

# L'ACCIDENT DE SERVICE ET LA MALADIE PROFESSIONNELLE

## Guide du supérieur hiérarchique

Le décret n° 2019-122 du 21 février 2019 relatif au congé pour invalidité temporaire imputable au service dans la fonction publique d'Etat modifie le décret n° 86-442 du 14 mars 1986.

Ces modifications portent notamment sur les conditions de déclaration et de gestion des accidents de service et maladies professionnelles.

Sont concernés les agents titulaires de la fonction publique de L'Etat.

### I. Délais instaurés par le décret

#### **Délais de déclaration d'un accident de service ou d'un accident de trajet**

Le délai de principe d'envoi du formulaire de déclaration d'accident de service ou de trajet est de **15 jours à compter la date de l'accident** (cachet de la poste faisant foi). Dans certaines circonstances, ce délai peut être porté à 2 ans ; le formulaire doit alors être transmis par l'agent dans les 15 jours suivant la constatation médicale (voir note d'information aux agents).

#### **Délais de déclaration d'une maladie professionnelle**

Le délai de principe d'envoi du formulaire de déclaration de maladie professionnelle est de 2 ans.

#### **Déroptions aux délais de déclaration (accidents et maladies)**

Les dispositions du décret du 14 mars 1986 permettent à l'administration de ne pas opposer ces délais de déclaration lorsque les circonstances le justifient. Ces circonstances sont appréciées par le service DPAE 3 qui s'appuie sur l'article L. 169-1 du code de la sécurité sociale.

#### **Conséquences du non-respect de ces délais**

En cas de non-respect de ces délais, DPAE 3 rejette la demande de l'agent.

#### **Délai de transmission de l'arrêt de travail**

Lorsque l'état de santé de l'agent donne lieu à arrêt de travail, cet arrêt est - comme tout arrêt de travail - transmis à l'administration **dans les 48 heures suivant son établissement**. L'original du volet n°1 devra être adressé **directement et sous pli confidentiel**, au **rectorat / Service DPAE 3 / AT-MP**. Le dernier volet "employeur" sera à adresser au supérieur hiérarchique dans les mêmes délais.

Attention : **les périodes de vacances scolaires n'interrompent pas** la position de congé et doivent être couvertes par un certificat, transmis dans les mêmes conditions.

↳ Ainsi l'agent doit respecter deux délais distincts :

- le délai d'envoi de ses arrêts de travail qui est de 48 heures. Si ce délai n'est pas respecté, la rémunération de l'agent peut être réduite de moitié entre la fin du délai de 48 heures et l'envoi effectif du certificat ;
- le délai d'envoi de sa déclaration, variable selon la nature de la situation (accident ou maladie).

Le non-respect du délai de 48 heures ne rend pas impossible la déclaration.

Pour information, il est fait application des règles de droit commun en matière de délai (modalités de décompte en page 4 de la note d'information aux agents). Ce décompte relève de la compétence du service DPAE 3.

## II. Formulaires de déclaration

**La fiche d'information aux agents ainsi que les formulaires de déclaration d'accident de service/trajet et de maladie professionnelle sont téléchargeables sur PARTAGE :**

**[Vie de l'Agent / Organisation du travail / Accident du travail et maladie professionnelle.](#)**

Le formulaire est complété par l'agent ou, si son état de santé ne lui permet pas de le faire, par une personne de confiance ou un ayant-droit de l'agent.

### Rôle du supérieur hiérarchique

Lorsqu'il est informé d'une situation pouvant relever d'un accident de service ou d'une maladie professionnelle, le supérieur hiérarchique informe immédiatement l'agent de cette possibilité de déclaration et s'assure que le formulaire lui soit remis.

#### Transmission de la déclaration :



Au vu des délais de déclaration et de transmission instaurés par le décret du 21 février 2019, le supérieur hiérarchique n'intervient pas dans la transmission de la déclaration d'accident ou de maladie professionnelle. Cette déclaration est dorénavant adressée directement par l'agent au service DPAE3 AT/MP du rectorat.

Le supérieur hiérarchique ne délivre plus de certificat de prise en charge. En effet, dans l'attente de la décision du recteur et durant l'instruction du dossier, les honoraires et frais médicaux liés à cet accident ou à cette maladie demeurent à la charge de l'agent.

A réception, le service DPAE 3 informe systématiquement le supérieur hiérarchique de toute déclaration d'un agent placé sous son autorité.



Dans la mesure où la demande de l'agent sera rejetée en cas de non-respect des délais, **vous voudrez bien apposer un tampon indiquant la date de réception d'une déclaration ou d'un certificat original (volet n°1) qui vous aurait été adressé par erreur ainsi que l'enveloppe, le cachet de la poste faisant foi.**

#### Instruction du dossier :

L'instruction des déclarations d'accidents de service ou de maladies professionnelles relève de la compétence du recteur - service DPAE3 AT/MP.

Dans le cadre de son enquête administrative, le service sollicitera du supérieur hiérarchique un rapport circonstancié ou, dans le cadre d'une maladie professionnelle, un rapport d'activité professionnelle décrivant les tâches habituelles de l'agent.

**Le formulaire « rapport du supérieur hiérarchique » joint en annexe doit être renseigné avec le plus grand soin afin d'éclairer au mieux le service chargé de l'instruction du dossier.** Il peut être complété de tout document utile à cette instruction.

Ce rapport devra comporter une analyse de la situation, un retour sur le suivi ou les mesures éventuellement prises et, le cas échéant, des comptes rendus d'entretien.



**Le supérieur hiérarchique fournit les éléments d'appréciation nécessaires au service RH.  
Il ne lui appartient pas de se prononcer sur l'imputabilité au service de l'accident ou de la maladie.**

### ➔ Nous contacter :

RECTORAT de Nancy-Metz  
DPAE3 service AT/MP  
2 rue Philippe de Gueldres  
CO n° 30013  
54035 NANCY Cedex

Mail : [ce.atmp@ac-nancy-metz.fr](mailto:ce.atmp@ac-nancy-metz.fr)

#### La chef de service :

Fanny DICHTEL 03.83.86.21.45  
fanny.dichtel@ac-nancy-metz.fr

#### Gestionnaires :

Lettres A à Dem : Marine JARDINÉ  
Tél. : 03.83.86.21.12

Lettres Den à H : Nora ASSAS  
Tél. : 03.83.86.27.59

Lettres I à Maz : Julianne BLONDIN-LECLERE  
Tél. : 03.83.86.21.93

Lettres Me à P : Sandrine BRION  
Tél. : 03.83.86.21.25

Lettres Q à Z : Magdalena LAGNY  
Tél. : 03.83.86.20.22