



# ACADÉMIE DE CRÉTEIL

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

## Déclaration d'accidents de service, de trajet et des maladies professionnelles au titre du CITIS

---

### Circulaire n° 2022-100 du 08/09/2022 relative aux accidents de service, de trajet, et aux maladies professionnelles au titre du congé pour invalidité temporaire imputable au service (CITIS)

**Division de l'accompagnement social et médical  
Services des affaires médicales**

**DASEM 1**

**Bureau G818**

Affaire suivie par : Annabelle DANOUMBE

Tél : 01 57 02 64 48

Mél : [ce.dasem1@ac-creteil.fr](mailto:ce.dasem1@ac-creteil.fr)

---

*Texte adressé à mesdames et messieurs les inspecteurs d'académie, directeurs académiques des services de l'éducation nationale de Seine et Marne, Seine Saint Denis et du Val de Marne, à mesdames et messieurs les chefs d'établissements du second degré public.*

---

#### Références :

- Code de la fonction publique, articles L822-18 à L822-25 ;
- Code des pensions civiles et militaires de retraite, articles L27 et L28 ;
- Décret n° 86-442 du 14 mars 1986 modifié par le décret 2022-353 du 11 mars 2022, relatif à la désignation des médecins agréés, à l'organisation des conseils médicaux, aux conditions d'aptitude physique pour l'admission aux emplois publics et au régime de congés de maladie des fonctionnaires, articles 47-1 à 47-20 ;
- Décret n° 60-1089 du 6 octobre 1960 modifié portant règlement d'administration publique pour l'application des dispositions de l'article 23 bis de l'ordonnance n° 59-244 du 4 février 1959 relative au statut général des fonctionnaires ;
- Décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique ;
- Décret n° 94-874 du 7 octobre 1994 modifié fixant les dispositions communes applicables aux stagiaires de l'État et de ses établissements publics, articles 24 et 25 ;
- Décret n° 2010-997 du 26 août 2010 modifié relatif au régime de maintien des primes et indemnités des agents publics de l'État et des magistrats de l'ordre judiciaire dans certaines situations de congés ;
- Décret n°86-83 du 17 janvier 1986 modifié, relatif aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'Etat.

#### Texte(s) abrogé(s) (le cas échéant) :

- Loi n°83-634 du 13 juillet 1983, article 21bis

#### Annexes :

- Fiche de procédure à destination des établissements et services
  - Fiche d'information à destination des agents
  - Formulaire de déclaration
- 

La circulaire a pour objet de présenter les situations ouvrant droit à un congé pour invalidité temporaire imputable au service (CITIS) et les démarches à accomplir pour déclarer un accident de service, de trajet ou une maladie professionnelle.

---

Depuis le 24 février 2019, le fonctionnaire en activité peut prétendre un congé pour invalidité temporaire imputable au service (CITIS) lorsque son incapacité temporaire de travail est consécutive à un accident reconnu imputable au service. Il peut s'agir d'un accident de trajet ou d'une maladie contractée en service.

L'agent contractuel en activité bénéficie, en cas d'accident du travail ou de maladie professionnelle, d'un congé à différencier du CITIS et répondant aux dispositions du livre IV du code de la sécurité sociale. Si l'agent est en contrat pour une durée inférieure à douze mois ou à temps partiel, l'accident est géré par la sécurité sociale.

## A. Typologie des différents types d'accidents et de maladies d'origine professionnelle

Les définitions de l'accident de service, de l'accident de trajet et de la maladie professionnelle sont données respectivement aux articles L822-18, L822-19 et L822-20 du code de la fonction publique. Dans certains cas, le fonctionnaire bénéficie d'une présomption d'imputabilité, la charge de la preuve ne lui incombe pas.

### - **Accident de service**

Un accident est présumé imputable au service lorsqu'il survient sur le temps et le lieu du service dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice, par le fonctionnaire, de ses fonctions ou d'une activité qui en constitue le prolongement normal. La présomption d'imputabilité vaut en l'absence de faute personnelle ou de toute autre circonstance particulière détachant l'accident du service.

Les accidents survenus en situation de télétravail relèvent des accidents de service sous réserve qu'ils aient eu lieu dans le temps de télétravail, pendant les heures de télétravail et dans le cadre des fonctions exercées par l'agent en télétravail.

### - **Accident de trajet**

Un accident de trajet est reconnu imputable au service, lorsque le fonctionnaire ou ses ayants droit en apportent la preuve ou lorsque l'enquête permet à l'autorité administrative de disposer des éléments suffisants.

L'accident de trajet se produit sur :

- le parcours habituel entre le lieu où s'accomplit son service et sa résidence
- le parcours entre le lieu de travail et le lieu de restauration habituel de l'agent

La reconnaissance d'imputabilité au service d'un accident de trajet n'est possible qu'en l'absence de fait personnel de l'agent ou de toute autre circonstance particulière étrangère notamment aux nécessités de la vie courante et de nature à détacher l'accident du service.

### - **Maladie professionnelle**

Il existe deux types de maladie professionnelle : 1 – La maladie désignée par les tableaux de maladies professionnelles mentionnés aux articles L. 461-1 et suivants du code de la sécurité sociale ; 2 – La maladie non désignée dans les tableaux.

Dans le premier cas, la maladie professionnelle est présumée imputable au service lorsqu'elle est contractée dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice par le fonctionnaire de ses fonctions dans les conditions mentionnées aux tableaux de la sécurité sociale.

Dans le second cas, la maladie professionnelle est reconnue imputable lorsque le fonctionnaire ou ses ayants droit établissent qu'elle est essentiellement et directement causée par l'exercice des fonctions et qu'elle entraîne une incapacité permanente à un taux au moins égal à 25%.

## B. Premier réflexe, premières démarches

### - **Prise en charge médicale de l'agent**

Lorsqu'un accident survient sur le lieu du service, la première chose à faire est de s'assurer que la victime reçoive les soins nécessaires, au besoin en faisant appel à des intervenants extérieurs (service d'aide médicale d'urgence ou pompiers).

Dans le même temps, il convient de faire cesser tout danger qui pourrait entraîner un autre accident (arrêt d'une machine, coupure de l'électricité ou du gaz, etc.)

#### - **Accompagnement de l'agent dans ses démarches**

Dès qu'il a connaissance d'un accident sur le lieu du service, d'un accident de trajet ou d'une maladie professionnelle, l'établissement ou le service des ressources humaines concerné informe l'agent de ses droits et des démarches à effectuer pour demander le bénéfice d'un congé pour invalidité temporaire imputable au service (CITIS).

Il est préconisé à cet effet de mettre à disposition des agents la fiche d'informations pour les agents (annexe 2) qui indique :

- les droits et des démarches à accomplir en cas d'accident de service ou de maladie professionnelle ;
- les coordonnées du service RH en charge du suivi des dossiers d'accident de service ou de maladie professionnelle ;
- les coordonnées du médecin de prévention

### **C. Formalités de déclaration d'un accident de service, de trajet ou d'une maladie professionnelle**

#### - **Composition du dossier**

Les accidents et maladies professionnelles du personnel administratif et des enseignants du second degré de l'académie de Créteil sont gérés par le service des affaires médicales (DASEM 1) au rectorat de Créteil.

Pour constituer un dossier de déclaration d'accident, le fonctionnaire doit adresser au service instructeur les documents suivants :

- Un formulaire de déclaration d'accident de service ou de maladie professionnelle. Ce document doit être dûment complété, daté et signé par l'intéressé.
- Les volets 1 et 2 originaux de l'avis d'arrêt de travail ou certificat médical initial d'accident de travail indiquant la nature et la description des lésions (modèle CERFA N° n° 10170\*07 ou 11138);
- Le cas échéant, les volets 1 et 2 originaux de l'avis d'arrêt de travail de prolongation ou certificat final descriptif;
- Un emploi du temps informatisé, daté, signé par le supérieur hiérarchique;
- Une attestation sur l'horaire de travail le jour de l'accident datée et signée par le supérieur hiérarchique;

Dans le cas d'un accident de trajet :

- Une déclaration sur l'honneur stipulant que le trajet emprunté est celui utilisé habituellement;
- Une attestation de la première personne à laquelle l'accident a été signalé (de votre administration), en indiquant son nom, son prénom, son grade, son lien hiérarchique et ses coordonnées, en précisant la date et l'heure à laquelle la victime a signalé l'accident à la personne signataire;
- Une copie de la carte routière ou d'un plan de ville type carte Michelin dans laquelle sont reportés les détails des conditions de l'accident de trajet en faisant apparaître (à l'aide d'un surligneur par exemple) le lieu précis de l'accident (avec le nom de la rue).
- Le cas échéant, une copie de la déclaration à l'assureur et une réponse de l'assureur;

Dans le cas d'une maladie professionnelle :

- Une copie des pièces médicales en votre possession (compte-rendu de radiographie, IRM, etc...) sous pli confidentiel.

L'agent malade ou son ayant-droit informe directement la DASEM 1 de sa demande de reconnaissance de maladie professionnelle.

#### - **Délais de transmission des pièces**

### La déclaration d'accident

Dans les 15 jours à compter de la date de l'accident ou de la 1ère constatation médicale.

### L'avis d'arrêt de travail initial (le cas échéant)

- Volet 1 et 2 au service instructeur dans les 15 jours suivant l'accident ou la 1ère constatation
- Volet 3 à l'employeur dans les **48h** qui suivent sa délivrance par le médecin

### Délais de transmission des pièces

### Le certificat médical initial cerfa n°11138\*6 si uniquement des soins prescrits

- Volet 1 et 2 au service instructeur dans les 15 jours suivant l'accident ou la 1ère constatation

### Les autres pièces indispensables à l'instruction du dossier

A transmettre dès que possible

Pour le Recteur et par délégation  
Le Secrétaire Général Adjoint

Directeur des Relations et des Ressources Humaines

Mehdi CHERFI  
Signé