent de ses fonctions ou d'une activité qui en constitue le prolongement normal, en l'absence de faute personnelle ou de toute autre circonstance particulière détachant l'accident du service.

En revanche, il incombe à l'agent public d'apporter la preuve de l'imputabilité au service lorsqu'il s'agit d'un **accident de trajet** (III de l'article 21 bis de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983, inséré par l'ordonnance n° 2017-53 du 19 janvier 2017).

Expertise médicale et enquête administrative

L'administration doit avoir recours à l'expertise médicale et l'enquête administrative uniquement pour lever un doute sur la causalité entre l'accident et la lésion.

Expertise médicale

L'administration qui instruit une demande de congé pour invalidité temporaire imputable au service peut :

« Faire procéder à une expertise médicale du demandeur par un médecin agréé lorsque des circonstances particulières paraissent de nature à détacher l'accident du service »

« Diligenter une enquête administrative visant à établir la matérialité des faits et les circonstances ayant conduit à la survenance de l'accident ».

La possibilité pour l'administration de faire procéder à expertise médicale en vue de reconnaître l'imputabilité au service d'un accident est variable selon les situations.

- En cas d'accident de service, survenu dans le temps et le lieu du service, dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice des fonctions ou d'une activité qui en constitue le prolongement, l'administration ne peut demander d'expertise médicale que si elle a déjà connaissance de circonstances particulières qui seraient de nature à détacher l'accident du service.

Ainsi, l'expertise médicale ne doit pas être utilisée comme un moyen d'investigation systématique en vue d'établir de telles circonstances afin de refuser l'imputabilité au service.

Article 47-4 du décret n° 86-442
du 14 mars 1986 (extrait)

En cas de doute, elle permet de vérifier la causalité entre la lésion présentée et les circonstances de l'accident (exemple : un tel accident ne peut conduire à tel type de lésion).

- En cas d'accident de trajet, qui ne bénéficie pas de la présomption d'imputabilité, l'administration a la possibilité de diligenter une expertise médicale afin de vérifier l'imputabilité au service des lésions déclarées.

L'enquête administrative

Une enquête administrative peut être diligentée par le service RH dès lors que survient un accident de service. Ce dernier peut solliciter du supérieur hiérarchique un rapport circonstancié sur les faits. Cette enquête doit permettre de déterminer la cause, la nature, les circonstances de temps et de lieu et les conséquences apparentes de l'accident.

L'enquête, selon la nature du dossier, porte sur différents points qui conduiront l'administration à reconnaître l'imputabilité au service ou à saisir le conseil médical pour avis avant de se prononcer.

L'autorité compétente pour mener l'enquête administrative est :

DAP :

Le supérieur hiérarchique direct donne son avis sur l'imputabilité de l'accident au service.

L'enquête administrative est réalisée par le service des ressources humaines de la structure concernée (établissements, SPIP et ENAP).

DPJJ :

L'enquête administrative est menée par le service RH dont dépend l'agent uniquement si ce dernier considère qu'il n'a pas d'éléments suffisants pour se prononcer sur l'imputabilité au service. Dans ce cas, l'agent victime de l'accident est informé de l'ouverture de l'enquête et le service RH pourra le cas échéant demander un rapport du supérieur hiérarchique.

DSJ :

Le supérieur hiérarchique de l'agent transmet le compte rendu de l'incident au service administratif régional qui pilote les enquêtes administratives par délégation des chefs de cour.

Administration centrale :

Le bureau de la gestion administrative et financière individuelle de l'administration centrale du secrétariat général gère en RH les agents relevant des corps communs et affectés en administration centrale (SG et DIR-SG, DACS, DACG, DAP, DSJ, DPJJ). Les enquêtes administratives sont effectuées au niveau de proximité (supérieur hiérarchique direct, service RH de proximité) puis remontées au niveau de ce bureau.

Fiche IV : DGAFP Action de l'employeur

Écoles :

L'enquête administrative est menée par le directeur de l'école concernée pour les agents publics titulaires, contractuels et stagiaires dont il a la charge.

La reconnaissance de l'imputabilité par l'administration

Au terme de l'instruction, l'administration se prononce sur l'imputabilité au service [...]. Article 47-9 du décret n° 86-442 du 14 mars 1986.

Si l'administration a l'intention de ne pas reconnaître l'imputabilité au service, elle doit au préalable saisir le conseil médical (*articles 13 et 26 du même décret ; note DGAFP du 22 janvier 2009 relative aux commissions de réforme et au comité médical supérieur, I- 2°) B*).

L'avis rendu par le conseil médical ne lie pas l'administration. Celle-ci peut décider de ne pas considérer comme imputable au service l'accident, même si le conseil médical formule un avis contraire. Toutefois, l'administration devra pouvoir justifier sa décision par des éléments étayés en veillant au respect du secret médical.

Il appartient dès lors à l'autorité compétente de prendre une décision formelle de reconnaissance d'imputabilité ou de refus d'imputabilité, après avis du conseil médical si celui-ci a été saisi.

L'autorité compétente pour reconnaître ou refuser l'imputabilité de l'accident au service est :

DAP :

La compétence de reconnaissance - ou non - de l'imputabilité a été déléguée aux directeurs interrégionaux des services pénitentiaires. Ceux-ci ont néanmoins la possibilité de subdéléguer cette compétence aux chefs d'établissement ou aux chefs des services d'insertion et de probation, par un arrêté de subdélégation (arrêté du 12 mars 2009 relatif à la déconcentration de la gestion de certains personnels relevant des services déconcentrés).

DPJJ :

Ce sont les directeurs interrégionaux qui se prononcent, pour tous les agents de leur ressort.

DSJ :

Magistrats :

Conformément à la circulaire DSJ-AB3 du 23 novembre 1987 complétée par la circulaire DSJ-AB3 du 6 août 1988 relatives à la saisine du conseil médical ministériel et départemental, la décision d'imputabilité doit être conjointement décidée entre le Premier président et le Procureur général.

Concernant les TJ de Nanterre, Bobigny et Créteil, la décision est prise par les chefs de juridictions.

Personnels des greffes :

- le premier président de la Cour de cassation et le procureur général près ladite Cour ;
- les premiers présidents de cour d'appel et les procureurs généraux près lesdites cours, avec possibilité de délégation de signature auprès des DDARJ ;
- le directeur de l'école nationale des greffes ;
- les présidents et les procureurs de la République des tribunaux judiciaires de Nanterre, Bobigny et Créteil (*circulaire DSJ-AB3 du 23 novembre 1987*).

Administration centrale :

Pour l'administration centrale, l'autorité compétente pour reconnaître l'imputabilité au service d'un accident du travail est le chef du bureau de la gestion administrative et financière de l'administration centrale (BGAFIAC). La décision d'imputabilité doit être rendue dans un délai d'un mois qui suit la réception du dossier complet.

Si l'accident de travail est reconnu imputable au service, les actions qui en découlent seront diligentées par le pôle en charge de la maladie professionnelle et des accidents du travail au sein du BGAFIAC. Dans ce cas, le jour de carence n'est pas décompté.

Si l'accident de travail n'est pas reconnu imputable au service, le dossier est transféré à la section RH du BGAFIAC du corps de l'agent. Dans ce cas, l'arrêt de travail au titre de l'accident est soumis au régime des congés maladie ordinaires (imputation du jour de carence, frais et honoraires liés à l'accident payés par l'agent avec remboursement par la sécurité sociale et sa mutuelle).

Écoles :

Il revient au directeur de l'école concernée de décider de l'imputabilité de l'accident au service.

Délais

Pour se prononcer sur l'imputabilité au service de l'accident, l'administration dispose d'un délai d'un mois à compter de la date à laquelle elle reçoit la déclaration d'accident et le certificat médical.

Un délai supplémentaire de trois mois s'ajoute au délai mentionné en cas d'enquête administrative diligentée à la suite d'une déclaration d'accident de trajet, si un médecin agréé est consulté et si le conseil médical est saisi. (Article 47-5 du décret n° 86-442 du 14 mars 1986)

Au terme de ces délais, lorsque l'instruction par l'administration n'est pas terminée, l'agent est placé en congé pour invalidité temporaire imputable au service à titre provisoire pour la durée indiquée sur le certificat médical prévu au 2° de l'article 47-2 et au

dernier alinéa de l'article 47-9. Cette décision, notifiée au fonctionnaire, précise qu'elle peut être retirée dans les conditions prévues à l'article 47-9. (*Article 47-5 du décret n° 86-442 du 14 mars 1986*)

cf. annexe 8

La prise en charge des frais médicaux

Quand l'accident est imputable au service, les frais médicaux consécutifs à l'accident sont pris en charge par l'administration, et le traitement de l'intéressé est versé dans son intégralité dans le cadre d'un congé pour invalidité temporaire imputable au service (*Cf point 5.2*).

Le principe de présomption d'imputabilité introduit par l'ordonnance du 19 janvier 2017 permet de rendre plus rapide la reconnaissance d'imputabilité au service. Néanmoins, le placement en CITIS et donc la prise en charge des frais d'accident de service demeurent bien subordonnés à cette reconnaissance.

Les frais qui peuvent être remboursés

Quelle que soit la situation statutaire, la personne victime d'un accident a droit au remboursement, par son employeur, des honoraires médicaux et des frais directement entraînés par l'accident (frais médicaux, d'hospitalisation, dentaires, pharmaceutiques, d'analyses, d'examens, de radiologie, de fournitures, d'appareils, y compris ceux liés à l'assistance à domicile d'une aide-ménagère³), y compris en cas de rechute et même après sa mise à la retraite⁴.

Aucune limitation de principe à cette prise en charge n'est opposable à la victime, mais l'employeur peut, à tout moment, solliciter l'avis d'un médecin agréé ou celui du conseil médical, afin qu'il se prononce sur la justification matérielle des dépenses et l'examen de leur utilité au regard de l'amélioration de l'état de santé de l'agent et la nature de l'accident initial. En cas de dépassement d'honoraire, le remboursement se fera sur la base des tarifs conventionnés, sauf motivation spéciale liée à une pathologie particulière qui ne pourrait être traitée autrement ou mesure d'urgence vitale nécessitant le transport hors d'un centre hospitalier public.

Ce remboursement ne fait pas obstacle au versement éventuel des dommages-intérêts qui seraient dus à l'intéressé, suivant le droit commun, du fait notamment de la responsabilité des tiers. La mise en œuvre de cette réparation civile est toutefois étrangère au domaine statutaire, de même que la faculté pour l'employeur d'exercer éventuellement une action en substitution contre le tiers responsable.

3. CAA Lyon, 16 octobre 2000, n° 97LY20858

4. Conseil d'État, 4 décembre 1987, n°73337

Pour un agent relevant d'un corps commun et affecté en administration, les frais et honoraires des praticiens de santé, liés à l'accident du travail, seront transmis au pôle en charge de la maladie professionnelle et des accidents du travail du BGAFIAC. Ce dernier se rapprochera de la régie du secrétariat général pour en assurer le paiement.

Le Conseil d'État a considéré que rien ne s'oppose à ce que les troubles soient imputés au service, même après consolidation, et en l'absence de fait médical nouveau permettant d'identifier une rechute, dès lors qu'il y a apparition de nouvelles douleurs présentant la même symptomatologie que celles ayant conduit aux arrêts de travail antérieurs⁵.

Le remboursement par l'employeur des frais engagés

L'agent qui a engagé des frais et que l'accident est reconnu imputable, ces derniers seront remboursés sur présentation des feuilles de soins et des ordonnances originales.

Le droit à remboursement est subordonné à la justification des frais exposés. Tant que l'agent refuse de produire les pièces justificatives demandées par l'administration, le remboursement peut être refusé.

La liste des frais susceptibles d'être pris en charge par le CITIS sont détaillés à l'annexe 8 du présent guide.

Régularisation en cas de CITIS provisoire

Dans les situations où le délai d'instruction d'un mois de l'administration doit être prolongé, le placement en CITIS provisoire entraîne des droits à remboursement pour l'agent.

Lorsque l'administration ne constate pas l'imputabilité au service, elle retire sa décision de placement à titre provisoire en congé pour invalidité temporaire imputable au service et procède aux mesures nécessaires au reversement des sommes indûment versées. (Article 47-9 du décret n° 86-442 du 14 mars 1986)

La notification de refus de reconnaissance d'imputabilité au service doit expressément :

- retirer la décision de placement en CITIS provisoire ;
- si l'agent a bénéficié d'arrêts de travail, le placer en congé pour raisons de santé, en fonction des droits dont il dispose et selon la procédure dont relève ce congé ;
- indiquer qu'il sera demandé à l'agent de reverser les sommes indûment perçues au titre du CITIS provisoire.

En cas de rechute liée à un accident de service après un changement d'employeur (public ou privé), c'est l'employeur initial qui paie car c'est le seul responsable. Dans cette hypothèse, le nouvel employeur dispose d'une action récursoire à l'encontre de l'employeur d'origine.

5. Conseil d'État, 3 mai 2006, requête n° 267765

Les régularisations à opérer peuvent porter :

- sur le traitement (exemple : reprise du plein traitement si, en congé de maladie, la situation de l'agent conduit à le rémunérer à demi-traitement)
- sur le remboursement d'honoraires et frais médicaux.

Au titre des bonnes pratiques, il est nécessaire d'informer l'agent par tout moyen et le plus en amont possible du trop-perçu dont il sera redevable au titre du retrait de la décision de placement à titre provisoire en CITIS. Cette étape est fortement recommandée pour éviter que les agents concernés soient dans des situations financières difficiles.

Situation administrative de l'agent

Congé pour accident

Fonctionnaires et magistrats :

Au terme de l'instruction du dossier, l'administration se prononce sur l'imputabilité et lorsque celle-ci est constatée, place le fonctionnaire en congé pour invalidité temporaire imputable au service pour la durée de l'arrêt de travail. (Article 47-9 du décret n° 86-442 du 14 mars 1986)

Pour obtenir la prolongation de son CITIS, l'agent devra présenter un nouveau certificat médical précisant la durée d'arrêt de travail.

L'administration peut faire procéder à tout moment à une contre-visite par un médecin agréé. Au-delà de six mois d'arrêt, un contrôle périodique annuel de l'état de santé de l'agent est obligatoirement prévu afin de vérifier la justification du maintien ou non de son congé. L'agent est tenu de se soumettre aux contre-visites diligentées par l'administration ou par le conseil médical sous peine d'interruption de sa rémunération. (Article 47-9 du décret n° 86-442 du 14 mars 1986).

Agents contractuels :

L'agent contractuel bénéficie d'un congé pendant toute la période d'incapacité de travail précédant la guérison complète, la consolidation de la blessure, ou le décès. (Article 14 du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux agents contractuels de l'État).

Rémunération

Fonctionnaires et magistrats :

Le congé pour invalidité temporaire imputable au service est rémunéré à plein traitement pendant l'intégralité de la période d'interruption de travail, à l'exception des primes liées au service fait.

Agents contractuels :

L'agent bénéficie des indemnités journalières (IJ) calculées selon l'article L 433-2 du code de la sécurité sociale.

Les IJ sont versées :

- soit par l'administration employeur pour les agents recrutés ou employés à temps complet ou sur des contrats d'une durée supérieure à un an ;
- soit par la CPAM dans les autres cas.

L'administration complète les IJ jusqu'au plein traitement de l'agent pendant un mois (durée minimale), ou deux mois après deux ans de service, ou trois mois après trois ans de service.

À l'expiration du plein traitement, seules les indemnités journalières sont dues à l'agent. (articles 2 et 14 du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux agents contractuels de l'État).

Incidences du congé sur la situation administrative de l'agent

Pendant toute la durée, non limitée dans le temps, du congé pour invalidité temporaire, l'agent est considéré en position d'activité et en service effectif pour l'avancement d'échelon, l'avancement de grade et l'ensemble du déroulement normal de la carrière.

L'agent conserve, en sus de son traitement, ses avantages familiaux et les indemnités accessoires qui ne sont pas attachées à l'exercice de ses fonctions, sauf s'il ne se soumet pas aux contrôles médicaux prévus.

La période passée en congé pour accident de service est prise en compte pour l'appréciation des droits à formation, à congés annuels et pour la retraite.

L'agent n'a pas à effectuer de demande expresse de report de ses congés annuels, il revient aux services des ressources humaines de les reporter automatiquement.

Par ailleurs, la prise de congés annuels reportés est soumise à l'accord du responsable hiérarchique, comme tout congé ordinaire.

La période pendant laquelle le fonctionnaire ou l'agent contractuel bénéficie d'un congé pour accident de service n'ouvre pas droit à acquisition de jours RTT, de repos compensateur ou de jours dérogatoires

Vacance d'emploi

Au-delà de douze mois d'arrêt, l'emploi de l'agent en CITIS peut être déclaré vacant.

Lorsqu'un fonctionnaire ou un magistrat de l'ordre judiciaire est en congé pour invalidité temporaire imputable au service depuis plus de douze mois consécutifs, son emploi peut être déclaré vacant. (Article 47-11 Décret n° 86-442 du 14 mars 1986).

Cette déclaration de vacance n'est ni obligatoire, ni automatique et n'est possible qu'après 12 mois consécutifs de CITIS.

Des agents contractuels peuvent être recrutés pour assurer le remplacement momentané de fonctionnaires ou d'agents contrac-

Droits à congés annuels et RTT

Les congés annuels sont accordés du 1^{er} janvier au 31 décembre. En principe, les congés non pris au 31 décembre sont perdus et ne peuvent être reportés sur l'année suivante. Toutefois, l'agent qui n'a pu prendre tout ou partie de ses congés annuels du fait d'une absence prolongée pour accident de service, voit ses congés annuels non pris automatiquement reportés sur l'année suivante. Cependant, ce report ne peut porter que sur une année civile. (Décret n° 84-972 du 26 octobre 1984 relatif aux congés annuels des fonctionnaires de l'État ; circulaire DGAFP n° BCRF1104906C du 22 mars 2011 relative à l'incidence des congés de maladie sur le report des congés annuels).

Loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 – article 115 ; DAP : arrêt du Conseil d'État du 18 décembre 2012 (n° 360237), note DAP-RH2 du 17 décembre 2014.

tuels autorisés à exercer leurs fonctions à temps partiel ou indisponibles en raison d'un congé pour invalidité temporaire imputable au service. (Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État - Article 6 quater)

Changement de domicile et absence

Le fonctionnaire bénéficiant d'un congé pour invalidité temporaire imputable au service informe l'administration de tout changement de domicile et, sauf cas d'hospitalisation, de toute absence du domicile supérieure à deux semaines. Il informe l'administration de ses dates et lieux de séjour. À défaut, le versement de la rémunération du fonctionnaire peut être interrompu. (Article 47-15 Décret n°86-442 du 14 mars 1986)

Fin du congé

À l'issue de son congé pour accident de service, le supérieur hiérarchique direct doit proposer à l'agent un entretien de retour au travail pour échanger avec lui sur son environnement professionnel ou l'exercice de ses missions. Ce dernier réintègre son emploi s'il est reconnu apte sans formalité spécifique. À défaut, il est réaffecté dans un emploi correspondant à son grade, le cas échéant en surnombre. Ce surnombre est résorbé à la première vacance d'emploi de son grade (Article 47-12 Décret n°86-442 du 14 mars 1986).

L'organisation d'une visite avec le médecin du travail est une bonne pratique, selon les situations, notamment au regard d'un éventuel aménagement du poste de travail de l'agent (fiche 5 décision de l'employeur et situation de l'agent en CITIS du guide pratique des procédures accidents de service et maladies professionnelles DGAFP).

Une reprise de travail peut être antérieure à la date de guérison ou de consolidation, dès lors qu'un médecin déclare l'agent concerné, fonctionnaire ou magistrat, apte à reprendre son activité. Si la reprise d'un travail léger (à temps partiel) est de nature à favoriser une guérison ou une consolidation, cela doit être précisé dans la rubrique « constatations détaillées » du certificat médical. Le dispositif de temps partiel thérapeutique suite à l'accident peut être organisé (cf. point 3.8).

À sa guérison ou à la consolidation de son état de santé, l'agent concerné, fonctionnaire ou magistrat, doit faire établir un certificat médical final, qui indique la date de guérison ou de consolidation et les conséquences définitives de l'accident pour sa santé, dites séquelles.

Spécificités applicables aux fonctionnaires

Lorsque la stabilisation de l'état de santé du fonctionnaire conduit à un constat d'inaptitude permanente et définitive à continuer d'exercer ses fonctions, le fonctionnaire est reclassé si son état de santé permet d'exercer des fonctions relevant d'un autre

grade ou corps de la fonction publique de l'État. Le cas échéant, l'agent bénéficie, s'il le souhaite, de la période de préparation au reclassement.

Lorsque le fonctionnaire est définitivement inapte à toutes les fonctions ou qu'il n'a pas pu bénéficier d'une solution de reclassement, il est radié des cadres et admis à la retraite pour invalidité. Il peut, sous certaines conditions, prétendre à une rente viagère d'invalidité cumulable avec sa pension de retraite. (fiche 6 sortie du CITIS du guide pratique des procédures accidents de service et maladies professionnelles DGAFP).

L'inaptitude du fonctionnaire est appréciée par le conseil médical après expertise par un médecin agréé.

Spécificités applicables aux magistrats

À l'issue de son congé pour accident de service le magistrat concerné réintègre son emploi sans formalité spécifique.

Dans le cas où l'emploi précédemment occupé par le magistrat placé en CITIS a fait l'objet d'une déclaration de vacance d'emploi conformément à l'article 47-11 du décret n°86-442 du 14 mars 1986 et qu'un autre magistrat a été affecté sur celui-ci, le magistrat concerné est réaffecté sur un emploi correspondant à son grade, le cas échéant en surnombre. Il doit faire l'objet d'une nouvelle procédure de nomination dans les conditions prévues par l'article 28 de l'ordonnance statutaire n°58-1270 du 22 décembre 1958.

Le magistrat placé en CITIS qui réintègre, ne bénéficie pas d'une priorité de réaffectation sur l'emploi qu'il occupait précédemment.

Lorsque l'état de santé du magistrat conduit à un constat d'inaptitude totale et définitive, ce dernier fait l'objet d'une mise à la retraite pour invalidité (Cf 3.9 Reclassement et reconversion).

Allocation temporaire d'invalidité (ATI)

Tout agent public victime d'un accident de service peut prétendre au bénéfice d'une allocation temporaire d'invalidité. L'ATI est attribuée pour une durée de 5 ans. À l'issue des 5 ans, elle est révisée à l'initiative de l'administration.

Conditions préalables à l'attribution de l'ATI :

- Le droit à l'ATI est subordonné à la reprise de fonction
- La demande de l'agent doit être déposée avant l'expiration du délai de forclusion de XX ans
- L'accident de service doit être reconnu imputable au service par l'administration
- Les infirmités ou blessures résultant de l'accident doivent être consolidées
- L'accident de service doit avoir entraîné une incapacité permanente d'au moins 10 %

Articles R.46 et suivants du code des pensions civiles et militaires de retraite ; articles 1 et 2 du décret n°87-831 du 5 octobre 1987 relatif à l'organisation des comités médicaux pour les membres du Conseil d'État et les magistrats de l'ordre judiciaire ; circulaire SJ87-122-A3/12.10.87.

Pièces constitutives du dossier ATI pour accident de service

LES PIÈCES ADMINISTRATIVES

- La déclaration de l'agent précisant les circonstances de l'accident.
- Le rapport détaillé du supérieur hiérarchique.
- La décision d'imputabilité de l'administration.
- Le ou les rapports des témoins (le cas échéant).

LES PIÈCES SECONDAIRES

- La demande d'ATI de l'agent enregistrée et datée par le supérieur hiérarchique (formulaire).
- Le relevé des congés maladie avec précision de la date de reprise daté et signé par un supérieur hiérarchique (sous forme de tableau ou d'attestation).
- La déclaration d'élection de domicile et de non cumul (formulaire).
- Une copie de la carte nationale d'identité.
- Une copie du livret de famille (obligatoire pour les femmes mariées).
- L'état général des services (signé par le service RH compétent) sur lequel figurent les dates d'entrée dans l'administration et la titularisation.
- Une copie de la carte vitale ou de la carte mutuelle où figure le numéro de sécurité sociale.

LES PIÈCES MÉDICALES

- Le ou les rapports des médecins experts (rapports complets et non les conclusions).
- Le questionnaire médical.
- Le procès-verbal de la commission de réforme.
- Le certificat médical initial constatant la blessure.

Traitement de la demande d'ATI

La procédure de traitement des ATI décrite ci-dessous est généralisée à l'ensemble du ministère. Elle s'applique aussi bien au secrétariat général qu'à l'ensemble des directions et des services déconcentrés.

RÔLE DU SERVICE RH DE PROXIMITÉ

À la réception du certificat final descriptif, avec la mention « Consolidation avec séquelles », le service « ressources humaines » de proximité doit, en lien avec le secrétariat du conseil médical, en fonction des procédures en vigueur au niveau de chaque direction du ministère de la justice :

- Organiser la visite de l'agent auprès d'un médecin expert agréé.
- Envoyer une convocation à l'agent en lui précisant de se présenter chez l'expert muni de son dossier médical.
- Confirmer par courrier le rendez-vous à l'expert en lui indiquant clairement les questions auxquelles il lui est demandé de répondre (imputabilité au service, date de consolidation, antériorité, taux...) et en lui joignant le dossier de l'agent comportant pièces médicales et administratives (fiche de poste, rapport administratif) en possession de l'administration.
- Demander expressément que les conclusions soient jointes au questionnaire médical et au rapport d'expertise. Ces deux derniers documents doivent être retournés sous pli confidentiel « secret médical ».

RÔLE DU MÉDECIN OU EXPERT AGRÉÉ

Il a la responsabilité de :

- Fixer la date de consolidation.
- Produire un rapport daté et signé. Dans ce rapport, outre la date de consolidation, est établi le lien direct et certain entre l'accident de service et les séquelles. Il décrit puis chiffre séparément chacune des séquelles. Il fixe également le taux d'invalidité permanente partielle, à la date de consolidation, de chacune des séquelles en se référant au barème indicatif annexé au CPCMR.

Temps partiel thérapeutique

Agents publics :

Après un congé pour accident de service, le travail à temps partiel thérapeutique peut être accordé, pour une période d'une durée maximale de six mois renouvelable une fois. Le temps partiel thérapeutique peut être accordé une seule fois pour un même événement (affection ou accident de service).

La demande d'autorisation de travailler à temps partiel pour raison thérapeutique est présentée par l'agent accompagnée d'un certificat médical favorable établi par son médecin traitant. Elle est accordée après avis concordant du médecin agréé par l'administration. Lorsque les avis du médecin traitant et du médecin agréé ne sont pas concordants, le conseil médical compétent est saisi.

Un temps partiel thérapeutique peut être accordé :

- soit parce que la reprise des fonctions à temps partiel est reconnue comme étant de nature à favoriser l'amélioration de l'état de santé de l'intéressé ;
- soit parce que l'intéressé doit faire l'objet d'une rééducation ou d'une réadaptation professionnelle pour retrouver un emploi compatible avec son état de santé.

Art. 65 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État ; art. 13 du décret n° 86-442 du 14 mars 1986 relatif à la désignation des médecins agréés, à l'organisation des comités médicaux et des commissions de réforme, aux conditions d'aptitude physique pour l'admission aux emplois publics et au régime de congés de maladie des fonctionnaires.

Article 34 bis de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État, modifié par l'ordonnance n° 2017-53 du 19 janvier 2017 ; circulaire SJ-08-105-AB3/24.04.08.

L'agent qui a épuisé ses droits au temps partiel thérapeutique et qui ne souhaite pas reprendre ses fonctions à temps plein peut demander à travailler à temps partiel.

À savoir :

Ce temps partiel thérapeutique ne peut, en aucun cas, être inférieur au mi-temps, et peut aller jusqu'à 90%.

La circulaire DGAFP du 1^{er} juin 2007 relatif au temps partiel thérapeutique précise que « le fonctionnaire réintégré à temps partiel thérapeutique, quelle que soit la quotité accordée, perçoit l'intégralité de son traitement, du supplément familial de traitement et de l'indemnité de résidence ainsi que les primes et indemnités calculées au prorata de sa durée effective du service. Cependant, un agent qui bénéficierait d'un temps partiel thérapeutique au cours d'une période de travail à temps partiel devra percevoir la rémunération afférente à la quotité de temps partiel accordée jusqu'à l'expiration de l'autorisation ».

À l'issue d'une période de temps partiel thérapeutique, l'agent reprend ses fonctions à temps plein sans intervention du conseil médical. Toutefois, l'avis du médecin de prévention peut être sollicité par l'administration.

Agents contractuels :

Les agents contractuels relèvent du régime général de la Sécurité Sociale (et donc de la CPAM) pour le temps partiel thérapeutique.

L'indemnité journalière due en cas de temps partiel thérapeutique est versée par la CPAM, pendant une durée maximale de 4 ans.

Le montant de l'indemnité servie ne peut porter le gain total de l'assuré à un chiffre excédant le salaire normal des travailleurs de la même catégorie professionnelle. (*Article 2 (3°) du décret n° 86-83 ; articles L323-3 et R323-3 du code de la sécurité sociale*)

Reclassement et reconversion

• Reclassement des magistrats

Lorsqu'un magistrat n'est plus en mesure d'exercer ses fonctions, de façon temporaire, un aménagement des conditions de travail est possible. Dans ce cadre, la saisine du médecin du travail apparaît comme une bonne pratique pour aménager le poste de travail.

La mise à la retraite pour invalidité imputable au service donne droit à une pension civile d'invalidité. Le magistrat concerné a également le droit au versement d'une rente viagère pour invalidité en cas d'invalidité d'origine professionnelle.

La mise à la retraite pour invalidité imputable au service est subordonnée, en application de l'article L 31 du code des pensions civiles et militaires de retraite, à l'examen du dossier médical de l'agent par un conseil médical appelé à émettre un avis sur la réalité des infirmités invoquées, leur imputabilité éventuelle au service, le taux d'invalidité qu'elles entraînent, et l'incapacité de l'intéressé à poursuivre l'exercice de ses fonctions.

• Reclassement des fonctionnaires

Lorsqu'un fonctionnaire n'est plus en mesure d'exercer ses fonctions, de façon temporaire ou permanente, et si les nécessités du service ne permettent pas un aménagement des conditions de travail, l'administration, après avis du médecin du travail, dans l'hypothèse où l'état de ce fonctionnaire n'a pas rendu nécessaire l'octroi d'un congé de maladie, ou du conseil médical si un tel congé a été accordé, peut affecter ce fonctionnaire dans un emploi de son grade, dans lequel les conditions de service sont de nature à permettre à l'intéressé d'assurer les fonctions correspondantes.

Dans le cas où l'état physique d'un fonctionnaire, sans lui interdire d'exercer toute activité, ne lui permet pas de remplir les fonctions correspondant aux emplois de son grade, l'administration, après avis du conseil médical, invite l'intéressé à présenter une demande de reclassement dans un emploi d'un autre corps.

Le fonctionnaire qui présente une demande de reclassement dans un autre corps doit se voir proposer par l'administration plusieurs emplois pouvant être pourvus par la voie du détachement. L'impossibilité, pour l'administration, de proposer de tels emplois doit faire l'objet d'une décision motivée.

Les dispositions statutaires qui subordonnent ce détachement à l'appartenance à certains corps ou à certaines administrations, de même que celles qui fixent des limites d'âge supérieures en matière de détachement, ne peuvent être opposées à l'intéressé.

Le fonctionnaire détaché dans un corps hiérarchiquement inférieur, qui ne peut être classé à un échelon d'un grade de ce corps doté d'un indice égal ou immédiatement supérieur à celui qu'il détient dans son corps d'origine, est classé à l'échelon terminal du grade le plus élevé du corps d'accueil et conserve à titre personnel l'indice détenu dans son corps d'origine.

La procédure de reclassement doit être conduite au cours d'une période d'une durée maximum de trois mois à compter de la demande de l'agent.

La situation du fonctionnaire détaché dans un autre corps en raison d'une inaptitude temporaire à l'exercice des fonctions de son corps d'origine est réexaminée, à l'issue de chaque période de détachement, par le conseil médical qui se prononce sur l'aptitude de l'intéressé à reprendre ses fonctions initiales. Si l'inaptitude antérieurement constatée demeure sans que son caractère définitif puisse être affirmé, le conseil médical propose le maintien en détachement de l'intéressé. Si le conseil médical constate l'inaptitude permanente de l'intéressé à la reprise des fonctions dans son corps d'origine, le fonctionnaire est, à sa demande, intégré dans le corps de détachement s'il y est détaché depuis plus d'un an.

L'ordonnance n° 2017-53 du 19 janvier 2017 a créé une période de préparation au reclassement avec traitement, dont peut bénéficier un agent reconnu inapte à l'exercice de ses fonctions. Cette période, qui est assimilée à une période de service effectif, est d'au maximum un an ; un décret en Conseil d'État en définira les modalités.

Articles 63 et 63bis – loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 relative au statut de la fonction publique d'État – décret n° 84-1051 du 30 novembre 1984.

• Reclassement des agents contractuels

À l'issue des congés pour raison de santé accordés en application du décret du 17 janvier 1986, l'agent contractuel est réemployé dans la mesure où il remplit toujours les conditions requises pour être recruté et où il est apte physiquement à l'exercice de ses fonctions. Dans la mesure permise par le service, le réemploi a lieu sur le même emploi ou occupation précédente. Si le réemploi ne peut avoir lieu en raison des nécessités de service, l'agent contractuel bénéficie d'une priorité pour obtenir une affectation équivalente à celle de son affectation antérieure compte tenu notamment de son niveau de responsabilité et de rémunération. L'existence de cette priorité ne fait pas obstacle à ce que l'intéressé s'inscrive en parallèle comme demandeur d'emploi et bénéficie des allocations pour perte d'emploi auxquelles il peut prétendre.

Si au terme d'un congé pour raison de santé, l'agent est temporairement inapte à l'exercice de ses fonctions et ne peut plus prétendre à aucun congé rémunéré, l'agent est placé en congé de maladie non rémunéré, pour une année, éventuellement prolongé de six mois sous réserve qu'un avis médical précise qu'il sera susceptible de reprendre ses fonctions au terme de cette période complémentaire. L'inaptitude de l'agent peut être contrôlée par un médecin agréé ; elle doit l'être obligatoirement lorsque l'inaptitude conduit à prononcer le licenciement de l'intéressé ; le conseil médical doit être consulté dès lors que l'avis du médecin agréé est contesté. Si l'agent est sous CDD, le congé ne peut être accordé au-delà de la période d'engagement restant à courir. Si l'agent se trouve, à l'issue de la période de congé sans traitement, en droit de prétendre à un congé pour accident du travail, le bénéfice de ce congé lui est accordé. Si à l'issue du congé sans traitement, l'agent ne peut plus bénéficier d'aucun congé maladie, il convient de proposer aux agents dont l'inaptitude partielle a été constatée, une adaptation de leur poste de travail en vue de leur réemploi sur ce poste. En cas d'impossibilité, un reclassement sur un emploi correspondant mieux à leur état de santé doit leur être proposé selon la même procédure que celle de l'inaptitude définitive. Si son reclassement est impossible et si son engagement n'est pas arrivé à son terme, les dispositions réglementaires n'offrent d'autres solutions que le licenciement.

Lorsque l'agent est physiquement et définitivement inapte à reprendre son service à l'issue d'un congé d'accident du travail, l'employeur a l'obligation d'étudier les possibilités de reclassement, dans un autre emploi. Il ne peut procéder au licenciement que si le reclassement est impossible. (CE, 2 octobre 2002, n°227868).

- Reclassement des agents contractuels sur un autre emploi

En cas d'impossibilité de réemploi immédiat, l'agent doit être placé en congé sans rémunération dans l'attente d'une réaffectation et pendant un délai raisonnable, pendant lequel il perçoit des indemnités chômage. Au terme de ce délai, l'agent doit être licencié si aucun emploi n'est devenu vacant. Ce licenciement ouvre droit à des indemnités de licenciement et à la perception d'indemnités- chômage.

L'inaptitude physique doit être constatée par le médecin agréé.

Le reclassement de l'agent n'est possible que dans un emploi que la loi du 11 janvier 1984 autorise à pourvoir par un agent contractuel et dans le respect des dispositions légales régissant le recrutement de ces agents. Par ailleurs, ce reclassement concerne les agents recrutés pour des besoins permanents par CDI ou CDD lorsque le terme de celui-ci est postérieur à la date à laquelle la demande de reclassement est formulée. L'emploi de reclassement est alors proposé pour la période restant à courir avant le terme du contrat et dans la limite des droits résultant du contrat initial. Il s'effectue sur un emploi relevant de la même catégorie hiérarchique ou à défaut, et sous réserve de l'accord exprès de l'agent, d'un emploi relevant d'une catégorie inférieure. L'emploi proposé est adapté à l'état de santé de l'agent et compatible avec ses compétences professionnelles. La proposition prend en compte, à cette fin, les recommandations médicales concernant l'aptitude de l'agent à occuper d'autres fonctions dans son administration. En revanche, un refus de l'agent d'être reclassé sur un poste conforme aux recommandations médicales autorise son licenciement.

L'offre de reclassement proposée à l'agent est écrite et précise.

- Licenciement des agents contractuels

Lorsque l'administration envisage de licencier un agent pour inaptitude physique définitive, elle convoque l'intéressé à un entretien préalable selon les modalités définies à l'article 47 du décret du 17 janvier 1986.

L'entretien préalable de licenciement de l'agent doit être obligatoirement précédé d'une consultation de la CCP. À l'issue de celle-ci, l'administration lui notifie sa décision par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou par lettre remise en main propre contre décharge. La lettre précise le motif du licenciement et la date à laquelle celui-ci doit intervenir, compte tenu des droits à congés annuels restant à courir et de la durée du préavis. Cette lettre invite également l'intéressé à présenter une demande écrite de reclassement, dans un délai correspondant à la moitié de la durée du préavis prévu et indique les conditions dans lesquelles les offres de reclassement sont susceptibles de lui être adressées.

L'agent peut renoncer à tout moment au bénéfice du préavis dans l'hypothèse de reclassement pour inaptitude physique. En effet, son état de santé peut ne pas lui permettre d'exercer ses fonctions. Il convient de rappeler qu'aucune indemnité compensatrice de préavis ne peut être versée dans cette hypothèse. Lorsque l'agent refuse le bénéfice de la procédure de reclassement ou en cas d'absence de demande formulée dans le délai prescrit, l'agent est licencié au terme du préavis prévu.

Dans l'hypothèse où l'agent a formulé une demande de reclassement et lorsque celui-ci ne peut être proposé avant l'issue du préavis prévu, l'agent est placé en congé sans traitement, à l'issue de ce délai, pour une durée maximale de trois mois dans l'attente d'un reclassement. Le placement de l'agent en congé sans traitement suspend la date d'effet du licenciement. Une attestation de suspension du contrat de travail du fait de l'administration est délivrée à l'agent. Dans ce cas, s'agissant d'une perte involontaire d'emploi, l'agent bénéficie des allocations chômage prévues par l'article L. 5424-1 du code du travail. L'agent peut à tout moment, au cours de la période de trois mois mentionnée revenir sur sa demande de reclassement. Il est alors licencié.

En cas de refus de l'emploi proposé par l'administration ou en cas d'impossibilité de reclassement au terme du congé sans traitement de trois mois, l'agent est licencié. Ce licenciement fait l'objet d'un acte notifié à l'intéressé.

L'administration porte à la connaissance de la CCP les motifs qui, le cas échéant, empêchent le reclassement de l'agent.

• Reconversion

La reconversion professionnelle est une démarche individuelle visant à changer de métier au cours de sa carrière et notamment à la suite d'un accident du service.

Le fonctionnaire qui souhaite se former pour satisfaire un projet professionnel ou personnel peut, sous certaines conditions, bénéficier d'un congé de formation professionnelle. Ce congé d'une durée maximale de 3 ans est rémunéré pendant 12 mois.

Par ailleurs, les fonctionnaires peuvent bénéficier d'une part, d'un crédit annuel d'heures de formation professionnelle, appelé compte personnel de formation (CPF) qu'ils peuvent utiliser à leur initiative pour accomplir certaines formations et d'autre part d'un congé rémunéré pour réaliser un bilan de compétences. Ce bilan a pour objet d'analyser leurs compétences, aptitudes et motivations afin de définir un projet professionnel. Il est réalisé par un organisme prestataire et comprend 3 phases. À la fin du bilan, un document de synthèse est remis au bénéficiaire.

En cas d'incapacité définitive

En cas d'incapacité définitive, sans reclassement possible, l'agent est mis à la retraite d'office.

La retraite donne droit à une pension de retraite et éventuellement à une majoration de sa pension en cas de recours à un tiers pour accomplir les actes ordinaires de la vie. Il a également droit à une rente d'invalidité en cas d'invalidité d'origine professionnelle.

La mise en retraite pour invalidité peut également être prononcée à la demande du fonctionnaire auprès de son administration.

La mise en retraite d'office ne peut être prononcée qu'à l'expiration des droits à congé de maladie (ordinaire, de longue maladie ou de longue durée) sauf si l'incapacité résulte d'une maladie ou d'une infirmité qui n'est pas susceptible de traitement en raison de son caractère définitif et stabilisé.

En cas de décès

Imputabilité

L'imputabilité sera reconnue – ou non – dans les mêmes conditions que si l'agent est blessé.

Indemnisation

S'il est reconnu que le décès de l'agent est la conséquence directe d'un accident du service, les ayants-droits perçoivent une indemnisation, sous forme de capital-décès et de rente viagère.

Si l'agent était contractuel (quelle que soit son ancienneté ou sa quotité de travail) : l'indemnisation est versée par la Caisse primaire d'assurance-maladie.

• Capital-décès :

Les personnes qui étaient à la charge effective, totale et permanente du défunt au jour de son décès sont désignées bénéficiaires prioritaires du capital-décès (c'est le cas par exemple des personnes qui n'exerçaient pas d'activité professionnelle).

Si aucun bénéficiaire prioritaire ne se manifeste, le capital-décès est versé dans l'ordre suivant :

- à l'époux non séparé, ou au partenaire de Pacs,
- ou, à défaut, aux descendants,
- ou, à défaut, aux ascendants.

Son montant est forfaitaire et réévalué chaque année par décret.⁶

Code des pensions civiles et militaires de retraite :

Article L27 à 33 bis, R38 à 49 bis ; décret n°68-756 du 13 août 1968 pris en application de l'article L28 du code des pensions civiles et militaires de retraite ; circulaire DGAFP du 30 janvier 1989.

Textes :

- Principes généraux :

Code de la sécurité sociale : articles L434-7 à L434-14

- Montant et paiement de la rente :

Code de la sécurité sociale : articles R434-10 à R434-18

- Agents publics uniquement :

Décret n° 2015-1399 du 3 novembre 2015

- Agents contractuels uniquement :

1° de l'article 2 du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986)

6. Depuis le 1^{er} avril 2017, le montant est de 3415 €.

• Rente :

Les personnes qui vivaient en couple, les enfants et les ascendants d'un agent décédé à la suite d'un accident de service ont droit, sous conditions, à une indemnisation sous forme de rente. Un complément de rente peut également être versé au conjoint survivant.

- Si l'agent était titulaire :

Lorsque l'agent public est décédé à la suite d'un accident de service, le capital décès, augmenté le cas échéant de la majoration pour enfant, est égal à douze fois le montant du dernier traitement indiciaire brut mensuel perçu par le fonctionnaire décédé.

Les ayants-droits peuvent également prétendre à une rente viagère.

3.11.3. Formalités

En cas de décès, le responsable hiérarchique doit transmettre au service gestionnaire la déclaration d'accident de travail, accompagné de l'acte de décès (cf. 3.2)

Les acteurs de la prévention (assistant de prévention, médecin, formation spécialisée ou CSA) doivent être informés par le service RH gestionnaire (cf. 3.4)

3.11.4. Aides extra-légales de la Fondation d'Aguesseau

Les ayants-droits d'un agent décédé peuvent formuler une « demande de participation aux frais d'obsèques » auprès de l'assistant du service social du personnel. La demande est ensuite traitée par la Fondation d'Aguesseau, et accordée lorsque le revenu de référence est inférieur à 80 000 € par an.

Le montant pouvant être accordé est de 1500 € maximum.

La demande doit être présentée dans les six mois suivant le décès. Elle doit être accompagnée des pièces suivantes :

- le livret de famille ou toute pièce permettant de confirmer le lien de parenté entre la personne décédée et le demandeur du secours (exemple : attestation de PACS),
- l'acte de décès,
- le devis ou la facture de la société de pompes funèbres,
- le dernier bulletin de salaire de l'agent, ou de l'ayant-droit, ou justificatif de retraite,
- le dernier avis d'imposition de l'agent.

Les assistants de service social conseillent aux demandeurs de formaliser, en parallèle, une demande d'aide financière auprès de leur mutuelle.

CHAPITRE 3

Statistiques en matière d'accident

Les employeurs publics, dont le ministère de la Justice, doivent maintenant fournir les données nécessaires à la connaissance des accidents de service. Les modalités de cette transmission de données seront précisées par un arrêté du ministre chargé de la fonction publique.

Les données statistiques recueillis lors de ces travaux permettent de dresser une « **analyse quantitative*** » des accidents de services et la construction d'indicateurs.

Les référents Santé sécurité au travail des départements des ressources humaines et d'action sociale du ministère sont un maillon essentiel de la collecte de ces données.

Ces indicateurs donnent une vision globale des risques d'accident et contribuent après analyse des différents acteurs de la prévention, à dégager les grandes orientations de la politique de prévention des risques du ministère

VII° de l'article 21 bis de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983, inséré par l'ordonnance n° 2017-53 du 19 janvier 2017.

*. Terme utilisé par L'INRS pour l'analyse statistique des accidents.

GLOSSAIRE

CPAM : Caisse primaire d'assurance maladie
DGAFP : Direction générale de l'administration et de la fonction publique
GRH : Gestionnaire ressources humaines
CE : conseil d'État
CAA : cour d'appel administrative
RH : ressources humaines
Cerfa : centre d'enregistrement et de révision des formulaires administratifs
CITIS : Congés pour invalidités temporaire imputable au service
CSA : Conseil Social d'Administration
FS : Formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail
INRS : institut national de recherche pour la sécurité
DUERP : document unique d'évaluation des risques professionnels
DAP : Direction de l'administration pénitentiaire
DPJJ : Direction de la protection judiciaire de la jeunesse
DSJ : Direction des services judiciaires
DDARJ : Directeur délégué à l'administration régionale judiciaire (DSJ)
SAR : Service administratif régional
ENG : École nationale des greffes
ENM : École nationale de la magistrature
ENAP : École nationale de l'administration pénitentiaire
ENPJJ : École nationale de la protection judiciaire de la jeunesse
TJ : Tribunal Judiciaire
IGJ : Inspection générale de la justice
SG : Secrétariat général
IJ : Indemnités journalières
RTT : réduction du temps de travail
CDD : contrat à durée déterminée
CDI : Contrat à durée indéterminée
CCP : certificat de cessation de paiement
DIF : Droit individuel à la formation
PACS : Pacte civil de solidarité

ANNEXES

Annexe 1 :

Le schéma CITIS DGAFP

Lien hypertexte vers le guide pratique des accidents de service – maladie professionnelle : <https://www.fonction-publique.gouv.fr/guide-pratique-des-procedures-accidents-de-service-maladies-professionnelles>

Annexe 1 bis :

Le schéma de procédure pour les agents contractuels

Annexe 2 :

La déclaration CITIS Accidents de service/accident de trajet

Annexe 3 :

La déclaration CITIS Maladie pro

Annexe 4 :

CERFA déclaration d'accident du travail / trajet contractuel

Annexe 5 :

Le conseil médical

Annexe 6 :

Le dépliant DGAFP

Annexe 7 :

Les acteurs intervenant après un accident de service

Annexe 8 :

Les frais susceptibles d'être pris en charge au titre de l'accident de service ou de la maladie professionnelle.

Annexe 9 :

Les mesures d'urgences en cas d'accident

Annexe 10 :

La frise sur les délais

Annexe 11 :

Fiche d'analyse d'accident de service : formulaire vierge et exemple rempli.

Annexe 12 :

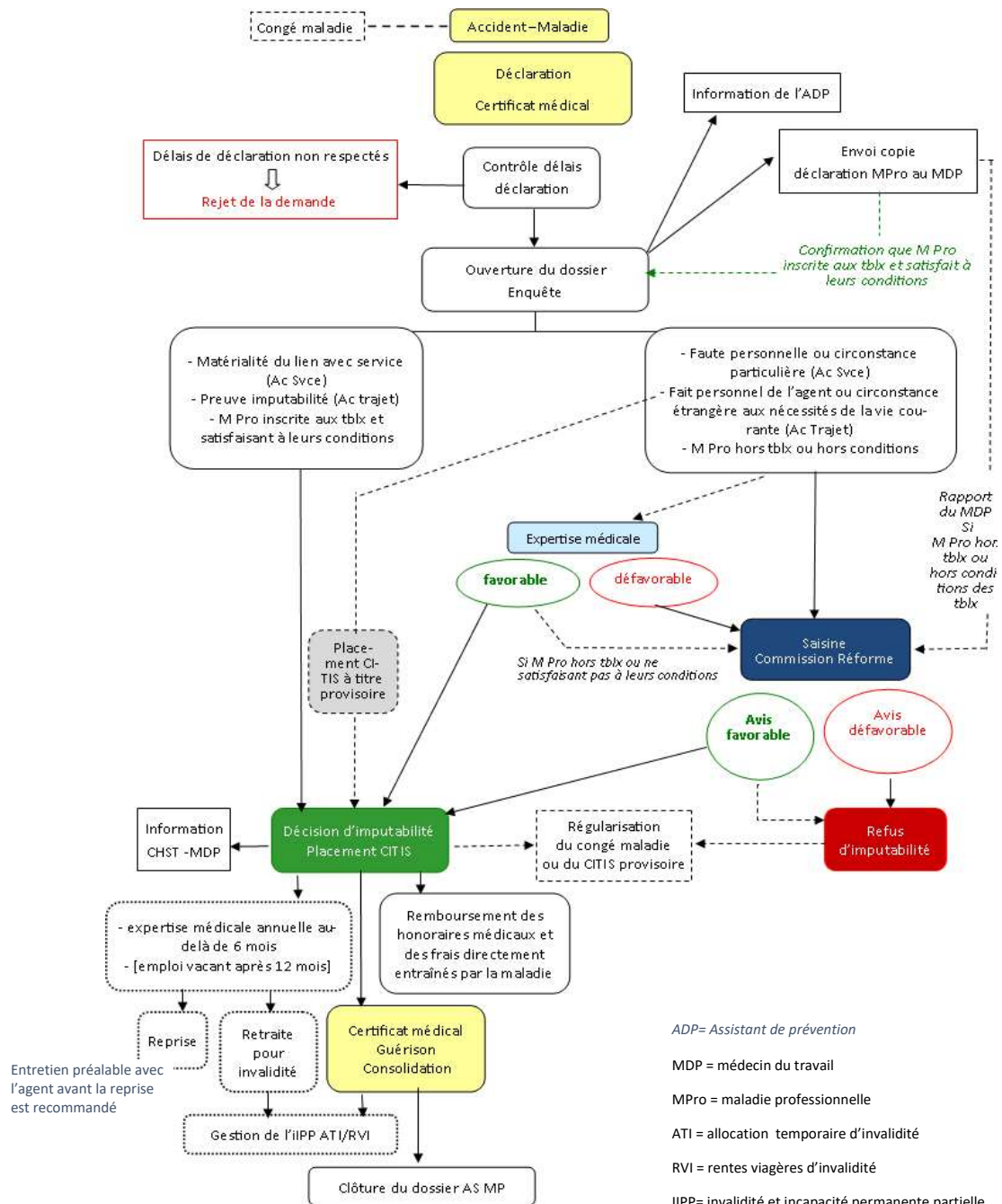
Fiche sur la conduite à tenir dans les 48 heures après la survenance de l'accident

ANNEXE 1

Le schéma CITIS DGAFP

Schéma de procédure

Annexe 1



ANNEXE 1 bis

Le schéma de procédure pour les agents contractuels



ANNEXE 2

La déclaration CITIS Accidents de service/accident de trajet

(1/4)



DECLARATION D'ACCIDENT DE SERVICE – ACCIDENT DE TRAJET

Vous êtes fonctionnaire titulaire ou stagiaire et vous venez d'être victime d'un accident de service ou de trajet. Conformément aux dispositions des articles 47-1 à 47-20 du décret n° 86-442 du 14 mars 1986¹, vous devez transmettre à votre service des ressources humaines de rattachement, dans un délai de 15 jours à compter de la date de l'accident, une déclaration d'accident de service comportant :

- le présent formulaire précisant les circonstances de l'accident ;
- un certificat médical indiquant la nature et le siège des lésions résultant de l'accident ainsi que, s'il y a lieu, la durée de l'incapacité de travail en découlant.



Si l'accident entraîne un arrêt de travail, vous devez transmettre cet arrêt de travail dans le délai de 48h suivant son établissement



INFORMATIONS RELATIVES A L'ACCIDENT

Lieu précis de l'accident : décrivez le lieu où s'est produit l'accident, à savoir : les coordonnées et localisation au sein de l'espace de travail. Si l'accident a eu lieu en dehors du lieu habituel d'exercice de vos fonctions, décrivez le lieu où l'accident s'est produit : nom et adresse de l'établissement ou éléments de localisation (ex : croisement de la D106 et D160 à 41170 CHOUE).

Lieu de travail occasionnel : il peut s'agir, par exemple, des lieux de formation.

Mission pour l'employeur : il s'agit d'un déplacement effectué dans le cadre normal de l'exercice des fonctions (ex : déplacement entre un établissement principal et son annexe, réunion extérieure) ou dans le cadre d'un ordre exprès de mission (ex : mission de contrôle au sein d'un établissement tiers).

Activité de la victime lors de l'accident : précisez l'activité ou la tâche effectuée au moment de l'accident, c'est-à-dire ce que vous faisiez.

Description et nature de l'accident : décrivez l'événement ayant conduit à l'accident, comment l'accident s'est produit (problème électrique, fuite de gaz, rupture de matériel, glissade, chute, effort physique, agression, etc.), ou comment vous vous êtes blessé (heurt, collision, écrasement, piqûre, noyade, contact avec une substance dangereuse, etc.).

Objet dont le contact a blessé la victime : indiquez avec quoi vous vous êtes blessé. Il peut s'agir d'un matériau, d'un déchet, d'un outil (tournevis, cutter, perceuse...), de machine, d'un véhicule, d'un chariot de manutention, d'une substance chimique, d'un élément de construction (porte, mur...), du sol, etc.

Accident causé par un tiers : lorsque vous avez connaissance de l'implication d'un tiers, quelle que soit sa part de responsabilité, dans un accident de service ou de trajet, cette information doit impérativement être reportée dans cette partie.

Pièces jointes : il peut s'agir par exemple, d'un rapport de la SNCF ou de toute compagnie de transports, d'une attestation du service justifiant des horaires exceptionnels.

N'hésitez pas à fournir toutes précisions complémentaires qui pourraient vous apparaître utiles

CONSEQUENCES DE L'ACCIDENT QUE L'AGENT SOUHAITE PORTER A LA CONNAISSANCE DE L'ADMINISTRATION

Nature des lésions constatées : (en cas de décès immédiat, le préciser dans la rubrique « autres »)

Rubrique « Effets du bruit, des vibrations, de la pression » : case à cocher si vous êtes victime d'une perte auditive aiguë, d'un barotraumatisme ou autres.

Rubrique « Choc » : case à cocher si vous êtes victime de chocs consécutifs à des agressions et menaces, chocs traumatiques ou chocs post-traumatiques.

Siège des lésions : Indiquez l'endroit du corps qui a été atteint (tête, yeux, cou, épaules, tronc, membres supérieurs, mains, membres inférieurs, genoux, pieds, siège interne) en précisant, s'il y a lieu, droite ou gauche.

En cas de divergence entre la déclaration et le certificat médical, seul ce dernier fait foi

¹ Décret n°86-442 du 14 mars 1986 relatif à la désignation des médecins agréés, à l'organisation des comités médicaux et des commissions de réforme, aux conditions d'aptitude physique pour l'admission aux emplois publics et au régime de congés de maladie des fonctionnaires

ANNEXE 2

La déclaration CITIS Accidents de service/accident de trajet

(2/4)



Page à compléter et à transmettre au service des ressources humaines de rattachement
N'oubliez pas de joindre un certificat médical

DECLARATION D'ACCIDENT DE SERVICE – ACCIDENT DE TRAJET

RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LA VICTIME

Nom de naissance Nom d'usage

Prénom

Date de naissance

N° Sécurité sociale :

Adresse personnelle

.....

.....

Tel personnel Mail personnel

Coordonnées administratives

Nom du service d'affectation

Adresse du service d'affectation

.....

.....

Tel professionnel Mail professionnel

Statut et catégorie de l'agent

☐ Stagiaire ☐ Titulaire Catégorie ☐ A ☐ B ☐ C

Corps : Grade :

Quotité de travail : %

Précisez les jours travaillés :

Métier / Fonction : Date d'entrée sur le poste :

Activité habituelle :

☐ Bureau ☐ Atelier/terrain ☐ Enseignement

☐ Laboratoire ☐ Autre (à préciser) :

ANNEXE 2

La déclaration CITIS Accidents de service/accident de trajet

(3/4)



Page à compléter et à transmettre au service des ressources humaines de rattachement
N'oubliez pas de joindre un certificat médical

RENSEIGNEMENTS CONCERNANT L'ACCIDENT

Date de l'accident : Heure de l'accident :

Horaires de travail le jour de l'accident :

Horaires habituels (si différents, à expliquer) :

Lieu précis de l'accident :

.....

.....

Préciser s'il s'agit : (plusieurs réponses possibles)

- | | |
|---|--|
| ☐ Lieu de travail habituel | ☐ Au cours du trajet entre le domicile et le lieu de travail |
| ☐ Lieu de travail occasionnel | ☐ Au cours d'une mission pour l'employeur |
| ☐ Lieu de restauration | ☐ Au cours du trajet entre le lieu de restauration habituel et le lieu de travail |
| ☐ Lieu de télétravail | |
| ☐ Accident de circulation routière (à cocher pour tout accident sur la voie publique impliquant un véhicule roulant : automobile, moto, vélo, trottinette ...) | |

Activité de la victime lors de l'accident (Environnement -bureau, escalier, route- et tâche exécutée) :

.....

.....

.....

.....

Description et nature de l'accident (ex : chute, agression, collision...) :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Objet dont le contact a blessé la victime :

.....

ANNEXE 2

La déclaration CITIS Accidents de service/accident de trajet

(4/4)



Page à compléter et à transmettre au service des ressources humaines de rattachement
N'oubliez pas de joindre un certificat médical

Témoins ☐ Oui ☐ Non (en l'absence de témoin indiquer les coordonnées de la première personne informée de la survenance de l'accident)

Nom, prénom, qualité (et adresse si externe à l'administration) :
.....
.....

Accident causé par un tiers ☐ Oui ☐ Non

Nom, prénom, adresse du tiers (si connu) :
.....
.....

Société d'assurance du tiers (si connu) :

Pièces jointes ☐ Certificat médical (obligatoire, même sans prescription d'arrêt de travail)

☐ Témoignages écrits ☐ Rapport de police / de gendarmerie / des pompiers
☐ Dépôt de plainte ☐ Constat amiable
☐ Ordre de mission ☐ Bulletin d'hospitalisation

☐ Plans (pour les accidents de trajet, joindre un plan indiquant l'itinéraire emprunté en précisant le départ et l'arrivée, le parcours habituel s'il est différent et l'endroit où s'est produit l'accident)

☐ Autres (à préciser) :

CONSEQUENCES DE L'ACCIDENT

Indiquer les conséquences que l'agent souhaite porter à la connaissance de l'administration

Nature des lésions médicalement constatées

☐ Plaie et blessure	☐ Fracture	☐ Luxation, entorse, foulure
☐ Amputation	☐ Commotion, traumatisme	☐ Brûlure, gelure
☐ Empoisonnement, infection	☐ Asphyxie, noyade	☐ Choc
☐ Effets de température, de lumière, de radiations	☐ Effets du bruit, des vibrations, de la pression	☐ Blessures multiples

☐ Autres (à préciser) :

Siège des lésions (préciser le ou les membres atteints) :

.....

Je soussigné (prénom et nom)

certifie sur l'honneur l'exactitude des informations déclarées

Fait à : Le (date de déclaration) :

Signature de l'agent
(ou de son représentant, à préciser, s'il y a lieu)

ANNEXE 3

La déclaration CITIS Maladie pro

(1/4)



DECLARATION DE MALADIE PROFESSIONNELLE

Vous êtes fonctionnaire titulaire ou stagiaire et votre médecin vient de constater une altération de votre état de santé que vous-même ou votre médecin estimez causée par votre activité professionnelle.

Conformément aux dispositions des articles 47-1 à 47-20 du décret n° 86-442 du 14 mars 1986¹, vous devez transmettre à votre service des ressources humaines de rattachement, une déclaration comportant :

- le présent formulaire précisant les circonstances de la maladie ;
- un certificat médical indiquant la nature et le siège de la maladie ainsi que, s'il y a lieu, la durée de l'incapacité de travail en découlant.

Cette déclaration doit être transmise dans un délai de deux ans à compter de :

- la date de la première constatation médicale de la maladie,
- ou de la date à laquelle vous avez été informé par un certificat médical du lien possible entre votre maladie et votre activité professionnelle,
- ou, en cas de modifications des tableaux de maladies professionnelles du code de la sécurité sociale alors que vous êtes déjà atteint d'une maladie correspondant à ces tableaux, de la date d'entrée en vigueur de ces modifications.



Si la maladie entraîne un arrêt de travail, vous devez transmettre cet arrêt de travail dans le délai de 48h suivant son établissement



MALADIES CONTRACTÉES EN SERVICE

Article 21 bis de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires

1. Il s'agit tout d'abord des maladies désignées par les tableaux de maladies professionnelles mentionnés aux articles L. 461-1 et suivants du code de la sécurité sociale et contractées dans les conditions prévues à ces tableaux.
2. Peuvent également être reconnues comme étant d'origine professionnelle, les maladies désignées dans les tableaux de maladies professionnelles lorsqu'elles sont directement causées par l'exercice des fonctions et ceci en l'absence d'une ou plusieurs conditions prévues aux tableaux (délai de prise en charge, durée d'exposition ou liste limitative des travaux).
3. Une maladie ne figurant pas aux tableaux des maladies professionnelles peut également être reconnue imputable au service s'il est établi qu'elle est essentiellement et directement causée par l'exercice des fonctions et qu'elle entraîne une incapacité permanente au moins égale à 25 %.

COMMENT COMPLÉTER LE FORMULAIRE

Désignation, numéro et titre du tableau de maladie professionnelle : se reporter au certificat médical.

En cas de divergence entre la déclaration et le certificat médical, seul ce dernier fait foi

Lieu d'exposition au risque : indiquer le ou les lieux d'exposition en précisant pour chaque lieu la période d'exposition (du ... au ...)

Fiche d'exposition au risque (Article L. 4163-1 du Code du travail) : fiche de suivi établie par un employeur lorsqu'une activité professionnelle expose à certains facteurs de risques ou fiche individuelle d'exposition spécifique (amiante, activités exercées en milieu hyperbare, exposition aux rayonnements ionisants ou rayonnements optiques artificiels).

Examens médicaux requis par le tableau correspondant à la maladie inscrit au code de la sécurité sociale : à préciser par votre médecin

N'hésitez pas à fournir toutes précisions qui pourraient vous apparaître utiles

¹ Décret n°86-442 du 14 mars 1986 relatif à la désignation des médecins agréés, à l'organisation des comités médicaux et des commissions de réforme, aux conditions d'aptitude physique pour l'admission aux emplois publics et au régime de congés de maladie des fonctionnaires

ANNEXE 3

La déclaration CITIS Maladie pro

(2/4)



Page à compléter et à transmettre au service des ressources humaines de rattachement
N'oubliez pas de joindre un certificat médical

DECLARATION DE MALADIE PROFESSIONNELLE

RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LA VICTIME	
Nom de naissance	Nom d'usage
Prénom	
Date de naissance	
N° Sécurité sociale :	
Adresse personnelle	
.....	
.....	
Tel personnel	Mail personnel

Coordonnées administratives	
Nom du service d'affectation	
Adresse du service d'affectation	
.....	
.....	
Tel professionnel	Mail professionnel

Statut et catégorie de l'agent	
☐ Stagiaire	☐ Titulaire
Catégorie ☐ A ☐ B ☐ C	
Corps :	Grade :

Quotité de travail : %	
Précisez les jours travaillés :	
Métier / Fonction :	Date d'entrée sur le poste :
Activité habituelle :	
☐ Bureau	☐ Atelier/terrain
☐ Laboratoire	☐ Enseignement
☐ Autre (à préciser) :	

(3/4)

ANNEXE 3

La déclaration CITIS Maladie pro

(4/4)



Page à compléter et à transmettre au service des ressources humaines de rattachement
N'oubliez pas de joindre un certificat médical

Description du siège et de la nature de la ou des pathologies

Indiquer les manifestations de la maladie que l'agent souhaite porter à la connaissance de l'administration

.....
.....
.....

Date de la première constatation médicale de la maladie :

Le cas échéant, date des arrêts de travail : du au

du au

du au

Attestations de témoins éventuels

☐ Oui

☐ Non

Nom, prénom, qualité (et adresse si externe à l'administration) :

.....
.....

Pièces jointes

☐ Certificat médical (*obligatoire*)

☐ Témoignages

☐ Fiche d'exposition à des facteurs de risques professionnels

☐ Pli confidentiel – secret médical (**à l'exception de la présente déclaration et du certificat médical, tous les documents joints comportant des informations à caractère médical doivent être transmis sous enveloppe cachetée indiquant clairement « pli confidentiel – secret médical »**)

☐ Examens médicaux requis par le tableau correspondant à la maladie inscrit au code de la sécurité sociale

☐ Autres documents médicaux (*copie des ordonnances, bulletins d'hospitalisation ou tout autre document médical en lien avec la maladie, à lister*)

.....
.....
.....

Je soussigné (prénom et nom)
certifie sur l'honneur l'exactitude des informations déclarées

Fait à :

Le (date de déclaration) :

Signature de l'agent

(ou de son représentant, à préciser, s'il y a lieu)

La version papier du formulaire comportant 4 volets, ce document doit être imprimé en 4 exemplaires après remplissage.

ANNEXE 4

CERFA déclaration d'accident du travail/trajet contractuel

(1/2)

cerfa N° 14463*01 DAT-PRE	DÉCLARATION D'ACCIDENT DU TRAVAIL ☐ D'ACCIDENT DE TRAJET ☐ (Articles L. 441-1 à L. 441-4 et articles R. 441-2, R. 441-3, R. 441-5 et R. 441-11 du Code de la sécurité sociale) L'EMPLOYEUR ENVOIE À LA CAISSE PRIMAIRE DE RÉSIDENCE HABITUELLE DE L'ASSURÉ(E) LES TROIS PREMIERS VOLETS DE LA DÉCLARATION PAR LETTRE RECOMMANDÉE AVEC ACCUSÉ DE RÉCEPTION AU PLUS TARD 48 HEURES (non compris les dimanches et jours fériés) APRÈS AVOIR PRIS CONNAISSANCE DE L'ACCIDENT ET CONSERVE LE QUATRIÈME VOLET.
L'EMPLOYEUR (établissement d'attache permanent de la victime) <i>(se reporter à la notice)</i>	
Nom et prénom ou raison sociale de l'employeur Ministère de la justice - SG/SRH/SDPP/BGAFIAC	
Adresse 13 place Vendôme	
Code postal 7 5 0 4 2	PARIS Cedex 01
N° de Téléphone 0 1 4 4 7 7 6 0 6 0	
N° SIRET de l'établissement d'attache 1 0 2 0 0 0 0 7 0 0 7 3 6	N° de risque Sécurité Sociale 7 5 1 A G
Nom du service de santé au travail	
Adresse	
Code postal	
LA VICTIME <i>(se reporter à la notice)</i>	
N° d'immatriculation	
À défaut, sexe ☒ M ☐ F Date de naissance	
Nom et prénom	
(suivi, s'il y a lieu, du nom d'épouse(s))	
Adresse	
Code Postal	
Date d'embauche	
Profession	
Qualification professionnelle	
Ancienneté dans le poste de travail	
Contrat de travail : CDI ☐ CDD ☐ Apprenti/Elève ☐ Intérimaire ☐ Autre ☐	
LES INFORMATIONS RELATIVES A L'ACCIDENT <i>(se reporter à la notice)</i>	
Date	
heure	
H mn	
Lieu de l'accident	
(Nom et adresse du lieu de l'accident ou Nom et adresse du chantier)	
Précisions complémentaires sur le lieu de l'accident et/ou sur le temps	
lieu de travail habituel ☐	au cours du trajet entre le domicile et le lieu de travail ☐
lieu de travail occasionnel ☐	au cours du trajet entre le travail et le lieu du repas ☐
lieu du repas ☐	au cours d'un déplacement pour l'employeur ☐
Numéro de SIRET du lieu de l'accident	
(En cas de déclaration par une entreprise d'intérim, indiquer le SIRET de l'établissement utilisateur.)	
Activité de la victime lors de l'accident	
Nature de l'accident	
Objet dont le contact a blessé la victime	
Eventuelles réserves motivées (joignez, si besoin, une lettre d'accompagnement)	
Siège des lésions	
Nature des lésions	
La victime a été transportée à :	
L'accident a-t-il fait d'autre(s) victime(s) ? OUI ☐ NON ☐	
Horaire de travail de la victime le jour de l'accident de H mn à H mn et de H mn à H mn	
Accident ☐ constaté le H mn par l'employeur ☐ par ses préposés ☐ décrit par la victime ☐	
☐ l'accident est inscrit au registre d'accidents du travail bénins, le H mn sous le N°	
Conséquences : SANS ARRÊT DE TRAVAIL ☐ AVEC ARRÊT DE TRAVAIL (*) ☐ DÉCÈS ☐	
Un rapport de police a-t-il été établi ? NON ☐ OUI ☐ par qui ?	
LE TÉMOIN ou LA PREMIERE PERSONNE AVISEE <i>(cocher la case correspondante)</i>	
Le témoin ☐ ou la 1ère personne avisée ☐ <i>(en cas d'absence de témoin)</i>	
Nom et prénom	
Adresse	
Code Postal	
LE TIERS	
L'accident a-t-il été causé par un tiers ? OUI ☐ NON ☐	
Si OUI, nom et adresse du tiers	
Société d'assurance du tiers	
Nom et prénom du signataire PRENOIS Franck	
Qualité Gestionnaire AT/MP	Signature
Fait à PARIS	le H mn

(*) : Important , si l'accident a entraîné un arrêt, remplissez immédiatement l'attestation de salaire S 6202

DAT-PRE S6200g

La version papier du formulaire comportant 4 volets, ce document doit être imprimé en 4 exemplaires après remplissage.

ANNEXE 4

CERFA déclaration d'accident du travail/trajet contractuel

(2/2)



N° 50261#02

DÉCLARATION D'ACCIDENT DU TRAVAIL OU D'ACCIDENT DE TRAJET

NOTICE D'UTILISATION

Un(e) salarié(e) de votre entreprise vient d'être victime d'un accident du travail ou de trajet. A cette occasion, vous êtes soumis(e) à certaines obligations, notamment celle de déclarer cet accident à l'Assurance Maladie.

Remplissez très lisiblement le formulaire en vous aidant des précisions ci-dessous.

Envoyez, à la CAISSE PRIMAIRE DU LIEU DE RESIDENCE HABITUELLE de la victime les 3 premiers volets* de ce formulaire, PAR LETTRE RECOMMANDEE AVEC ACCUSE DE RECEPTION, AU PLUS TARD 48 HEURES (non compris les dimanche et jours fériés) après avoir eu connaissance de l'accident.

* destinataires des volets : un volet pour la CPAM, un volet pour la CARSAT (pour l'île de France et l'Alsace-Moselle, un volet pour la caisse régionale chargée de la santé au travail) ou la CGSS, un volet pour l'Inspection du travail.

IMPORTANT :

Dans le cas d'un accident avec ARRET DE TRAVAIL, merci d'établir l'ATTESTATION DE SALAIRE référencée S 6202 dans le meilleur délai afin de permettre à la caisse primaire de calculer les indemnités journalières de votre salarié(e).

Si la victime est un salarié mis à disposition par une Entreprise de Travail Temporaire, en tant qu'entreprise utilisatrice de ce salarié, remplissez immédiatement le formulaire «INFORMATION PREALABLE A LA DECLARATION D'ACCIDENT DU TRAVAIL » référencé S 6209.

Dans ce cas, c'est l'employeur (l'Entreprise de Travail Temporaire) qui déclarera l'accident à l'Assurance Maladie à l'aide du présent formulaire.

Nous vous informons que vous avez également la possibilité d'établir cette déclaration par le biais de NET-ENTREPRISES. Elle sera alors télétransmise directement à la Caisse.

Dans le cas où l'entreprise a centralisé la gestion des AT, le service de la déclaration d'accident du travail électronique permet de plus à l'entreprise d'indiquer une adresse où les courriers doivent être envoyés, adresse différente de l'adresse de l'établissement d'attache du salarié où les courriers pourront être envoyés en copie, étant précisé que **seuls les courriers envoyés à l'adresse de l'établissement d'attache seront opposables**. Pour accéder à ce service, l'entreprise est invitée à se connecter sur le portail Net-Entreprises pour déclarer ses sinistres au moyen de la déclaration électronique IDAT. Par la suite, une modification de cette adresse secondaire de correspondance pourra intervenir à tout moment selon des modalités décrites sur le site.

L'EMPLOYEUR (établissement d'attache permanent de la victime)

Dans tous les cas, indiquez le SIRET de l'établissement d'attache, ainsi que les coordonnées du Service inter-entreprises de santé au travail (Médecine du travail) dont relève cet établissement d'attache, ou, le cas échéant, celles du service de santé intégré dans l'entreprise.

Dans le cas d'un accident survenu lors d'une mission d'intérim, indiquez le SIRET de l'agence où est inscrite la victime.

Dans tous les cas, indiquez le numéro de risque Sécurité Sociale figurant sur la notification du taux applicable à l'activité dans laquelle est comptabilisé le salaire de la victime.

LA VICTIME

Indiquez le n° de sécurité sociale de la victime, ses nom et prénom, ses coordonnées personnelles (adresse et code postal, son n° de téléphone), sa date d'embauche et sa profession, sa qualification professionnelle et son ancienneté dans le poste.

- qualification professionnelle : précisez : cadre, technicien, agent de maîtrise, employé, apprenti, élève de l'enseignement technique, ouvrier non qualifié, ouvrier qualifié, ...
- ancienneté : précisez si la victime est à son poste depuis : moins d'une semaine, une semaine à moins d'un mois, un mois à moins de trois mois, trois mois à moins d'un an, un an et plus.
- contrat de travail : cochez la case correspondant au type de contrat de travail (durée déterminée ou indéterminée...)

LES INFORMATIONS RELATIVES A L'ACCIDENT

Précisez la date et l'heure de l'accident.

- lieu de l'accident :
 - dans les cas de déclaration par une entreprise d'intérim, indiquez le SIRET de l'établissement utilisateur de la victime ;
 - dans le cas où la victime d'un accident est salariée d'un groupement d'entreprise, indiquez le SIRET de l'établissement pour lequel travaillait la victime au moment de l'accident si celui-ci est différent de l'établissement d'attache ;
 - dans tous les cas, indiquez l'adresse du lieu de l'accident et le code postal.
- activité de la victime, nature de l'accident..... :
 - activité de la victime : précisez l'activité ou la tâche de la victime au moment de l'accident, c'est-à-dire ce que faisait la victime.
 - nature de l'accident : décrivez l'événement ayant conduit à l'accident, comment l'accident s'est produit (problème électrique, fuite de gaz, rupture de matériel, glissade, chute, effort physique, agression...), ou comment s'est blessée la victime (heurt, collision, écrasement, piqûre, noyade, contact avec une substance dangereuse...).
 - objet dont le contact a blessé la victime, c'est-à-dire avec quoi s'est blessée la victime : matériel, déchet, outil [tournevis, cutter, perceuse...], machine, véhicule, chariot de manutention, substance chimique, élément de construction [porte, mur,...], sol...
- réserves motivées :

Indiquez le cas échéant, les réserves motivées qui ne pourront être prises en compte que si elles portent sur les circonstances de temps et de lieu de l'accident ou sur l'existence d'une cause totalement étrangère au travail (art. R. 441-11 du Code de la sécurité sociale).
- siège des lésions :

Indiquez l'endroit du corps où la victime a été atteinte (tête, yeux, cou, épaules, tronc, membres supérieurs, mains, membres inférieurs, genoux, pieds, siège interne) en précisant s'il y a lieu droite ou gauche.
- horaire de travail de la victime le jour de l'accident :

Indiquez les heures de travail effectuées par votre salarié(e), ou les heures prévues, le jour de l'accident.
- conséquences :

Si la victime a arrêté son travail sur prescription d'un médecin, vous devez OBLIGATOIREMENT établir et envoyer le formulaire « attestation de salaire accident du travail ou maladie professionnelle » - référencé S6202, à la Caisse primaire du lieu de résidence habituelle de la victime.
Par la suite, en cas de nouvel arrêt après une période de soins ou une reprise du travail, sur un mois différent, vous devrez également remplir cette même formalité.
- le témoin ou la 1^{ère} personne avisée :

Indiquez le nom, le prénom et l'adresse du témoin.
En l'absence de témoin, indiquez la 1^{ère} personne de l'entreprise qui a été avisée de l'accident.
- le tiers :

Lorsque vous avez connaissance de l'implication d'un tiers, quelle que soit sa part de responsabilité, dans un accident du travail ou de trajet, cette mention doit impérativement être reportée dans cette partie.

N'hésitez pas à fournir toutes précisions complémentaires qui pourraient vous apparaître utiles.

Aux termes des articles L 162-1-14, L. 471-1 et R.471-3 du Code de la sécurité sociale, sont punis d'une amende les employeurs qui ont négligé de procéder à la déclaration des accidents à la Caisse primaire dans les 48 heures ou de délivrer à la victime la feuille d'accident.

En outre, la Caisse primaire peut demander le remboursement de la totalité des dépenses faites à l'occasion de l'accident et prononcer une pénalité financière.

Quiconque se rend coupable de fraude ou de fausse déclaration est passible de pénalités financières, d'amende et/ou d'emprisonnement (articles 313-1, 441-1 et 441-6 du Code pénal, articles L. 114-13 et L. 162-1-14 du Code de la sécurité sociale).

La Loi 78.17 du 6.1.78 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'applique sur ce formulaire. Elle garantit un droit d'accès et de rectification pour les données vous concernant.

DAT-PRE NOTICE S6200g

ANNEXE 5

Le conseil médical

(1/2)

A partir du 1^{er} février 2022, la commission de réforme et le comité médical sont remplacés par le conseil médical en application de n°2020-1447 portant diverses mesures en matière de santé et de famille dans la fonction publique.

Le conseil médical est une instance consultative médicale qui se prononce :

- sur l'imputabilité au service d'un accident ou d'une maladie (dans certaines situations réglementaires) et sur le taux d'invalidité qui en découle ;
- sur la mise en disponibilité d'office ou la mise à la retraite pour invalidité.

Il est réglementé par le décret n°2022-353 du 11 mars 2022 relatif aux conseils médicaux dans la fonction publique <https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000045341280>

1-Organisation des conseils médicaux

a) Conseils médicaux ministériels et conseils médicaux départementaux

La situation statutaire et l'affectation géographique du fonctionnaire déterminent quelle est la commission de réforme compétente.

- **Un conseil médical ministériel** est placé auprès de l'administration centrale de chaque ministère (direction des ressources humaines).

Le conseil médical ministériel est compétent pour :

- les agents affectés en administration centrale ;
- les agents mis à disposition d'une autre administration centrale ;
- les chefs de services déconcentrés ;
- les agents en service à l'étranger ou dans un territoire d'outre-mer.

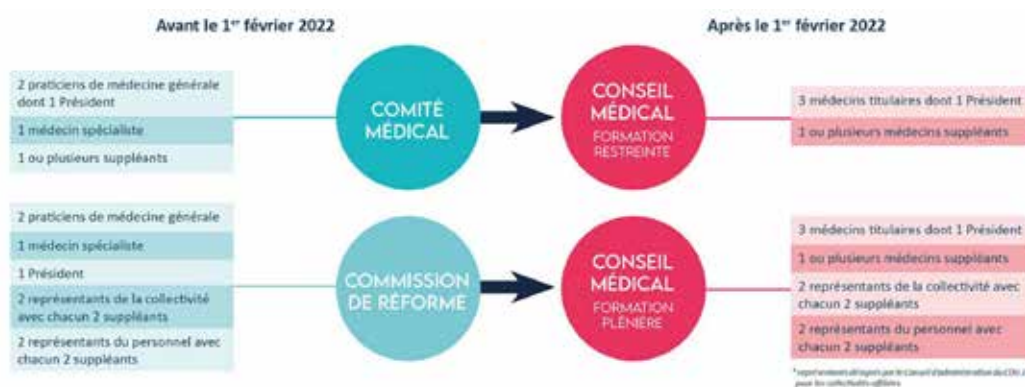
- **Un conseil médical départemental** est placé auprès du préfet de chaque département.

Le conseil médical départemental est compétent pour les agents affectés ou mis à disposition dans un département.

Le secrétariat du conseil médical départemental est assuré par les directions départementales de la cohésion sociale (et de la protection des populations – DDPS/PP).

- De nombreux établissements publics administratifs ont leur propre conseil médical.

b) Composition des conseils médicaux



ANNEXE 5

Le conseil médical

(2/2)

c) Présidence

Le président du conseil médical (ministériel ou départemental) est l'un des trois médecins. Il est désigné par le ministre. En cas d'absence du médecin-président en séance, la présidence est assurée par le médecin qu'il aura désigné ou, à défaut, par le plus âgé des médecins présents.

d) Quorum

La formation restreinte du conseil médical ne siège valablement que si deux au moins de ces membres sont présents.

Le conseil médical, siégeant en formation plénière, ne siège valablement que si quatre au moins de ses membres sont présents, dont au moins deux médecins et un représentant du personnel.

Lorsque le quorum n'est pas atteint, une nouvelle convocation est envoyée dans le délai de huit jours aux membres de la formation, qui siège alors valablement quel que soit le nombre de membres présents.

Chaque membre du conseil médical peut donner pouvoir à un autre membre. Les avis sont émis à la majorité des membres présents et représentés.

2- Information du fonctionnaire

Le secrétariat du conseil médical doit, au moins dix jours ouvrés avant l'examen du dossier, informer le fonctionnaire de cette date d'examen.

Cette notification doit indiquer à l'intéressé qu'il peut :

- pendant ce délai de dix jours, consulter lui-même la partie administrative et partie médicale de son dossier ;
- lors des réunions du conseil médical, se faire représenter par un médecin et se faire entendre ou faire entendre une personne de son choix.

L'administration, afin d'éviter une annulation contentieuse devant le juge administratif pour non-respect du délai de dix jours fixé par l'article 12 du décret du 11 mars 2022, doit également être informée de la date de la réunion du conseil médical et faire connaître au fonctionnaire la faculté qui lui est offerte de consulter son dossier et se faire entendre ou représenter.

L'avis d'un conseil médical rendu en formation restreinte peut être contesté devant le conseil médical supérieur par l'administration ou le fonctionnaire intéressé dans le délai de deux mois à compter de sa notification.

3-Rôle du conseil médical

Le conseil médical émet un avis simple qui ne lie pas l'employeur sauf lorsqu'il détermine le taux d'incapacité permanente qu'une maladie professionnelle qui n'est pas inscrite aux tableaux est susceptible d'entraîner.

L'administration peut donc prendre une décision différente de celle de l'avis rendu. Dans tous les cas, elle doit informer le conseil médical des décisions qui sont rendues sur son avis.

ANNEXE 6

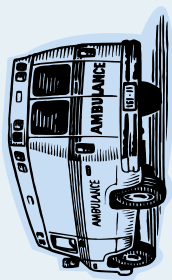
Le dépliant DGAFP

(1/2)

<i>A qui signaler mon accident ?</i> <i>Comment déclarer ma maladie ?</i> <i>Puis-je bénéficier d'un congé spécifique ?</i> <i>Quelle sera ma couverture médicale ?</i> <i>Que se passera-t-il en cas de rechute ?</i> <i>Qui peut répondre à mes questions ?</i>	Accidents de service Maladies professionnelles Vos droits Vos démarches 	 Fonctionnaires titulaires et stagiaires de la Fonction Publique de l'Etat
---	---	--

Pour répondre
à mes questions

Un interlocuteur privilégié :
le service
ressources humaines



Contacts et points d'entrée

Votre service ressources humaines en charge des accidents de service et maladies professionnelles :

.....

Votre médecin du service de médecine de prévention :

.....
.....
.....

Télécharger une déclaration d'accident de service ou de maladie professionnelle :

<https://www.fonction-publique.gouv.fr/conge-pour-accident-de-service-ou-maladie-contractee-dans-l'exercice-des-fonctions>

Quand parle-t-on d'accident de service et de maladie professionnelle ?

La notion d'accident de service s'applique à tout accident survenu dans le temps de travail et au sein du service d'affectation ainsi qu'aux accidents survenus en dehors du temps ou du lieu de service, si l'activité exercée en constitue un prolongement normal et aux accidents de trajet depuis ou vers le lieu de travail.

Les maladies professionnelles correspondent à des maladies inscrites à des tableaux spécifiques du code de la sécurité sociale ou qui sont essentiellement et directement causées par l'activité professionnelle et entraînent une incapacité permanente d'un taux au moins égal à 25 %.

Quelles démarches dois-je accomplir ?

Je fais constater mon état par un médecin qui établit un certificat médical décrivant les lésions et leur localisation ou la nature de la maladie.

J'informe le service RH compétent et je complète un formulaire de déclaration d'accident de service ou de maladie professionnelle que m'aura transmis ce service ou que je peux télécharger (voir ci-contre).

J'envoie le certificat médical, la déclaration complétée et les justificatifs correspondants au service RH compétent.

Quels sont les délais à respecter ?

Pour un accident, le délai d'envoi de ma déclaration est de **15 jours** à compter la date de mon accident ; au-delà, la déclaration est possible pendant **2 ans** à compter de l'accident mais doit être effectuée dans les **15 jours** de sa constatation médicale.

Pour une maladie, le délai d'envoi de ma déclaration de maladie professionnelle est de **2 ans**. Ce délai court :

- soit à compter de la date de première constatation médicale de cette maladie ;
- soit à compter de la date du certificat médical établissant un lien entre une maladie déjà constatée et mon activité professionnelle.

En cas d'arrêt de travail, je transmets l'arrêt au service RH dans les **48 h** suivant son établissement.

Ma situation

Lorsque l'administration a reconnu l'imputabilité au service de mon accident ou de ma maladie,

- elle prend en charge les honoraires médicaux et les frais correspondants
- en cas d'arrêt maladie, je bénéficie d'un congé pour invalidité temporaire imputable au service (CITIS) pendant lequel je conserve l'intégralité de mon traitement jusqu'à ce que je sois en état de reprendre le service ou jusqu'à ma mise en retraite pour invalidité.

Quand clôturer mon dossier ?

Lorsque mon état de santé est stabilisé (guérison ou consolidation, en cas de séquelles), j'en informe le service RH qui va clôturer mon dossier.

Et si je rechute ?

Je fais constater mon état par un médecin et je fais une déclaration de rechute qui pourra être prise en charge de la même façon que l'accident ou la maladie d'origine.



ANNEXE 6

Le dépliant DGAFP

(2/2)



ANNEXE 7

Les acteurs intervenant après un accident de service

(1/3)

1/ Le chef de service

Il est le responsable de la prévention et des agents qui sont sous son autorité (article L.4121-1 du Code du travail).

Il ne peut cumuler la mission d'assistant de prévention avec ses fonctions de chef de service.

2/ L'assistant de prévention

L'assistant de prévention est nommé par le chef de service pour l'assister dans la démarche d'évaluation des risques, dans la mise en place d'une politique de prévention des risques et dans la mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène au travail. Il a compétence pour établir l'arbre des causes de l'accident.

3/ Le conseiller de prévention

Dans les services où les risques sont importants et/ou les effectifs sont élevés, un conseiller de prévention peut également être nommé afin d'assurer une mission de coordination des assistants de prévention.

Au sein de l'administration pénitentiaire, un conseiller de prévention est présent au niveau de chaque DISP et à la mission d'Outre-mer (MOM).

4/ Le service RH de proximité

Il délivre à la victime le dossier de déclaration d'accident du travail et la renseigne sur ses droits et ses démarches.

5/ Le médecin du travail

Le rôle du médecin du travail, assisté de son équipe, pour les fonctionnaires, les contractuels, les stagiaires et les magistrats est de prévenir toute altération de la santé des agents du fait de leur travail.

Pour ce faire, le médecin du travail :

- reçoit les agents dans le cadre de visites médicales bisannuelles ou quinquennales
- reçoit les agents à leur demande ;
- examine les postes de travail des agents ;
- mène des actions en milieu professionnel : campagnes d'information sur les risques professionnels : risques infectieux, troubles musculo-squelettiques, addictions, hygiène de vie et travail et prévention des risques psychosociaux ;
- intervient dans le cadre du conseil médical.

ANNEXE 7

Les acteurs intervenant après un accident de service

(2/3)

S'agissant des agents contractuels de droit public, le médecin compétent est le médecin du travail de la sécurité sociale.

6/ L'inspecteur en santé et sécurité au travail

Il contrôle les conditions d'application des règles d'hygiène et de sécurité et propose au chef de service intéressé toute mesure qui lui paraît de nature à améliorer l'hygiène et la sécurité du travail et la prévention des risques professionnels.

<http://intranet.justice.gouv.fr/site/igj/informations-pratiques-15448/annuaire-15449/impulsion-et-coordination-dans-la-mise-en-oeuvre-des-fonctions-94471.html>

7/ La formation spécialisée (ou en l'absence de FS, le CSA)

La formation spécialisée est une instance consultative, chargée d'émettre des avis et de faire des propositions pour améliorer la protection de la santé, de la sécurité et les conditions de travail des agents. Elle enquête à l'occasion de chaque accident de service ou de chaque maladie professionnelle.

8/ L'inspecteur du travail

Ils sont chargés de contrôler l'application de la législation du travail (code du travail, conventions et accords collectifs...) dans tous ses aspects : santé et sécurité du travail, fonctionnement des institutions représentatives du personnel (comité d'entreprise, délégués du personnel...), droit syndical, durée du travail, contrat de travail, travail illégal, licenciements... Les inspecteurs du travail conseillent et informent les employeurs, les agents et les représentants du personnel sur leurs droits et obligations et sur la législation du travail en général.

L'article 67 du décret n°2020-1427 du 20 novembre 2020 relatif aux comités sociaux d'administration dans les administrations et les établissements publics de la fonction publique d'Etat prévoit que l'inspecteur du travail est obligatoirement saisi en cas de désaccord entre l'autorité administrative et la formation spécialisée sur les mesures à mettre en œuvre pour faire cesser un danger grave et imminent pour la santé et la sécurité des agents.

Lien hypertexte vers cet article :

<https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000042545890/2022-04-06/>

9/ Les référents « santé, sécurité au travail » et « handicap - QVT »

Exerçant au sein d'un DRHAS (service délocalisé du Secrétariat général), ils sont chargés d'animer, au niveau interrégional, la politique ministérielle dans les domaines de la santé et la sécurité au travail, handicap et qualité de vie au travail en participant à sa mise en œuvre sur le terrain, en apportant conseil et expertise aux différents acteurs locaux et en contribuant à des actions de prévention et d'information.



ANNEXE 7

Les acteurs intervenant après un accident de service

(3/3)

1/ Assistant de prévention

Noms et coordonnées du / des assistant(s) de prévention du service de ____ . Nom.... Prénom..... Affectation ... Téléphone E-mail

2/ Médecin du travail

Noms et coordonnées du / des médecin(s) du travail ¹ du service de ____ Nom..... Prénom..... Affectation ... Téléphone E-mail
Centre de santé au travail de (Le cas échéant)

3/ Inspecteur en santé et sécurité au travail

Noms et coordonnées de l'inspecteur en santé et sécurité au travail de ____ Nom..... Prénom..... Téléphone E-mail
--

4/ Le conseiller de prévention, l'assistant de prévention, technicien... DISP, DIR, TJ)

Nom et coordonnées Nom..... Prénom..... Téléphone E-mail
DRHAS de

Si le poste est vacant, indiquer les coordonnées du médecin coordonnateur régional

ANNEXE 8

Les frais susceptibles d'être pris en charge au titre de l'accident de service ou de la maladie professionnelle.

Annexe 8 : Liste indicative des frais susceptibles d'être pris en charge par l'administration à la suite d'un accident de service, d'un accident de trajet ou d'une maladie professionnelle

1. Les honoraires et frais médicaux ou chirurgicaux dus aux praticiens ainsi que les frais dus aux auxiliaires médicaux à l'occasion des soins nécessités par la maladie ou l'accident.
 2. Les frais médicaux d'hospitalisation et, éventuellement, de cure thermale.
Il est préconisé de rembourser les frais de cures thermales selon les critères suivants :
 - frais de transport depuis la résidence jusqu'à la station thermale avec maximum du prix d'un billet de chemin de fer 2ème classe, aller et retour ;
 - frais de cure et honoraires médicaux ;
 - frais d'hébergement.
 3. Les frais de médicaments, d'analyses et examens de laboratoires et de fournitures pharmaceutiques autres que les médicaments ;
 4. Les frais résultant des visites ou consultations de contrôle et de la délivrance de tous les certificats médicaux exigés du fonctionnaire au cours de la procédure de constatation et de contrôle.
 5. Les frais d'appareils de prothèse ou d'orthopédie rendus nécessaires par l'infirmité ;
 6. Les frais de transport rendus nécessaires par l'accident remboursés, sur la base du moyen le plus économique, compte tenu des circonstances et de l'état de santé de l'intéressé ;
 7. Les frais médicaux et de prothèse nécessités par les besoins de la réadaptation fonctionnelle ;
 8. Les lunettes, verres de contact, prothèses dentaires et autres prothèses existantes et endommagées lors de l'accident :
 - les verres sont remboursés dans leur intégralité ;
 - le niveau de remboursement des montures doit permettre à l'agent de retrouver un appareillage adapté sans pour autant mettre à la charge de l'administration un choix effectué sur la base de critères esthétiques qui ne seraient pas directement nécessaires à la conservation de l'état de santé de l'agent ;
 9. En cas d'accident ou de maladie suivi de mort, les frais funéraires dans la limite des frais exposés, et sans que leur montant puisse excéder le maximum fixé par la réglementation prévue en matière d'accident du travail.
- Dans l'examen des demandes de remboursement, il est préconisé d'exercer un contrôle sur la légitimité des dépenses exposées :
- si le montant de ces dépenses est inférieur à 170 p. 100 du tarif de remboursement de la sécurité sociale, ce contrôle peut être limité à la vérification matérielle de l'exactitude du montant de ces dépenses ;
 - si le montant de ces dépenses est égal ou supérieur à 170 p. 100 du tarif de remboursement de la sécurité sociale, ce contrôle comporte non seulement la vérification matérielle de l'exactitude du montant de ces dépenses, mais encore l'examen de leur utilité dont la preuve doit être strictement apportée par le fonctionnaire intéressé.



ANNEXE 9

Les mesures d'urgences en cas d'accident

(1/3)

Annexe n° 9 – Note à afficher : consignes en cas d'urgence (en l'absence d'une note similaire annexée au DUERP)

CONSIGNES (modèle type)

ICI VOUS ÊTES AU :

[nom du site, adresse précise, étage, escalier, n° de salle ou de bureau, etc., avec précision de guidage pour les secours]

Urgence médicale (malaise, accident...)

1. Prévenir les secours : PC Sécurité (téléphone) **ou** 15 (SAMU) **ou** 18 (pompiers) **ou** 112 (numéro d'urgence européen)
2. Mettre en œuvre les moyens de premier secours (position latérale de sécurité, massage cardiaque...) si vous disposez de la formation spécifique, sinon prévenez un responsable
3. Prévenir les agents formés au 1^{er} secours (PSC1) puis un responsable d'établissement.

[NOM des sauveteurs secouristes au travail avec numéros de portables]

Un défibrillateur automatique et / ou une trousse de secours est disponible à (indiquer la localisation)



ANNEXE 9

Les mesures d'urgences en cas d'accident

(2/3)

Transport de l'agent en cas de nécessité de retour à domicile après constat d'urgence médicale :

Procédure à suivre pour prise en charge d'un déplacement exceptionnel lié à l'état de santé d'un agent

Recours à un service de taxi ou de VTC pour un trajet entre la résidence administrative et la résidence familiale

Le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 ne doit donc pas être visé pour justifier un remboursement de frais de transport entre le lieu de travail et le domicile.

Dans ce cas, le service qui emploie l'agent peut, de façon exceptionnelle et dérogatoire, prendre la responsabilité de cette dépense à titre d'indemnisation sur la base d'une décision administrative.

Dans ces deux cas, le remboursement de ces frais divers est conditionné à la présentation de la facture ou du reçu délivré et d'un certificat administratif de l'ordonnateur, au cas d'espèce le chef du service autorisant le recours au taxi ou au véhicule de location, visant l'un des motifs de l'utilisation de ce mode de transport.

Le certificat administratif devra mentionner les éléments suivants:

- la justification circonstanciée du recours à ce mode de transport par nécessité de service;
- l'attestation que l'agent ne dispose pas d'un moyen de transport mis à disposition gratuitement par son employeur (service de navette, véhicule de fonction...).
- l'attestation que le recours à ce mode de transport est rendu indispensable en raison d'horaires particuliers de travail (travail de nuit, ...) rendant difficile l'utilisation des transports en commun pour des motifs de disponibilité ou de sécurité pour l'agent.

Ce certificat administratif devra être établi par le chef du service autorisant ce déplacement.

Exemple : Fiche de Constat

A établir par le supérieur hiérarchique en cas d'urgence liée à l'état de l'agent justifiant la prise en charge des frais de transport.

Identification

Nom : Prénom :

Service :

Description de l'état de l'agent :

Observations

Constat effectué :

- le (jour/heure/minutes) :
- lieu (précis) :
- par (nom/prénom/fonction/service) :

ANNEXE 9

Les mesures d'urgences en cas d'accident

(3/3)

- témoin(s) : indiquer leur nom, prénom, service et signature du témoin

Prise en charge

Appel :

- Médecin du travail
- SAMU
- Pompiers Police
- Médecin généraliste

Suivi

- Maintien de la personne sur site
- Evacuation
- Retour au domicile par La famille
- Autre (préciser) :

.....

- Vers l'hôpital par SAMU
- Pompiers
- Autre (préciser) :

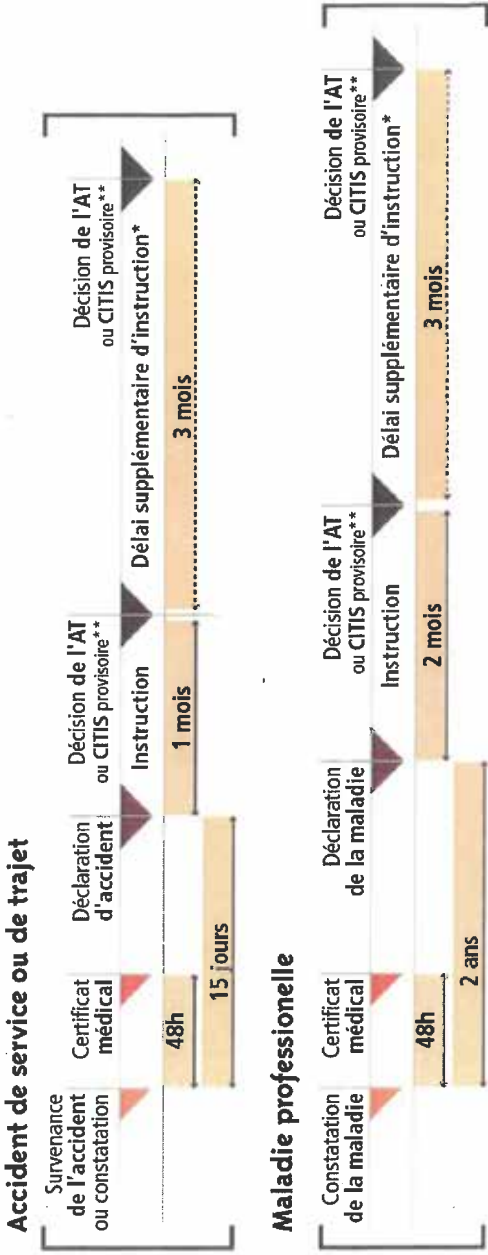
.....

Date et Signature du responsable

Cette fiche devra être transmise pour information sous pli confidentiel :

- Au médecin du travail
- Au chef du service
- A l'assistant de prévention
- Au responsable des ressources humaines de proximité

Délais relatifs à la procédure d'attribution du CITIS



* L'autorité territoriale dispose d'un délai supplémentaire d'instruction en cas :
- d'enquête administrative en matière d'accident de trajet ou de maladie professionnelle uniquement ;
- d'examen par un médecin agréé ;
- de saisine de la Commission de réforme.

** En l'absence de décision dans ces délais, l'agent est placé en CITIS provisoire

ANNEXE 10

La frise sur les délais

ANNEXE 11

Fiche d'analyse d'accident de service (1/2)



FICHE D'ANALYSE Accident du travail

Annexe 11 :

Fiche à établir par le chef de service et l'assistant de prévention en lien si possible avec la victime et les témoins.

A destination des RH de proximité.

Identification de l'administration		La victime	
Siret/Siren		Nom, Prénom	
Raison sociale			
Analyse Accident de travail (AT)		Identification du dommage	
Date de l'analyse		Date/Heure	
Participants (Noms, Prénom, Fonction)		Type	AT ☐ Incident ☐
		Nb de jours d'arrêt	
		Siège des lésions (Ex. : bras, mains, tête...)	
		Nature des lésions (Ex. : coupure, brûlure, lumbago, psychique...)	

1.

1 - Recueillir les faits / circonstances du dommage	
A - Récit détaillé de l'accident (ajouter croquis ou photos)	
B - Activité	Quelle était la tâche prescrite à la victime ? Que faisait-elle au moment des faits ? Y-a-t'il eut quelque chose d'inhabituel ?
C - Organisation	Horaires, cadences, délais, interaction avec un tiers ? Objectifs ? Autonomie ? Quelles particularités ? Moyens de communication ? Relations dans les équipes ? Contraintes extérieures ?
D - Matériel	Matériel utilisé ? Risques spécifiques ? Moyens de prévention mis en œuvre ? EPI ? Etat du matériel ? Origines de la panne ou défaillance ?
E - Humain	Qui est la victime ? Niveau de formation ? Ancienneté ? Poste occupé ? Horaires de travail ? Type de contrat ? Circonstances particulières ? Autres personnes impliquées ? <i>fonctionnaires et contractuels</i>
F - Environnement	État des sols ? Bruit ? Température ? Eclairage ? Vapeurs ? Poussières ?

ANNEXE 11

Fiche d'analyse d'accident de service (2/2)

2 - Rechercher les causes et les faits déclencheurs	
Causes identifiées	
A - Organisationnelles	Cadences, autonomie, objectifs, répartition, dépendance, poste amont/aval, prise en compte des aléas, mode dégradé...
B - Techniques	Matériel : machines, outils, maintenance, état, mode d'emploi - Environnement : bruit, température, éclairage
C - Humaines	Formation, mode d'apprentissage, information, management

3 - Définir les mesures de prévention / plan d'actions					
Mesures de prévention		Moyens alloués Matériels, financiers, humains	Pilote de l'action	Délai	Date de clôture
A - Organisationnelles	Mise en place d'une note de service à destination de l'ensemble des agents concernés				
B - Techniques	Programmation d'un changement du parc d'ampoules dans le cadre d'un plan de rénovation énergétique permettant une optimisation du niveau d'éclairage.				
	Apposer une signalétique sur les zones dangereuses				
	Installation de protection en mousse aux endroits à risque de heurts				
	Installation de casques de chantiers à l'entrée des sous-sols.				
C - Humaines					

4 – Intégrer dans la démarche d'évaluation des risques				
Avez-vous un Document Unique d'Evaluation des Risques - DUERP ?	☐	Oui	☐	Non
Si oui, le(s) risque(s) était(en)t ils identifié(s) dans le DUERP ?	☐	Oui	☐	Non
Suite à cet accident, avez-vous mis à jour votre DUERP ?	☐	Oui	☐	Non

ANNEXE 12

Fiche sur la conduite à tenir
dans les 48 heures après
la survenance de l'accident

Annexe 12: QUE FAIRE APRES LA SURVENANCE DE L'ACCIDENT DE TRAVAIL, DE SERVICE OU DE TRAJET ?

- 1° L'agent victime doit en informer sa hiérarchie directe dans les meilleurs délais (cf guide page 9).
- 2° L'agent victime doit dans le délai de 48 heures à compter de la survenance de l'accident produire un certificat médical initial d'accident du travail attestant des lésions.
- 3° La hiérarchie doit remettre à l'agent le dossier de déclaration d'accident du travail, de service ou de trajet.
- 4° L'agent victime a 15 jours à compter de la date de l'accident pour remplir le dossier de déclaration d'accident (cf guide page 10).
- 5° La hiérarchie directe de l'agent informe l'assistant de prévention ou le conseiller de prévention de la survenance de l'accident.
- 6° La hiérarchie directe réalise avec l'assistant de prévention ou le conseiller de prévention, en lien si possible avec la victime et les témoins, l'analyse des causes de l'accident.
- 7° La hiérarchie directe transmet le dossier d'accident de l'agent au service en charge du traitement des accidents de travail (cf guide page 11).
- 8° L'accident est inscrit à l'ordre du jour de la formation spécialisée (cf guide page 13).

