



Paris, le 13 octobre 2022

**Bureau des accidents de service  
et maladies professionnelles**

**DAF2**

Affaire suivie par :

Béatrice MERCIER

Tél : 01 44 62 41 04

Mél : [beatrice.mercier1@ac-paris.fr](mailto:beatrice.mercier1@ac-paris.fr)

12, Boulevard d'Indochine

CS 40 049

75933 Paris Cedex 1

Mesdames et messieurs les Directeurs  
académiques des services de l'Education  
nationale

Mesdames et messieurs les Chefs  
d'établissement

Mesdames et messieurs les Inspecteurs  
d'académie – Inspecteurs pédagogiques  
régionaux

Mesdames et messieurs les Inspecteurs de  
l'Education nationale 2<sup>nd</sup> degré

Mesdames et messieurs les Inspecteurs  
de l'Education nationale 1<sup>er</sup> degré

Mesdames et messieurs les Chefs de division  
et de service et conseillers techniques

**22AN0161**

**Objet : Modalités de gestion des accidents de service et Maladies  
professionnelles**

**Références :**

- Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, article 21 bis
- Livre IV du code de la Sécurité Sociale
- Ordonnance n°2017-53 u 19 janvier 2017 portant diverses dispositions relatives au compte personnel d'activité, à la formation et à la santé et la sécurité au travail dans la fonction publique
- Décret 2019-122 du 21 février 2019 relatif au congé d'invalidité temporaire imputable au service
- Décret n°86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux agents titulaires de l'Etat
- Circulaire 2003-097 du 12 juin 2003 relative à la gestion financière du dispositif des assistants d'éducation
- Décret n° 2022-353 du 11 mars 2022 relatif aux conseils médicaux dans la fonction publique de l'Etat

La présente circulaire a pour objet d'expliquer la procédure à suivre en matière de déclaration d'accident de service et de demande de reconnaissance de maladie professionnelle.

**I. Service compétent en matière de gestion :**

Le bureau des AS/MP (Accidents de service/Maladies professionnelles) de la DAF assure la gestion administrative des dossiers d'accident de service et des demandes de reconnaissance de maladie

professionnelle déclarés par les agents de l'académie de Paris suivants :

- Les enseignants titulaires des 1<sup>er</sup> et 2<sup>nd</sup> degrés de l'enseignement public et privé,
- Les personnels titulaires d'inspection, d'éducation, de direction et Psy-EN,
- Les personnels titulaires administratifs, sociaux, de santé et personnels appartenant aux corps des ingénieurs et techniques de l'éducation nationale exerçant dans les établissements d'enseignement du 2<sup>nd</sup> degré et dans les services académiques (ATSS),
- Les agents non titulaires travaillant à temps complet dont le contrat est conclu pour une année (≥ 12 mois).

Pour les autres agents non titulaires, recrutés ou employés à temps incomplet ou dont le contrat a été conclu pour une durée inférieure à un an, le risque accident du travail et maladie professionnelle est géré par les caisses primaires d'assurance maladie.

L'accident du travail survenu à un agent relevant de la caisse d'assurance maladie doit être déclaré par l'employeur ou le supérieur dans les 48 heures suivant le jour où celui-ci est informé, à la caisse la plus proche du lieu de résidence de l'agent.

Dans ce cas, la déclaration d'accident ne doit en aucun cas être adressée au bureau DAF2 AS/MP.

## **II. Déclaration et constitution du dossier d'accident de service :**

### **a) La déclaration**

Tout accident survenu sur le lieu de travail ou à l'occasion du trajet entre le domicile et le lieu de travail habituel (ou occasionnel s'il s'agit d'une mission ou d'un déplacement autorisé par l'autorité hiérarchique) doit être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique par l'agent, immédiatement ou, en cas d'impossibilité absolue, dans les meilleurs délais.

Pour rappel, en cas d'arrêt de travail, l'employeur doit être informé dans les 48 heures suivants l'établissement du certificat médical.

Dès qu'il a été informé des circonstances de l'accident, le supérieur hiérarchique remet à l'agent :

- L'imprimé de déclaration d'accident,
- Le certificat de prise en charge.

Le certificat sera conservé par l'intéressé pour être présenté aux prestataires de santé afin d'être dispensé de l'avance des frais médicaux.

**L'agent ne doit pas présenter sa carte vitale.**

### **b) Le certificat médical**

**L'agent doit, sans attendre, consulter un médecin qui établit un certificat médical initial** (imprimé Cerfa n°11138) indiquant la nature et le siège des lésions, la durée des soins et, le cas échéant, l'arrêt de travail prescrit. Ce certificat ne doit pas être adressé à la mutuelle ou à une caisse de sécurité sociale.

### **c) Transmission du dossier et des pièces justificatives**

La déclaration d'accident, signée par l'agent, **est transmise par celui-ci au bureau DAF2** des accidents de service et maladies professionnelles avec le certificat médical initial original et toute pièce utile à la gestion du dossier (ordre de mission, plan de trajet...). Depuis la mise en place du CITIS, la signature du supérieur hiérarchique n'est plus obligatoire.

Pour des raisons de confidentialité, les pièces médicales nécessaires à l'instruction du dossier,

notamment les volets 1 et 2 avec mention des lésions, doivent être adressées, sous pli confidentiel. Le volet 3 est à conserver par l'agent. Le volet 4 « employeur » est destiné au supérieur hiérarchique en cas d'arrêt de travail.

Les dossiers doivent être envoyés **prioritairement** par mail à l'adresse suivante : **ce.daf2@ac-paris.fr**

#### **d) Les délais de déclaration**

La déclaration d'accident de service doit parvenir à la DAF2 dans les 15 jours suivants l'établissement du certificat médical initial, cachet de la poste faisant foi et au plus tard 2 ans, en cas de nouveaux éléments

### **III. Instruction des dossiers :**

#### **a) La prise de décision initiale**

La relation entre l'accident/la maladie professionnelle et le service de l'agent **doit être directe et certaine**, ce qui suppose que les éléments du dossier soient clairs et suffisamment relatés.

L'administration prend une décision d'imputabilité au service de l'accident/la maladie professionnelle (ou de refus) notifiée sous forme d'un **arrêté** directement envoyé à l'agent et en copie au supérieur hiérarchique dès lors que l'imputabilité au service est reconnue. L'agent bénéficie alors d'un Congé d'Invalidité Temporaire Imputable au Service (CITIS) pour la prise en charge des arrêts et/ou des frais liés à l'accident/ la maladie.

Si les explications et les éléments médicaux présents au dossier ne permettent pas à l'administration de se prononcer sur l'imputabilité au service de l'accident/la maladie, elle peut diligenter une enquête administrative et demander des avis dont ceux d'un médecin expert et des médecins du conseil médical réuni en formation plénière. Dans l'attente de cette décision les arrêts de travail éventuels sont traités comme des arrêts pour maladie ordinaire.

#### **b) Modalités d'instruction des dossiers**

Pour être étudié, le dossier doit parvenir complet au bureau DAF2 AS/MP.

Pour poursuivre l'instruction du dossier, devront être transmis sous plis confidentiels :

- Les certificats médicaux originaux de prolongation de soins ou d'arrêt de travail (Cerfa n°11138),
- Les compte rendus d'examens et toute pièce médicale permettant de poursuivre la prise en charge administrative et financière de l'accident/la maladie.

#### **c) Clôture du dossier**

Dès la fin des soins, un dossier doit être obligatoirement clôturé par un **certificat médical** final attestant de la guérison ou de la consolidation de la pathologie. En cas de consolidation avec séquelles, une expertise sera sollicitée auprès d'un médecin agréé afin de déterminer le taux d'incapacité permanente partielle (IPP) résultant de l'accident/la maladie.

Après guérison ou consolidation, un dossier peut être ré-ouvert au vu d'un certificat médical de rechute et de la demande écrite de l'agent.

### **III. Paiements des frais relatifs aux soins médicaux :**

Le bureau DAF2 AS/MP doit être directement destinataire de toute facture et pièce justificative correspondant aux soins dont la prise en charge est demandée.

Les frais médicaux sont réglés sur présentation des feuilles de soins accompagnées d'un double de la prescription médicale correspondante. Le défaut d'envoi de certificats médicaux et autres pièces nécessaires à l'instruction du dossier peut faire obstacle au paiement des frais médicaux, qui sont alors laissés à la charge du déclarant.

**Vous voudrez bien assurer la plus large diffusion possible de cette circulaire auprès de tous les agents en poste dans votre établissement (annexes et autres sites), y compris ceux placés en congé de maternité, d'adoption, de maladie ordinaire ou de longue maladie.**

Les formulaires de déclaration et les annexes sont accessibles en ligne sur :

- Le PIA, rubrique Espace Personnels d'encadrement et Personnels du rectorat / rubrique Infos pratiques / Déclaration d'accident de service et maladie professionnelle
- Le site académique [www.ac-paris.fr](http://www.ac-paris.fr) / rubrique RH-Recrutement-Carrière / L'académie m'accompagne

**RECTORAT DAF2**  
**Ce.daf2@ac-paris.fr**  
12, Boulevard d'Indochine  
CS 40 049  
75933 Paris Cedex 19

Pour le Recteur de la région académique  
Île-de-France,  
Recteur de l'académie de Paris,  
Chancelier des universités de Paris et  
d'Ile-de-France,  
et par délégation,

La Secrétaire générale de  
l'enseignement scolaire,

signé

**Delphine VIOT-LEGOUDA**