

Dossier suivi par :

Nathalie OLIVEIRA
Cheffe de la division des affaires
financières

Romain MAURAN
Chef de bureau contrôle médical
daf02-controlemedical@ac-amiens.fr

Florence RIMLINGER
Gestionnaire bureau contrôle médical
daf02-controlemedical@ac-amiens.fr

Magali MICHEL
Gestionnaire bureau contrôle médical
daf02-controlemedical@ac-amiens.fr

**Direction des Services
Départementaux de l'Education
Nationale de l'Aisne
Cité administrative
02000 LAON**

Laon, le 19 février 2026

La directrice académique des services
de l'éducation nationale,
directrice des services départementaux
de l'éducation nationale de l'Aisne

à

Mesdames et messieurs
les chef(fe)s d'établissement du 2nd degré
les inspectrices et inspecteurs de
l'Education nationale du 1^{er} degré
les directrices et directeurs des écoles
publiques et privées sous contrat
les cheffes et chefs de division et de
service
les chefs de bureau de gestion individuelle
et paie
le médecin du travail
les personnels stagiaires et titulaires

Objet : Procédure de déclaration d'un accident de service, de travail ou de trajet et d'une maladie professionnelle des personnels de l'Education nationale.

Références :

- Articles L115-1 à L115-6 et articles L822-18 à L822-30 du Code général de la fonction publique relatifs aux accidents de service et aux maladies professionnelles ;
- Décret n°86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'État ;
- 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 maladie des fonctionnaires ;
- Décret n°2019-1222 du 21 février 2019 relatif au congé pour invalidité temporaire imputable au service dans la fonction publique de l'Etat ;
- Circulaire n°91-084 du 9 avril 1991 relative aux accidents de service des personnels titulaires et stagiaires de l'Etat ;
- Circulaire n°92-237 du 20 août 1992 relative à la réparation des accidents du travail des agents non titulaires de l'État

La présente circulaire a pour objet d'informer les personnels de la procédure à suivre en matière de déclaration d'accident de service, de travail, de trajet et de demande de reconnaissance de maladie professionnelle. Elle précise également la démarche à suivre pour l'obtention d'un congé pour invalidité temporaire imputable au service (CITIS).

I. DEFINITIONS

A) L'accident de service

L'accident de service se rapporte à l'ensemble des fonctionnaires titulaires et stagiaires ainsi qu'aux personnes liées à l'État par un agrément ou un contrat exerçant dans les établissements d'enseignement privé sous contrat (maîtres contractuels ou agréés).

L'accident de service est un évènement survenu à une date certaine, par le fait ou à l'occasion du service qui résulte **de l'action violente et soudaine d'une cause extérieure provoquant une lésion du corps humain, au cours du travail ou du trajet.**

Un accident peut être considéré comme accident de service si les conditions suivantes sont remplies cumulativement :

- Il est survenu dans l'exercice des fonctions ou au cours des trajets entre la résidence habituelle et le lieu de travail ;
 - Il a provoqué une lésion ;
 - Il résulte d'une action violente et soudaine d'un évènement extérieur déterminant une lésion et sa cause n'est pas étrangère à l'exercice des fonctions.
- ⇒ Dans tous les cas, la reconnaissance d'imputabilité au service n'est possible qu'en l'absence d'une faute personnelle de l'agent, ou de toute autre circonstance particulière, détachant l'accident du service.

B) L'accident de trajet

L'accident de trajet doit être reconnu imputable au service dès qu'il intervient sur le trajet habituel entre la résidence (ou le lieu de restauration) et le lieu de service, et dans un temps normal par rapport aux horaires de l'agent et aux modalités du trajet. Ce trajet ne doit pas être interrompu ou détourné pour un motif dicté par l'intérêt personnel, ou indépendant de l'emploi, sauf dans les cas de nécessité de la vie courante (par exemple reprise des enfants chez une assistante maternelle). A la différence de l'accident de service, l'accident de trajet ne bénéficie pas de la présomption d'imputabilité.

- ⇒ Dans tous les cas, la reconnaissance d'imputabilité au service n'est possible qu'en l'absence d'un fait personnel de l'agent, ou de toute autre circonstance particulière, détachant l'accident du service.

C) L'accident de travail

L'accident de travail concerne les agents non-titulaires bénéficiant d'un contrat de travail d'une durée de 12 mois minimum, et employés à temps complet (dont les maîtres délégués dans l'enseignement privé sous contrat). Il est régi par le Code de la sécurité sociale.

D) La maladie professionnelle

Une maladie est dite professionnelle si elle est la conséquence directe et certaine de l'exposition d'un travailleur à un risque physique, chimique ou biologique, ou résulte des conditions dans lesquelles il exerce son activité professionnelle et si elle figure dans un des tableaux du régime général de la Sécurité sociale.

Une maladie est reconnue imputable au service lorsqu'elle est désignée dans un tableau de maladies professionnelles et qu'elle est contractée dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice des fonctions dans les conditions mentionnées dans ce tableau.

Si une ou plusieurs de ces conditions ne sont pas remplies, la maladie peut être reconnue comme maladie professionnelle lorsque le fonctionnaire établit qu'elle est directement causée par l'exercice des fonctions.

Une maladie non désignée dans un tableau peut également être reconnue imputable au service si le fonctionnaire établit qu'elle est **essentiellement et directement** causée par l'exercice des fonctions et qu'elle entraîne une incapacité permanente suffisante.

II. LES SERVICES COMPETENTS

A) La gestion des dossiers relève des services académiques si l'accident concerne :

- Les fonctionnaires titulaires ou stagiaires ;
- Les maîtres contractuels ou agréés de l'enseignement privé ;
- Les agents non titulaires bénéficiant d'un contrat de travail d'une durée de 12 mois minimum et

employés à temps complet.

B) La gestion des dossiers relève de la caisse primaire d'assurance maladie si l'accident concerne :

- Les personnels contractuels bénéficiant d'un contrat de travail inférieur à 12 mois et/ou travaillant à temps incomplet ;
- Les agents de droit privé ;
- Les maîtres délégués de l'enseignement privé.

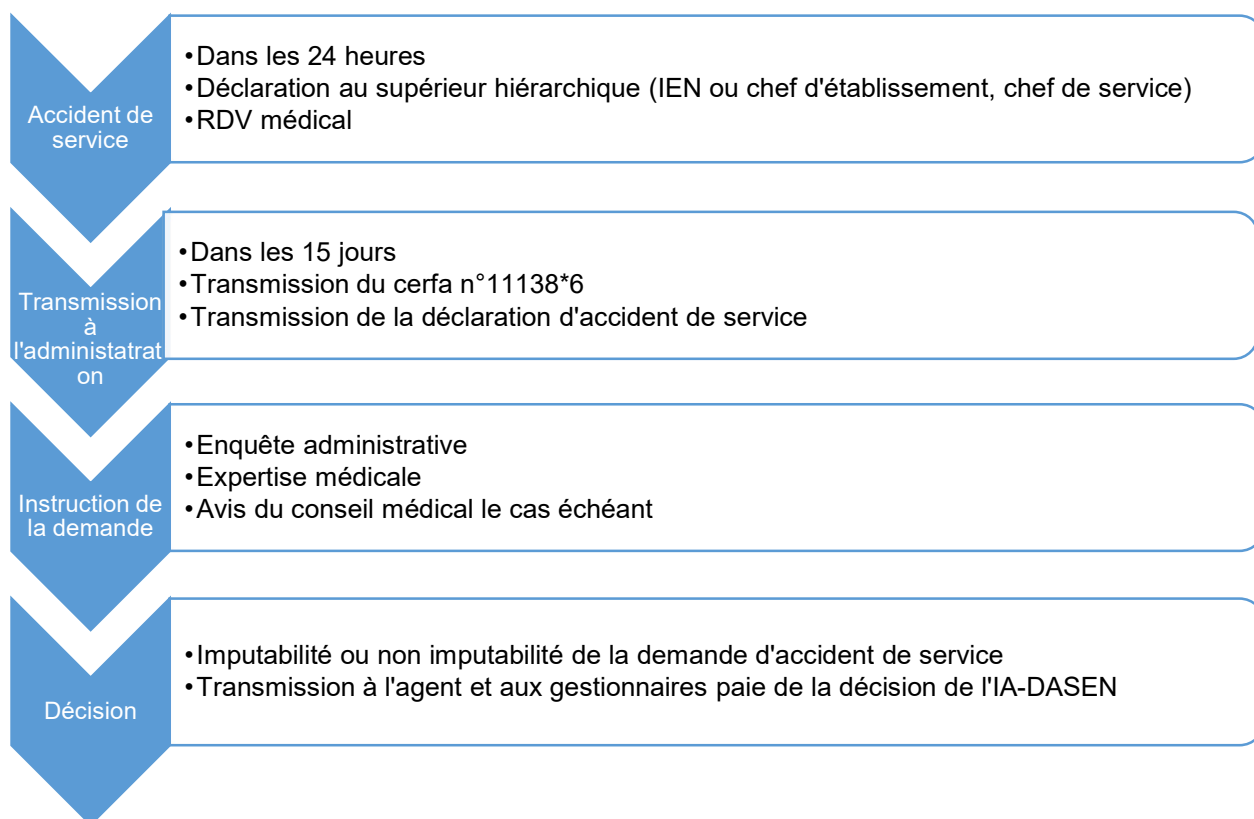
III. DECLARATION D'UN ACCIDENT DE SERVICE OU D'UNE MALADIE PROFESSIONNELLE

Afin d'obtenir la reconnaissance de l'imputabilité au service d'un accident ou d'une maladie professionnelle, le fonctionnaire, ou son ayant-droit, adresse par tous moyens au bureau contrôle médical – accidents de services de la division des affaires financières, une déclaration d'accident de service, d'accident de trajet ou de maladie professionnelle accompagnée des pièces requises pour faire établir ses droits dans les délais fixés ci-dessous (le cachet de la poste faisant foi/date de mail).

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** – joindre ordre mission - ou d'un déplacement **autorisé** – **joindre autorisation écrite - par l'autorité hiérarchique**) sera :

- o **signalé par mél, sans délai**, au bureau en charge de la gestion des accidents de service dont les coordonnées figurent en entête de la présente circulaire : daf02-controlemedical@ac-amiens.fr
- o signalé au supérieur hiérarchique dans un délai de **24** heures ;
- o déclaré **dans un délai de 15 jours** à compter de la date de l'accident, au bureau contrôle **médical**. Quand les lésions sont médicalement constatées dans les 2 ans suivant l'accident, le certificat médical doit être transmis dans les 15 jours suivant la date de cette constatation.

Lorsque l'état de santé lié à l'accident donne lieu à un arrêt de travail, l'intéressé doit transmettre cet arrêt de travail, dans les 48 heures suivant son établissement, à son service gestionnaire paie et en copie systématique, au bureau de gestion des accidents de service et maladies professionnelles daf02-controlemedical@ac-amiens.fr (la transmission par mél est privilégiée).



Toute déclaration incomplète parvenue au-delà de ce délai sera rejetée.

NB : S'agissant d'un accident de travail survenu à un agent relevant de la CPAM, il doit être déclaré dans les 48 heures à la caisse la plus proche du lieu de résidence de l'agent.

- Toute **maladie professionnelle** est généralement reconnue par référence aux tableaux des affections professionnelles du Code de la Sécurité Sociale (article L461-2). Cependant, ces tableaux ne sont pas limitatifs.

Une maladie non inscrite dans le tableau des maladies professionnelles n'est pas présumée avoir été contractée dans le cadre du travail. Cependant, si les 2 conditions suivantes sont réunies, une maladie inscrite dans le tableau peut être reconnue d'origine professionnelle :

- **elle est essentiellement et directement causée par le travail**
- **elle entraîne soit le décès, soit une incapacité permanente d'au moins 25%**

La déclaration de maladie professionnelle sera adressée dans le délai de **deux ans** à compter de la date de la première constatation médicale de la maladie, ou, le cas échéant, de la date à laquelle le fonctionnaire est informé par un certificat médical du lien possible entre sa maladie et une activité professionnelle.

Le lien de causalité entre la maladie et la responsabilité de l'employeur devra être apporté par l'agent.

Seule la date de réception du dossier complet entraîne le décompte du délai de 15 jours pour l'accident de service et de 2 ans pour une maladie professionnelle. En cas de non-respect de ces délais, la demande de l'agent sera rejetée.

A) Composition du dossier

La déclaration d'accident et la déclaration de maladie professionnelle (**ces deux imprimés sont à utiliser exclusivement**) sont téléchargeables à l'adresse suivante :

<https://intranet.ac-amiens.fr/3361-accident-de-service-ou-de-travail.html>

Un guide complet est accessible sur le site internet du ministère chargé de la fonction publique :

<https://www.fonction-publique.gouv.fr/guide-pratique-des-procedures-accidents-de-service-maladies-professionnelles>

1. Le dossier d'accident de service comprend :

Tous les documents transmis au bureau contrôle médical par mail doit être uniquement en format PDF.

a. les documents obligatoires initiaux à fournir par l'agent

- **Un formulaire de déclaration d'accident** téléchargeable sur le site intranet de l'académie (Accueil -> Vie professionnelle -> Accident de service ou de travail), à renseigner très soigneusement et complètement, à dater et à signer par l'accidenté.

Il revient à l'agent d'établir la matérialité de l'**accident de service**, c'est-à-dire sa survenue au lieu et au temps de son service, dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions ainsi que les conséquences de cet accident sur son état de santé. L'accident est présumé imputable au service, sans nécessité pour l'agent d'apporter le lien de causalité entre les éléments du dossier et la relation directe et certaine avec le service. Le lien de causalité est à la charge de l'employeur. Cette déclaration doit être obligatoirement transmise au supérieur hiérarchique dans les 24 heures. Pour rappel, pour le personnel du 1^{er} degré le supérieur hiérarchique est l'IEN de circonscription, pour le personnel du 2nd degré il s'agit du chef d'établissement. **Cette déclaration doit être transmise par l'agent dans les 15 jours à compter de l'accident.**

L'agent doit apporter la preuve que son **accident de trajet** peut être reconnu imputable à son service. Cette reconnaissance de l'imputabilité au service de l'accident de trajet peut également être établie par l'administration, si, à l'issue de son enquête, elle dispose des éléments suffisants.

Cela suppose que les éléments du dossier soient clairs et suffisamment détaillés. La victime d'un accident devra décrire précisément la nature et les circonstances de l'accident.

- **Un certificat médical initial** (imprimé cerfa n°11138*06 ou cerfa n°50513*03) indiquant la **nature et le siège des blessures résultant de l'accident (volets 1 et 2 originaux)** précisant la date de fin des soins, **daté, signé et cacheté par le praticien. Un certificat**

médical ne précisant pas de date de fin de soins ne sera pas accepté. Aucun certificat "accident de travail" ne doit être adressé à la MGEN.

- Le cas échéant, **un avis initial d'arrêt de travail** (imprimé cerfa n°10170*07) qui précisera que l'arrêt est en rapport avec un accident de travail (case à cocher et date à indiquer). **Les éléments d'ordre médical devront être précisés sur cet avis d'arrêt de travail.**

b. Les documents complémentaires initiaux pour toutes situations

Le dossier transmis au bureau contrôle médical, en plus des éléments obligatoires, peut être enrichi d'autres éléments pouvant permettre à l'employeur de reconnaître l'imputabilité de l'incident déclaré en accident de service. Ces documents peuvent être :

- Le(s) témoignage(s) écrit(s) de la personne/des personnes citée(s) sur la déclaration
- Le(s) procès-verbaux des plaintes ou main courante
- Les autres éléments liés à l'accident de service

c. Les documents complémentaires initiaux à fournir par l'agent pour un accident survenu lors d'un stage, d'une sortie pédagogique ou d'une activité socio-éducative

Le dossier doit contenir, en plus du formulaire et du certificat, les **documents suivants** :

- Pour un stage : la convocation précisant le lieu, le nombre de jours et l'objet de la convocation ;
- Les informations concernant le tiers responsable (coordonnées et assurance)
- Pour une autre activité ou déplacement professionnel : l'ordre de mission ou l'autorisation du chef d'établissement.

d. Les documents complémentaires initiaux à fournir par l'agent pour un accident de trajet.

le dossier doit comporter :

- Une carte routière, éditée via l'application en ligne Mappy ;
- Les informations concernant le tiers responsable (coordonnées et assurance)
- Une copie du constat amiable et du procès-verbal d'accident de la police ou gendarmerie.

e. Les documents à fournir par l'agent dans le suivi de son accident :

- **Les avis de prolongation d'arrêt de travail en lien avec l'accident de service** le cas échéant.

Attention : les prolongations doivent se suivre sans interruption et le cas échéant couvrir les périodes de vacances, les week-ends et les jours fériés. **Les prestations ou frais médicaux non couverts par un certificat médical ne seront pas pris en charge.**

- **Le certificat médical de prolongation** rédigé sur une ordonnance ou sur le cerfa n°11138*06.
- **Le certificat de nouvelle lésion** est nécessaire uniquement pour déclarer une lésion ou une complication non présente sur le certificat initial rédigé au moment de l'accident, et dans le cas où le médecin souhaite considérer cette lésion comme une conséquence de l'accident.

- **Le certificat médical final**, à l'issue de la période d'arrêt de travail ou d'arrêt des soins indiquant la date de guérison, ou la date de consolidation avec séquelle(s).

En effet, dès la fin des soins, le dossier doit être obligatoirement clôturé par un certificat final attestant de la guérison ou de la consolidation.

- Après guérison ou consolidation, un dossier peut être réouvert au vu d'un **certificat médical de rechute**.

En cas de rechute, l'agent doit faire parvenir au bureau contrôle médical, la date de sa déclaration de rechute ainsi que ce certificat médical de rechute. Cette déclaration est effectuée par l'agent dans les mêmes conditions de forme que la déclaration initiale d'accident de service.

Le **délai** de déclaration de rechute est, dans tous les cas, **d'un mois à compter de la constatation médicale** de rechute ; il n'est prévu aucune dérogation à ce délai.

2. Le dossier de maladie professionnelle comprend :

- Un formulaire de déclaration de maladie professionnelle ;
- Une lettre de l'agent sollicitant la prise en charge de sa pathologie au titre de la maladie professionnelle ou à caractère professionnel, et précisant exactement les éléments (congénés, soins, etc.) dont il demande la prise en charge ;
- Un certificat médical initial (volets 1 et 2) précisant éventuellement le numéro du tableau des maladies professionnelles correspondant à la maladie constatée ;
- Un rapport du supérieur hiérarchique décrivant le poste de travail ;
- Des témoignages ou dépositions permettant d'établir la relation de manière précise et certaine entre la maladie et le travail ;
- En cas d'arrêt de travail, celui-ci sera matérialisé via le formulaire (imprimé cerfa 10170*07) qui précisera que l'arrêt est en rapport avec une maladie professionnelle (case à cocher et date à indiquer). **Les éléments d'ordre médical devront être précisés sur l'avis d'arrêt de travail.**

Attention : pour permettre l'instruction du dossier, l'agent doit transmettre tous les **certificats médicaux : initial, de prolongation d'arrêt de travail le cas échéant, de nouvelle lésion** ainsi que le **certificat médical final** attestant de la guérison ou de la consolidation (volets 1 et 2).

Dans l'attente de la reconnaissance d'une maladie professionnelle, les frais médicaux seront pris en charge au titre de la maladie ordinaire. Ils seront régularisés, le cas échéant, après décision de l'administration.

B) Envoi du dossier

Les dossiers doivent être adressés, **complets**, dans un délai de 15 jours à compter de la date de l'accident à la direction des services départementaux de l'éducation nationale du département dans lequel exerce l'agent :

DSDEN de l'Aisne

Division des affaires financières
Bureau contrôle médical

Mèl : daf02-controlemedical@ac-amiens.fr

IV. INSTRUCTION DES DOSSIERS

Différentes actions sont conduites par l'employeur pour lui permettre de reconnaître l'imputabilité au service et de placer l'agent en congé pour invalidité temporaire imputable au service (CITIS).

Le décompte du délai de déclaration est effectué. 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), par courriel, ou la date de remise de la déclaration au bureau contrôle médical.

Tout dossier incomplet, ou mal renseigné ne sera pas instruit, et sera retourné à l'agent. Au-delà de 15 jours, le dossier sera rejeté.

Si les délais ne sont pas respectés par l'agent et que ce dernier ne peut prouver un cas de force majeure, d'impossibilité absolue ou de motifs légitimes, sa demande sera rejetée. La déclaration peut être réalisée par un **ayant-droit**, en cas d'empêchement de l'agent.

A) Suivi du dossier d'accident de service

1. Rôle du supérieur hiérarchique

Le supérieur hiérarchique est prévenu de l'incident dans les 24 heures par l'agent. En parallèle,

la déclaration et le cerfa sont adressés directement **par l'agent** au bureau contrôle médical de la DAF de la DSDEN **par tout moyen** dans les 15 jours suivant l'incident. Le cas échéant, les pièces complémentaires devront être apportées rapidement (cf paragraphe III-A-1).

Si aucun doute ne subsiste sur l'imputabilité au service de l'incident signalé, il appartient au supérieur hiérarchique de remettre à l'accidenté le certificat de prise en charge des soins, qui le dispense de faire l'avance des frais engagés par les conséquences de l'accident. La délivrance de ce document ne préjuge pas de la décision qui sera prise au terme de l'instruction du dossier. Ce document est accessible sur intranet via le chemin d'accès suivant : [Vie professionnelle > Accident de service ou maladie professionnelle | Académie d'Amiens > département de l'Aisne](#)

En cas d'incident dont les circonstances présument d'une responsabilité de l'employeur, le délivrance du certificat de prise en charge des soins à l'accidenté pourra être transmise par le supérieur hiérarchique, l'agent ne doit pas présenter sa carte vitale au prestataire de santé ni régler aucun frais afférent à l'accident. Les frais seront directement payés par l'administration aux différents prestataires.

En cas d'incident, le supérieur hiérarchique transmettra à la DSDEN, bureau contrôle médical, une note circonstanciée. Cette note expliquera explicitement les circonstances, les raisons et les conséquences de l'incident. En cas de réserve, **il ne délivrera pas le certificat de prise en charge des soins.**

En cas de rechute (cf. paragraphe I.A.1.d.), l'imprimé de certificat de prise en charge des soins ne doit pas être délivré à l'agent concerné par le supérieur hiérarchique. L'agent doit faire l'avance des frais médicaux dans l'attente de la décision de l'administration. L'employeur ne procédera au remboursement des frais engagés par la victime que si la rechute est reconnue comme consécutive à l'accident initial imputé au service.

En cas de déclaration de maladie professionnelle et dans certaines situations d'accident de service, si nécessaire, un rapport d'activité professionnelle décrivant les tâches habituelles de l'agent est demandé au supérieur hiérarchique. Il peut également être sollicité pour apporter toute précision que le service gestionnaire jugera nécessaire. Ces éléments d'information viendront abonder la note circonstanciée précise du supérieur hiérarchique.

Il n'appartient pas au supérieur hiérarchique de se prononcer sur l'imputabilité au service de l'accident ou de la maladie.

2. Rôle du médecin du travail

Le médecin du travail est informé par le bureau contrôle médical de chaque déclaration de maladie professionnelle, en vue de la rédaction d'un rapport à destination du conseil médical. Il informe le bureau contrôle médical professionnelles de la transmission de ce rapport.

3. Rapport circonstancié à l'attention de l'administration employeur

Au vu des divers éléments recueillis, l'IA-DASEN doit se prononcer sur l'imputabilité au service de l'accident ou de la maladie professionnelle.

Il sera demandé au supérieur hiérarchique un rapport circonstancié pour confirmer ou infirmer la déclaration de l'agent.

Les conclusions du rapport circonstancié constituent un élément essentiel à l'enquête administrative permettant la décision d'imputabilité au service.

V) AVANT LA DECISION DE L'ADMINISTRATION

A) Instructions et des délais

L'agent ne peut bénéficier d'un congé pour invalidité temporaire imputable au service (CITIS) que lorsque l'administration lui a notifié la décision de reconnaissance d'imputabilité au service.

Dans l'attente de cette décision et pendant toute la durée de l'instruction de sa demande, il peut être placé en congé maladie. Les honoraires médicaux et les frais liés à cet accident ne doivent pas être pris en charge par l'agent. Ils seront avancés par les prestataires de santé. En cas de non imputabilité, les factures liées aux frais générés seront renvoyées à la CPAM, MGEN, ou autre organisme de la part obligatoire, par l'agent.

Le délai imparti à l'administration pour se prononcer est d'un mois en cas d'accident (à compter de

la date à laquelle elle reçoit la déclaration d'accident et le certificat médical) et de deux mois en cas de maladie (à compter de la date à laquelle elle reçoit le dossier complet).

Un délai supplémentaire de trois mois s'ajoute aux délais mentionnés, en cas de demande de rapport circonstancié, d'examen par le médecin agréé ou par le conseil médical.

Si les circonstances d'un accident ne sont pas clairement définies (constat médical tardif, déclaration imprécise, etc.), ou si le lien entre l'accident et les lésions constatées n'est pas établi de manière directe et certaine, l'administration pourra recueillir l'avis d'un expert et/ou le conseil médical.

L'accidenté doit se soumettre à cet examen sous peine d'interruption du versement de sa rémunération jusqu'à ce que cette visite soit effectuée.

L'agent convoqué pour une expertise qui n'honore pas le rendez-vous qui lui a été fixé se verra réclamer des frais de carence.

B) Le placement en CITIS à titre provisoire

Lorsque l'instruction de l'administration employeur n'est pas terminée au terme des délais précités, l'agent est placé en CITIS à titre provisoire.

Cette décision est notifiée au fonctionnaire par arrêté de son service gestionnaire qui lui précise que l'instruction est toujours en cours, ainsi que les dates provisoires de début et de fin de CITIS.

L'agent conserve l'intégralité de son traitement. **Cette décision pourra être retirée si, au terme de l'instruction, l'imputabilité au service n'est pas reconnue.**

VI) RECONNAISSANCE D'IMPUTABILITE ET CITIS

Au terme de l'instruction, l'employeur se prononce sur l'imputabilité au service et, lorsque celle-ci est constatée, elle place le fonctionnaire en congé pour invalidité temporaire imputable au service pour la durée de l'arrêt de travail.

L'employeur peut refuser une déclaration de service ou d'un accident de trajet si la responsabilité de l'agent a été reconnue dans le déroulement des événements.

L'agent remettra, aux professionnels de santé, le certificat de prise en charge des soins remis le cas échéant par son supérieur hiérarchique.

Tous les frais médicaux engagés nécessitent une **prescription médicale**.

Les soins médicaux, pharmaceutiques, de kinésithérapie seront proposés au remboursement par mes services avec les documents suivants :

- Feuilles de soins dûment complétées et signées (cachet avec identifiant) ;
- Prescription du médecin ;
- Prescription de transport s'il y a lieu ;
- Relevé d'identité bancaire du prestataire ;
- N° de SIRET du prestataire ; dans le cas d'un professionnel médical exerçant dans un groupement ou structure, le n° de SIRET transmis sera le SIRET personnel du professionnel.

En l'absence de ces pièces, la facture du prestataire de soins restera à la charge de l'agent.

Dans le cas de frais liés à des soins particuliers et/ou conséquents, une **demande d'accord préalable** doit être faite par l'agent sur la base d'un devis (opération, séjour en centre de rééducation, taxi, etc.). Le bureau DAF contrôle médical instruira cette demande et mandatera le cas échéant une expertise. Dans le cas contraire, s'agissant par exemple des frais de transports, ils seront remboursés sur la base du tarif SNCF.

VII) RETRAITE POUR INVALIDITE

Les conditions d'admission à la retraite pour invalidité et la situation du fonctionnaire en retraite pour invalidité diffèrent selon que l'invalidité résulte de blessures ou de maladie contractées ou aggravées en service (on parle alors d'invalidité imputable au service) ou de blessures ou de maladie sans lien avec le service (invalidité non imputable au service).

Concernant la retraite pour invalidité

La mise à la retraite anticipée pour invalidité peut intervenir :

- à votre demande

- ou d'office si votre inaptitude résulte d'une maladie ou d'une infirmité définitive et stabilisée qui ne peut pas faire l'objet d'un traitement, ou à la fin d'un délai de 12 mois à partir de votre mise en congé de longue maladie (CLM) ou de longue durée (CLD), ou en congé pour invalidité temporaire imputable au service (CITIS).

Votre mise à la retraite pour invalidité est soumise à l'avis du conseil médical.

Votre taux d'invalidité est déterminé suivant un barème indicatif.

Vous devez déposer votre demande de pension d'invalidité auprès du service de la DAF, bureau contrôle médical.

Si vous pouvez bénéficier de trimestres d'assurance retraite supplémentaires ou d'une majoration du montant de votre pension en tant que parent et si les informations ne figurent pas déjà dans votre dossier administratif, vous devez fournir les justificatifs concernant ces enfants.

Pour tout conseil relatif à la retraite, la Division des prestations social (DPS) est disponible à l'adresse suivante :

L'administration employeur transmet votre dossier complet au SRE (service des retraites du ministère) après s'être prononcée sur la réalité des infirmités invoquées, la preuve de leur imputabilité au service, le taux d'invalidité qu'elles entraînent et l'incapacité permanente à exercer vos fonctions.

Le dossier comprend votre demande et les justificatifs utiles, les procès-verbaux du conseil médical, les documents médicaux fournis au conseil médical et toute autre pièce nécessaire à l'établissement de vos droits à la pension d'invalidité.

Le bureau contrôle médical se tient à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

Signé

Alain AUBERT