



**ACADÉMIE
DE VERSAILLES**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

L'ACADÉMIE
vous accompagne

KIT D'INFORMATION ET D'ACCOMPAGNEMENT : ACCIDENT DE SERVICE / ACCIDENT DE TRAJET

**CONGÉ POUR INVALIDITÉ TEMPORAIRE
IMPUTABLE AU SERVICE - CITIS**

NOVEMBRE 2022

DEFINITION DE L'ACCIDENT DE SERVICE :

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 survenu dans le temps et le lieu du service

Tout accident survenu dans le temps de travail de l'agent et au sein de son service d'affectation.

Lorsque ces conditions sont réunies, le **principe de présomption 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.

→ Accident survenu lors d'une activité constituant le prolongement normal des fonctions

La notion d'accident de service et le régime de **présomption d'imputabilité au service** qui s'y rattache s'appliquent également aux accidents survenus en dehors du temps ou du lieu de service, si l'activité exercée par le fonctionnaire au moment de l'accident relève des fonctions qu'il est appelé à exercer ou en constitue un prolongement normal. Il s'agit notamment des accidents survenus lorsque l'agent est en formation ou en réunion en dehors de son service d'affectation ou lorsqu'il se trouve en mission pour le compte de l'administration. Il s'agit également des accidents survenus aux représentants syndicaux lors de l'exercice d'une activité syndicale dans le cadre d'un mandat.

→ Cas particulier du télétravail :

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.

DEFINITION DE L'ACCIDENT DE TRAJET :

De manière générale, un accident de trajet correspond également à l'apparition d'un **événement soudain** qui entraîne une **atteinte à l'état de santé** de la victime mais qui se déroule entre le lieu de résidence et le lieu de travail.

A la différence de l'accident de service, l'accident de trajet ne bénéficie pas de la présomption d'imputabilité. Il peut néanmoins être reconnu imputable au service dès lors qu'il intervient sur un itinéraire normal et dans un temps normal par rapport aux horaires de l'agent et aux modalités du trajet. Cet itinéraire ne doit pas être détourné sauf dans le cas de nécessités de la vie courante (par exemple, dépôt et reprise des enfants chez une nourrice, une crèche ou un établissement scolaire,

passage à la boulangerie). Dans tous les cas, 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. L'accident de trajet apparaît à l'intérieur d'un itinéraire « protégé » délimité par un point de départ et un point d'arrivée. Les accidents survenant durant les périodes d'interruption du trajet (par exemple, au sein de la crèche) ne relèvent pas de l'accident de trajet. Concernant les agents en télétravail, les accidents de trajet peuvent être reconnus dans les situations suivantes :

- trajet entre le domicile et le lieu de télétravail, s'il est différent ;
- trajet entre le lieu de télétravail et le service, en cas de retour exceptionnel temporaire de l'agent sur son service d'affectation un jour de télétravail ;
- trajet entre le lieu de télétravail et le lieu de restauration habituel ;

Le point de départ (ou d'arrivée) correspond au domicile de l'agent, à sa résidence secondaire ou à son lieu de résidence habituel. Le caractère habituel de la résidence vise par exemple la situation dans laquelle l'agent public réside à titre principal dans une ville compte tenu, entre autres, de ses attaches familiales (conjoint y travaillant, scolarisation des enfants, etc.) et doit, pour des raisons professionnelles, résider à titre secondaire dans une autre ville plus proche de son lieu de travail. L'itinéraire est « protégé » à compter du moment où l'agent a quitté son domicile.

Le point d'arrivée (ou de départ) est le lieu de travail de l'agent le jour de l'accident.

Accident entre le lieu de travail et le lieu de restauration - Le point de départ (ou d'arrivée) est le lieu de travail de l'agent le jour de l'accident. - Le point d'arrivée (ou de départ) correspond au lieu de restauration habituel de l'agent, au restaurant administratif le plus proche ou au lieu où le fonctionnaire achète son déjeuner.

QUEL PERSONNEL EST CONCERNE

➔ **agents titulaires, stagiaires ou agents non titulaires recrutés sur un contrat à durée déterminée d'une durée égale ou supérieure à 12 mois à temps complet ou agents non titulaires recrutés sur un contrat à durée indéterminée à temps complet.**

Pour les agents non titulaires dont le contrat à durée déterminée est inférieur à 12 mois et/ou à temps incomplet ou les agents non titulaires recrutés sur un contrat à durée indéterminée employés à temps incomplet, les agents sont affiliés aux caisses primaires d'assurance maladie pour les risques accidents du travail et maladies professionnelles.

Leurs demandes doivent donc être adressées à la caisse primaire d'assurance maladie dont ils dépendent. La déclaration d'accident du travail doit être faite par l'employeur au plus tard dans les 48h, non compris les dimanches et jours fériés, à compter du jour où il a eu connaissance de l'accident auprès de cette caisse.

DEROULE DES DEMARCHES DE LA VICTIME

→ **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.

Dans le même temps, il convient de faire cesser tout danger qui pourrait entraîner un autre accident

→ **Information au service RH :**

En cas d'accident sur le lieu du service, la victime ou, si la victime n'est pas en capacité de le faire, la (les) première(s) personne(s) informée(s) de la survenance de l'accident, le supérieur hiérarchique direct de l'agent ou un ayant-droit de la victime informe le service RH de la survenance de l'accident.

→ **Accompagnement de l'agent dans ses démarches :**

Dès qu'il a connaissance d'un accident sur le lieu du service, le service RH 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).

- Kit d'information et d'accompagnement CITIS
- Fiche de déclaration d'accident de service

→ **Autres dispositions**

Le service RH, en lien avec le supérieur hiérarchique de l'agent, s'attache également à recueillir les témoignages éventuels de personnes sur place et à faire les observations nécessaires afin d'établir la matérialité des faits déclarés par l'agent (causes et circonstances de l'accident) en vue de la reconnaissance de l'imputabilité au service.

→ **DEMARCHES DE L'AGENT**

Pour bénéficier du congé pour invalidité temporaire imputable au service (CITIS), l'agent doit en faire la demande.

▪ **Déclaration à l'employeur**

Pour formaliser sa demande, l'agent utilise le **formulaire de déclaration**, complété de différentes pièces et, obligatoirement, d'un **certificat médical**. La déclaration devant parvenir à l'employeur **dans les 15 jours** par rapport à la date d'établissement du certificat médical.

→ **Circuit de la déclaration à l'employeur :**

Les documents doivent être transmis par l'agent au service RH compétent (coordonnées pour chacun des départements en fin de document).

Le formulaire est complété par l'agent. Le service RH apporte son concours à l'agent pour compléter ce formulaire s'il le souhaite. L'objectif du formulaire est de guider la déclaration en visant à décrire

les circonstances de lieu, de temps et d'activité et la façon dans lesquelles l'accident s'est produit, et ses conséquences sur l'état de santé de l'agent. Il convient que l'agent le complète avec soin et apporte toutes précisions utiles pour permettre à l'administration de déterminer si l'accident bénéficie de la présomption d'imputabilité ou, si l'accident ne peut bénéficier de cette présomption d'imputabilité, d'établir qu'il résulte de l'activité professionnelle de l'agent.

- **Certificat médical**

L'agent victime d'un accident de service fait constater son état par un médecin de son choix. Celui-ci établit un certificat médical accident de travail (violet) sur lequel sont décrites les lésions constatées et leur localisation constatés ainsi que les séquelles éventuelles de l'accident.

Le certificat médical accident de travail (formulaire violet) se distingue du certificat médical d'arrêt de travail (formulaire marron), ces deux documents ont une finalité différente.

Le médecin délivre le formulaire **cerfa n° 11138*06 CM-BIS S6909f « certificat médical accident du travail-maladie professionnelle » (formulaire violet)** et en remet les trois volets à l'agent. Dans cette situation, l'agent envoie le volet 1 à l'administration dans les délais requis et conserve les deux autres volets. S'il y a lieu, l'agent envoie à l'administration un certificat médical d'arrêt de travail établi par le médecin (**cerfa n° 10170*07 « avis d'arrêt de travail »**). **Attention**, ce seul formulaire n'est pas suffisant, le certificat médical *accident du travail – maladie professionnelle* (violet) est indispensable. En cas de renouvellement de l'arrêt de travail, le médecin délivre en plus du certificat arrêt de travail (marron) une ordonnance où sont précisés les soins en lien avec l'accident de travail.

- **Les autres pièces susceptibles d'être jointes**

En complément du certificat médical et selon sa situation, différentes pièces sont susceptibles d'être jointes par l'agent à sa déclaration. Il convient de ne demander aux agents que les pièces directement utiles à l'instruction. Par ailleurs, les documents ayant un caractère médical sont nécessairement remis sous pli confidentiel avec la mention « secret médical ».

L'agent n'est pas la seule source de production des pièces complémentaires. Dans certaines situations, il n'est pas en capacité de les produire, c'est notamment le cas de certains documents internes à l'administration (ordre de mission, attestation horaire, etc.) pour l'obtention desquels le service RH procède aux démarches nécessaires.

→ DELAIS A RESPECTER

Pour pouvoir être instruite par l'administration, la déclaration doit lui parvenir dans les 15 jours par rapport à la survenance de l'accident. 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. A cet effet, il convient d'accompagner l'agent dans ses démarches pour préciser les documents nécessaires à l'instruction de sa demande. Dans la situation où les conséquences 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.

Dérogations aux délais de déclaration :

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

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

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).

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.

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 de la déclaration.

Dans ces situations l'agent doit respecter deux délais distincts :

- le délai d'envoi de son arrêt de travail qui est toujours de 48 heures ;
- le délai d'envoi de sa déclaration, variable selon la nature de la situation dont il a été victime.

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

DEROULE DES DEMARCHES DE L'ADMINISTRATION

A réception de la déclaration d'accident de service d'un agent, le service RH remet ou adresse à l'agent un récépissé ou accusé de réception rappelant la date de cette déclaration. Différentes actions sont ensuite conduites par l'administration pour lui permettre de reconnaître l'imputabilité au service et de placer l'agent en CITIS.

Si la présente fiche détaille l'ensemble des actions que l'administration peut être amenée à engager, elles ne sont pas toutes forcément nécessaires, la présomption d'imputabilité au service ayant vocation à s'appliquer et permettant la reconnaissance rapide de l'imputabilité au service sans qu'il soit systématiquement nécessaire de recourir à une enquête administrative, une expertise médicale ou à la saisine du conseil médical.

▪ **Contrôle du respect des délais par l'agent :**

La date à prendre en compte pour déterminer si le délai est respecté est la date d'envoi de la déclaration par l'agent par courrier (cachet de la poste faisant foi) ou de remise de la déclaration au service RH.

Dans la situation où les délais prévus n'ont pas été respectés par l'agent et s'il ne peut justifier d'un cas de force majeure, d'impossibilité absolue ou de motifs légitimes, l'administration lui adresse une décision de rejet de sa demande, lui indiquant les raisons de ce rejet et l'informant des voies et délais de recours.

- **Information du supérieur hiérarchique et expertise médicale**

L'instruction des déclarations d'accidents de service relève de la compétence du service RH mais elle doit prendre en compte les éléments d'information connus du supérieur hiérarchique de l'agent et ceux que lui communique le médecin du travail.

- **Rôle du supérieur hiérarchique** : 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.**

Le supérieur hiérarchique n'intervient pas dans la transmission de la déclaration d'accident. Cette déclaration est adressée directement au service RH dont dépend l'agent). A réception, ce service informe le supérieur hiérarchique de toute déclaration d'accident de service qui concerne son périmètre. Lorsqu'il est informé de ces situations, le supérieur hiérarchique s'assure que la fiche d'information relative aux accidents de service a été remise à l'agent, ou la lui remet, le cas échéant. Dans certaines situations d'accidents de service, si nécessaire, un rapport d'activité professionnelle décrivant les tâches habituelles de l'agent peut être demandé au supérieur hiérarchique par le service RH. Il peut également être sollicité pour apporter toutes précisions concernant les circonstances de l'accident, notamment les activités habituelles de l'agent. Ces éléments d'information viennent abonder l'enquête administrative menée par le service RH.

- **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.

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. Dans tous les cas, L'administration qui fait procéder à expertise médicale doit, lorsqu'elle saisit le médecin agréé, lui préciser que seules les conclusions de cette expertise doivent lui être transmises et que le rapport complet d'expertise doit être transmis sous enveloppe cachetée indiquant clairement « pli confidentiel – secret médical ».

★ 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 ou renverser la charge de la preuve sur l'agent. Elle permet de vérifier la cohérence entre la lésion présentée et les circonstances de l'accident (exemple : un tel accident ne peut conduire à tel type de lésion).

▪ **L'enquête administrative :**

Au vu des éléments transmis par l'agent, des informations collectées auprès de son supérieur hiérarchique et du médecin du travail, l'administration doit se prononcer sur l'imputabilité au service de l'accident déclarée en veillant au respect du principe de présomption d'imputabilité au service. L'enquête 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 :

- dans les situations d'accident de service
- accident survenu dans le temps du service
- accident survenu dans le lieu du service
- accident survenu dans l'exercice de ses fonctions ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions ou d'une activité qui en constitue le prolongement normal
- absence de faute personnelle
- absence de circonstance particulière détachant l'accident du service

▪ **La saisine du conseil médical :**

La saisine du conseil médical pour avis n'est possible que lorsque, à l'issue de l'examen de l'imputabilité au service, **les éléments dont dispose l'employeur ne lui permettent pas de reconnaître l'imputabilité au service.**

En cas d'accident de service, l'employeur indique au conseil médical les éléments qui le conduisent à considérer, selon les situations :

- que l'accident n'est pas survenu dans le temps du service;
- que l'accident n'est pas survenu dans le lieu du service;
- que l'accident n'est pas survenu dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice des fonctions de l'agent ou d'une activité qui en constitue le prolongement normal;
- qu'une faute personnelle ou une circonstance particulière –à préciser par l'employeur – est de nature à détacher l'accident du service.

Dans tous les cas (accident de service ou de trajet) lorsqu'il saisit le conseil médical l'employeur joint à sa saisine :

- copie de la déclaration établie par l'agent ou son représentant;
- copie du certificat médical;
- copie de toutes pièces relatives à l'accident ou à la maladie utiles à l'avis de la commission (témoignages, rapports et constatations recueillis);
- documents médicaux reçus et transmis sous pli confidentiel.

Si la saisine pour avis du conseil médical est obligatoire dans les cas prévus à l'article 22 du **décret n° 2022-353 du 11 mars 2022** relatif aux conseils médicaux dans la fonction publique de l'Etat et portant modification du **décret n°86-442 du 14 mars 1986**, cet avis ne lie pas l'administration mais le secrétariat du conseil médical doit être informé, conformément aux termes de l'article 19 de ce décret, des décisions qui ne sont pas conformes à l'avis émis.

▪ **Situation de l'agent dans l'attente de la décision de l'employeur et délais pour l'employeur :**

Même si la déclaration d'accident ou de maladie est transmise dans les délais réglementaires à l'administration, **l'agent ne peut bénéficier du CITIS que lorsque celle-ci lui aura notifié la décision correspondante**. Dans l'attente de cette décision, et pendant toute la durée d'instruction de sa demande, il est **placé en congé de maladie** (s'il a transmis un arrêt de travail) et les honoraires médicaux et les frais médicaux liés à cet accident ou à cette maladie demeurent à sa charge.

Un délai est toutefois imparti à l'administration pour rendre sa décision. Ce délai court à compter de la réception de la déclaration complète (formulaire de déclaration + certificat médical et ses examens complémentaires) par l'administration. Il peut être prolongé dans certaines situations.

Pour se prononcer sur l'imputabilité au service de l'accident ou de la maladie, 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 aux délais mentionnés en cas d'enquête administrative diligentée à la suite d'une déclaration d'accident de trajet, d'examen par le médecin agréé ou de saisine du conseil médical compétente. Lorsqu'il y a nécessité d'examen ou d'enquête complémentaire, l'employeur doit en informer l'agent ou ses ayants droit.

Le délai supplémentaire n'excède jamais 3 mois, même si le dossier de l'agent répond à plusieurs critères de prolongation (exemple : examen par un médecin agréé et saisine du conseil médical). Au terme du délai d'instruction initial, si l'administration n'est pas en mesure de rendre sa décision, et si elle peut bénéficier d'un délai supplémentaire d'instruction, elle doit en informer l'agent. Enfin, au terme du délai maximum d'instruction dont elle dispose, l'administration, si elle ne peut rendre sa décision, **doit placer l'agent en congé pour invalidité temporaire imputable au service à titre provisoire**.

Le placement en CITIS à titre provisoire doit demeurer exceptionnel et il convient que l'administration prenne toutes dispositions pour éviter de devoir y recourir compte tenu des conséquences financières potentielles pour l'agent en cas de décision finale refusant l'imputabilité au service de l'accident.

Conséquences :

Le placement d'un agent en CITIS à titre provisoire produit les mêmes effets en termes de rémunération et de prise en charge des frais et honoraires médicaux que le placement en congé pour invalidité temporaire imputable au service

Il produit ses effets jusqu'à décision de reconnaissance ou de refus de reconnaissance d'imputabilité au service de l'accident ou de la maladie par l'employeur. En cas de prolongation d'arrêt de travail, une décision complémentaire de placement en congé pour invalidité temporaire imputable au service à titre provisoire est adressée à l'agent.

	Accident de service	Accident de trajet
Délai de transmission par l'agent de la déclaration	15 jours à partir de l'accident 48h pour l'arrêt de travail	15 jours à partir de l'accident 48h pour l'arrêt de travail
Décompte du délai	A partir de la réception des pièces justificatives de la déclaration	A partir de la réception des pièces justificatives de la déclaration
Délai d'instruction	1 mois	1 mois
Point de départ du délai	Réception de la déclaration et du certificat médical (lorsque les deux éléments ne sont pas envoyés simultanément, le délai commence à courir à réception du dernier élément reçu)	Réception de la déclaration et du certificat médical (lorsque les deux éléments ne sont pas envoyés simultanément, le délai commence à courir à réception du dernier élément reçu)
Délai supplémentaire	3 mois	3 mois
Situation ouvrant droit à délai supplémentaire		Enquête administrative
	Examen par un médecin agréé	Examen par un médecin agréé
	Saisine du conseil médical	Saisine du conseil médical

Service académique de médecine de prévention

Médecin conseiller technique auprès de la rectrice,

Médecin coordonnateur de la médecine de prévention de l'académie de Versailles

01 30 83 46 71

ce.smis@ac-versailles.fr

Rectorat de Versailles – SMIS – 3 boulevard de Lesseps – 78 017 Versailles cedex

Médecins du travail – médecine de prévention

Département des Yvelines

01 30 83 51 91

ce.medecindespersonnels@ac-versailles.fr

Pour les rencontrer :

Rectorat de Versailles, site Lescot, 7 rue Pierre Lescot, Versailles (bâtiment E – RDC)

Pour leur écrire :

Rectorat de Versailles – SMIS – 3 boulevard de Lesseps – 78 017 Versailles cedex

Département de l'Essonne

01 69 47 83 43

ce.ia91.medecindespersonnels@ac-versailles.fr

Direction des services départementaux de l'Education nationale de l'Essonne (DSDEN 91)

Boulevard de France – 91 012 Evry cedex

Département des Hauts-de-Seine

01 71 14 27 02

ce.ia92.medecindespersonnels@ac-versailles.fr

Direction des services départementaux de l'Education nationale des Hauts-de-Seine (DSDEN 92)

167, avenue Joliot-Curie – 92 013 Nanterre cedex

Département du Val d'Oise

01 79 81 21 75

ce.ia95.medecindespersonnels@ac-versailles.fr

Direction des services départementaux de l'Education nationale du Val d'Oise (DSDEN 95)

Immeuble le Président – 2A avenue des Arpents – 95 525 Cergy-Pontoise cedex

Services en charge du suivi des dossiers d'accident de service

Département des Yvelines

DRH 4 – accidents du travail

01 39 23 60 32

ce.ia78.drh4at@ac-versailles.fr

Direction des services départementaux de l'Education nationale des Yvelines (DSDEN 78)
BP 100
78053 Saint-Quentin-en-Yvelines cedex

Département de l'Essonne

DARH 1 – accidents du travail

01 69 47 83 53

ce.ia91.dgrh1at@ac-versailles.fr

Direction des services départementaux de l'Education nationale de l'Essonne (DSDEN 91)
Boulevard de France / Georges Pompidou – 91 012 Evry cedex

Département des Hauts-de-Seine

DRH - bureau des affaires médicales, des accidents de service et des maladies professionnelles

01 71 14 27 13

ce.ia92.drh-atmp@ac-versailles.fr

Direction des services départementaux de l'Education nationale des Hauts-de-Seine (DSDEN 92)
167, avenue Joliot-Curie – 92 013 Nanterre cedex

Département du Val d'Oise

Service de Gestion des Accidents du Travail et des Affaires Médicales (SGATAM)

01 79 81 21 80

ce.ia95.dams@ac-versailles.fr

Direction des services départementaux de l'Education nationale du Val d'Oise (DSDEN 95)
Immeuble le Président – 2A avenue des Arpents – 95 525 Cergy-Pontoise cedex

Références réglementaires

- [Code de la fonction publique: articles L115-1 à L115-6 - Articles L115-2, L115-3](#)
- [Code de la fonction publique: articles L822-18 à L822-25](#)
- [Code de la fonction publique: articles L822-27 à L822-30](#)
- [Ordonnance n°2020-1447 du 25 novembre 2020 portant diverses mesures en matière de santé et de famille dans la fonction publique: article 8](#)
- [Décret n°86-442 du 14 mars 1986 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.](#)
- [Décret n°94-874 du 7 octobre 1994 fixant les dispositions communes applicables aux stagiaires de l'État - Article 24](#)

Cliquez pour visiter la page dédiée sur le site intranet de l'académie de Versailles



**ACADÉMIE
DE VERSAILLES**

*Liberté
Égalité
Fraternité*