VICE-RECTORAT
DE POLYNÉSIE FRANÇAISE

Liberté
Égalité
Fraternité

Direction des ressources humaines
Département des personnels de l'enseignement public

n°37930-2021/DRH2
Affaire suivie par :
Moeata LETANG-TIRAO
Tél : (689) 40 47 84 49
Mél : accident@ac-polynesie.pf

Immeuble VEHIARII
25 avenue Pierre Loti
BP : 1632
98713 Papeete - TAHITI

Papeete, le 21 septembre 2021

le vice-recteur de Polynésie française

à

Mesdames, Messieurs les inspecteurs de l'éducation nationale chargés d'une circonscription du premier degré
Mesdames, Messieurs les chefs d'établissement
Madame la directrice du GR.E.P.FO.C
Monsieur le directeur du C.I.O.
Madame la directrice de l'U.S.S.P.
S/c de Monsieur le directeur général de l'éducation et des enseignements
S/c de Madame la ministre de l'éducation, de la modernisation de l'administration, en charge du numérique

Objet : Accident de service ou de trajet des fonctionnaires de l'Etat mis à disposition auprès de la Polynésie française ou appartenant au corps de l'Etat créé pour la Polynésie française.

Références :

- *Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, notamment son article 21 bis ;*
- *Décret n°86-442 du 14 mars 1986 relatif à la désignation des médecins agréés, à l'organisation des comités médicaux et des commissions de réforme, aux conditions d'aptitude physique pour l'admission aux emplois publics et au régime de congés de maladie des fonctionnaires ;*
- *Décret n° 2019-122 du 21 février 2019 relatif au congé pour invalidité temporaire imputable au service dans la fonction publique de l'Etat ;*
- *Convention n°99-16 du 22 octobre 2016 relative à l'éducation entre la Polynésie française et l'Etat*

Compte tenu des évolutions apportées par le décret n°2019-122 pour déterminer notamment les modalités de mise en œuvre du congé d'invalidité temporaire imputable au service (CITIS), la présente circulaire a pour objet de définir de manière pérenne la procédure applicable en matière d'accident de service ou de trajet des fonctionnaires de l'Etat mis à disposition auprès de la Polynésie française ou appartenant au corps de l'Etat créé pour la Polynésie française :

1- Les personnels concernés p.2
2- Les différents types d'accidents de service p.2
   a. Accident survenu dans le temps et le lieu du service
   b. Accident survenu lors d'une activité constituant le prolongement normal des fonctions
   c. Cas particulier du télétravail
3- Les différents types d'accidents de trajet p.3
   a. Accident entre le lieu de résidence et le lieu de travail
   b. Accident entre le lieu de travail et le lieu de restauration
4- Les premiers réflexes en cas d'accident p.3
   a. Prise en charge médicale de l'agent
   b. Information au service RH de la DGEE
   c. Accompagnement de l'agent dans ses démarches
5- Les démarches à accomplir par l'agent p.4
   a. Déclaration d'accident à l'administration
   b. Certificat médical initial
   c. Avis d'arrêt de travail
   d. Les autres pièces susceptibles d'être jointes
6- Actions de l'administration en vue de l'octroi d'un CITIS p.5
   a. Contrôle du respect des délais par l'agent

b. Lorsque les circonstances de l'accident risquent de détacher l'accident du service
c. Délais pour prendre une décision d'imputabilité au service
7- Situation de l'agent en attente de la décision d'imputabilité p.6
a. Placement en congé maladie ordinaire
b. Placement en CITIS provisoire
8- Décision d'imputabilité au service p.6
a. Refus de reconnaissance d'imputabilité au service
b. Reconnaissance d'imputabilité au service
9- Situation de l'agent en CITIS p.7
a. Rémunération
b. Prise en charge des frais et honoraires médicaux
c. Congés annuels
d. Avancement et retraite
e. Vacance d'emploi
f. Reprise de fonctions
10- Obligations de l'agent en CITIS p.9
a. Contrôle médical
b. Changement de domicile et absences
c. Exercice d'une activité rémunérée
11- Sortie du CITIS.....p.10
a. Guérison ou consolidation de l'agent
b. Prise en charge des rechutes
c. Inaptitude définitive de l'agent : reclassement et retraite pour invalidité

1- Les personnels concernés

Les fonctionnaires titulaires ou stagiaires bénéficient, de par leur statut, d'un régime spécial de prise en charge défini par l'article 21 bis de la loi du 13 juillet 1983. Il précise notamment les notions d'accident de service et d'accident de trajet qui leur sont applicables ainsi que le régime d'imputabilité au service qui leur est attaché.

Les agents contractuels de l'Etat exerçant leurs missions en Polynésie française relèvent du régime de protection sociale local selon la réglementation applicable localement et suivent donc la procédure relative à l'accident de travail mise en œuvre par la caisse de prévoyance sociale (CPS) de la Polynésie française.

2- Les différents types d'accidents 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.

Pour être reconnu comme accident de service, un accident doit remplir certains critères.

a. Accident survenu dans le temps et le lieu du service

La notion d'accident de service s'applique à tout accident survenu dans le temps de travail de l'agent et au sein de son service d'affectation.

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

La notion d'accident de service et le régime 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.

c. Cas particulier du télétravail

Les accidents survenus en situation de télétravail relèvent des accidents de service sous réserve qu'ils aient eu

Direction ressources humaines
Département des personnels de l'enseignement public (DRH2)
Tél : (689) 40 47 84 00
Mél : accident@ac-polynesie.pf
Immeuble VEHIARII
25 avenue Pierre Loti
BP : 1632
98713 Papeete - TAHITI

lieu dans le temps de télétravail, pendant les heures de télétravail et dans le cadre des fonctions exercées par l'agent en télétravail.

3- Les différents types d'accidents de trajet

L'accident de trajet peut 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 ;

a. Accident entre le lieu de résidence et le lieu de travail

- Le point de départ (ou d'arrivée) correspond au lieu de résidence habituel de l'agent.
- Le point d'arrivée (ou de départ) est le lieu de travail de l'agent le jour de l'accident.

b. 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 ou au lieu où le fonctionnaire achète son déjeuner.

4- Les premiers réflexes en cas d'accident

a. Prise en charge médicale de l'agent (en cas d'accident sur le lieu du service)

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.).

b. Information au service RH de la DGEE

En cas d'accident sur le lieu du service ou d'accident de trajet, 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 DGEE de la survenance de l'accident :

- Personnels enseignants du 1er degré - (PRH1) : brh1@education.pf
- Personnels enseignants, d'éducation, psychologues de l'Éducation nationale et personnels non enseignants de la fonction publique de l'État – (PRH2) : brh2@education.pf
- Personnels d'encadrement – (DRHM) : nelly.terou@education.pf

c. Accompagnement de l'agent dans ses démarches

Dès qu'il a connaissance d'un accident sur le lieu du service ou d'un accident de trajet, l'agent peut s'informer de ses droits et des démarches à effectuer pour demander le bénéfice d'un congé pour invalidité temporaire imputable au service (CITIS) auprès du service RH de la DGEE dont il dépend.

Direction ressources humaines
Département des personnels de l'enseignement public (DRH2)
Tél : (689) 40 47 84 00
Mél : accident@ac-polynesie.pf
Immeuble VEHIARII
25 avenue Pierre Loti
BP : 1632
98713 Papeete - TAHITI

Le site internet du Vice-rectorat (www.monvr.pf) relaye la présente circulaire, les coordonnées des différents services acteurs de la procédure ainsi que le formulaire de déclaration au format dynamique.

Le supérieur hiérarchique de l'agent (établissement / IEN / DGEE) n'a pas autorité pour établir de certificat de prise en charge des frais d'accident auprès des prestataires de santé (médecin, hôpital, pharmacien, …). Ce certificat sera produit, le cas échéant, par les services du Vice-rectorat après instruction de la déclaration complète d'accident.

5- Les démarches à accomplir par l'agent

Pour formaliser sa démarche, l'agent utilise le **formulaire de déclaration en annexe** (également disponible au format dynamique en téléchargement sur le site www.monvr.pf), complété de différentes pièces et, obligatoirement, d'un **certificat médical initial**.

a. Déclaration d'accident à l'administration

La **déclaration complète d'accident** (formulaire de déclaration + certificat médical initial) doit parvenir par tout moyen au service RH de la DGEE **dans un délai de 15 jours** à compter de la date de l'accident ou de la constatation médicale des conséquences sur la victime qui n'auraient pas été décelées lors de la survenance de l'accident.

Ce service en accuse réception auprès de l'agent et veille à l'information du supérieur hiérarchique de toute déclaration d'accident qui concerne son périmètre.

Le formulaire de déclaration est complété et signé 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.

L'objectif du formulaire est de guider la déclaration en visant à décrire les circonstances de lieu, de temps et d'activité dans lesquelles l'accident s'est produit, la façon dont il s'est produit, et ses conséquences sur l'état de santé de l'agent.

Il convient en conséquence 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.

b. Certificat médical initial

L'agent victime d'un accident de service ou de trajet fait constater son état par un **médecin de son choix**. Celui-ci établit un **certificat médical initial** sur lequel il décrit la nature des lésions constatées et leur localisation, les symptômes constatés ainsi que les séquelles éventuelles de l'accident ou la durée probable de l'incapacité de travail.

Le médecin complète un imprimé de la CPS « certificat médical initial » qu'il remet à l'agent (le volet CPS ne doit pas être transmis à la caisse de sécurité sociale de l'agent, à la CPS ou à une complémentaire santé).

Le volet employeur du certificat médical initial est **obligatoirement joint** au formulaire de déclaration d'accident (sous pli confidentiel avec la mention « secret médical ») lors de la transmission **dans le délai de 15 jours** de la déclaration complète d'accident.

Le médecin délivre, si nécessaire, un avis d'arrêt de travail.

c. Avis d'arrêt de travail

Lorsqu'à la suite d'un accident sur le lieu du service ou d'un accident de trajet l'état de santé de l'agent donne lieu à arrêt de travail cet arrêt est, comme tout arrêt de travail, transmis à son autorité hiérarchique dans les 48 heures suivant son établissement.

A ce stade de la procédure, l'autorité hiérarchique de l'agent (établissement / IEN / DGEE) ne peut pas encore établir de décision de congé d'invalidité temporaire imputable au service tant que les services du Vice-rectorat (employeur) n'ont pas instruit le dossier et reconnu l'imputabilité au service de l'accident.

d. Les autres pièces susceptibles d'être jointes

En complément du certificat médical initial obligatoire et selon sa situation, différentes pièces directement utiles à

Direction ressources humaines
Département des personnels de l'enseignement public (DRH2)
Tél : (689) 40 47 84 00
Mél : accident@ac-polynesie.pf
Immeuble VEHIARII
25 avenue Pierre Loti
BP : 1632
98713 Papeete - TAHITI

l'instruction du dossier sont susceptibles d'être jointes par l'agent à sa déclaration.

Les documents annexes à la déclaration d'accident qui n'ont pu être collectés par l'agent avant l'expiration du délai peuvent faire l'objet d'un envoi complémentaire ultérieur par la voie hiérarchique afin de ne pas retarder la transmission de la déclaration.

Par ailleurs, les documents ayant un caractère médical sont nécessairement remis sous pli confidentiel avec la mention « secret médical ».

Liste **indicative** de pièces susceptibles d'être jointes au formulaire de déclaration *Toutes les pièces évoquées dans la liste ci-dessous n'ont pas à être systématiquement produites. Seules sont jointes les pièces nécessaires au regard des circonstances de l'accident.*	Accident de service	Accident de trajet
Plan des locaux	X	
Plan du trajet précisant : Départ - Arrivée - Itinéraire emprunté le jour de l'accident - Itinéraire habituellement effectué par l'agent (si différent) – Endroit exact où s'est produit l'accident (chaussée-trottoir, parties privatives-parties collectives- espace public)		X
Ordre de mission - Convocation	X	X
Attestation horaire – Emploi du temps	X	X
Photographies	X	X
Témoignages	X	X
Constat amiable		X
Rapport de police / de gendarmerie	X	X
Document de pris en charge par les pompiers / le SAMU	X	X
Rapport du transporteur		X
Bulletin de situation ou d'hospitalisation	X	X
Ordonnances médicales	X	X
Compte(s) rendu(s) d'analyses : d'intervention	X	X
Etc …		

6- Actions de l'administration en vue de l'octroi d'un CITIS

Au vu des éléments transmis par l'agent, des informations collectées notamment auprès de son supérieur hiérarchique, le service RH du Vice-rectorat (DRH2) se prononce sur l'**imputabilité au service de l'accident déclaré**.

a. Contrôle du respect des délais par l'agent

La date de déclaration complète (formulaire e déclaration et certificat médical initial) est fixée par l'accusé de réception délivré par le service RH de la DGEE qui se charge d'acheminer le dossier jusqu'au service RH du Vice-rectorat (DRH2).

Dans le cas où les **délais de déclaration d'accident 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, le service RH du Vice-rectorat (DRH2) lui adresse une décision de **rejet de sa demande** au vu de la date de réception fixée par la réception de la déclaration complète à la DGEE.

b. Lorsque les circonstances de l'accident risquent de détacher l'accident du service

Selon la nature du dossier, afin de vérifier la cohérence entre la lésion présentée et les circonstances de l'accident ou lorsque les circonstances particulières paraissent de nature à détacher l'accident du service, le DRH2 - Département des personnels de l'enseignement public du Vice-rectorat peut être amené à :

- faire procéder à une **expertise médicale** par un médecin agréé ;
- diligenter une **enquête administrative** ;
- saisir la **commission de réforme**.

Lorsqu'il y a nécessité d'expertise médicale, d'enquête administrative complémentaire, ou de saisine de la commission de réforme pour avis, les services du Vice-rectorat en informent l'agent ou ses ayants droit.

Direction ressources humaines
Département des personnels de l'enseignement public (DRH2)
Tél : (689) 40 47 84 00
Mél : accident@ac-polynesie.pf
Immeuble VEHIARII
25 avenue Pierre Loti
BP : 1632
98713 Papeete - TAHITI

c. Délais pour rendre une décision d'imputabilité au service

Pour se prononcer sur l'imputabilité au service de l'accident, le service RH du Vice-rectorat (DRH2) dispose d'un délai d'**un mois** à compter de la date à laquelle la DGEE accuse réception de la **déclaration** d'accident **et** du **certificat médical initial**.

Un délai supplémentaire de trois mois s'ajoute en cas d'enquête administrative diligentée à la suite d'une déclaration d'accident de trajet, d'une expertise par le médecin agréé, ou de la saisine de la commission de réforme compétente diligentées à la suite d'un accident de service ou de trajet.

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 (CITIS) à titre provisoire.

7- Situation de l'agent en attente de la décision d'imputabilité

Même si la déclaration d'accident est transmise dans les délais réglementaires au service RH de la DGEE, l'agent ne peut bénéficier du congé pour invalidité temporaire imputable au service (CITIS) que lorsqu'il lui aura été notifié la décision correspondante.

a. Placement en congé de maladie ordinaire

Dans l'attente de cette décision, et pendant toute la durée d'instruction de sa demande, l'agent 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 demeurent à sa charge.

b. Placement en CITIS provisoire

Au terme des délais prévus pour rendre une décision d'imputabilité au service de l'accident, lorsque l'instruction par l'administration n'est pas terminée, l'agent est placé en congé pour invalidité temporaire imputable au service (CITIS) **à titre provisoire** pour la durée indiquée au titre de la probable incapacité de travail découlant de l'accident sur le certificat médical initial transmis avec la déclaration d'accident, ou pour la durée des arrêts de travail pris jusque-là en lien avec l'accident.

Le placement 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 jusqu'à décision de reconnaissance ou de refus de reconnaissance d'imputabilité au service de l'accident prise par le service RH du Vice-rectorat (DRH2).

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.

8- Décision d'imputabilité au service

Au terme de son instruction avant de reconnaître l'imputabilité au service d'un accident déclaré par un agent, le service RH du Vice-rectorat (DRH2) prend sa décision.

Cette décision est notifiée à l'agent en l'informant des voies et délais de recours dont il dispose.

a. Refus de reconnaissance d'imputabilité au service

Une décision de non-reconnaissance d'imputabilité au service d'un accident constitue une décision administrative individuelle défavorable précisant, le cas échéant :

- les circonstances particulières ;
- la faute ou le fait personnel ;
- l'avis de la commission de réforme ;

qui conduisent l'administration à ne pas reconnaitre l'imputabilité au service.

En cas de décision de refus de reconnaissance d'imputabilité au service de l'accident, la situation de l'agent est régularisée par défaut dans le champ de la maladie ordinaire. Il est procédé à la récupération des sommes indument versées durant la période de CITIS provisoire.

Direction ressources humaines
Département des personnels de l'enseignement public (DRH2)
Tél : (689) 40 47 84 00
Mél : accident@ac-polynesie.pf
Immeuble VEHIARII
25 avenue Pierre Loti
BP : 1632
98713 Papeete - TAHITI

b. Reconnaissance d'imputabilité au service

La décision reconnaissant l'imputabilité au service d'un accident précise à l'agent :

- qu'il est placé en CITIS ;
- pour quelle période ;
- qu'il percevra, durant cette période, l'intégralité de son traitement, de l'indemnité de résidence, du supplément familial de traitement, ainsi que des primes et indemnités liées aux fonctions.

➢ Régularisation des congés

La situation de l'agent placé, le cas échéant, en congé de maladie ordinaire dans l'attente de la décision d'imputabilité est régularisée en le plaçant en congé pour invalidité temporaire imputable au service (CITIS) à compter du premier jour du congé de maladie initialement accordé (sans jour de carence).

➢ Prolongation des arrêts de travail

Les arrêts de travail postérieurs à la décision de reconnaissance de l'imputabilité au service sont transmis à l'administration selon les modalités habituelles, à savoir un envoi dans les 48 heures.

L'administration prend alors un nouvel acte de gestion prolongeant l'agent dans le CITIS. En cas de doute sur le lien entre le nouvel arrêt de travail et l'accident reconnu imputable au service, elle peut demander la mise en œuvre d'un contrôle médical.

9- Situation de l'agent en CITIS

a. Rémunération

L'agent en CITIS conserve jusqu'à ce qu'il soit en état de reprendre son service ou jusqu'à sa mise à la retraite :

□ l'intégralité de son traitement ;
□ ses primes et indemnités dans les conditions prévues à l'article 1er du décret n°2010-997 du 26 août 2010 ;
□ ses avantages familiaux ;
□ son indemnité de résidence, s'il satisfait aux conditions de l'article 37 du décret n°86-442 du 14 mars 1986 ;
□ la majoration application à la rémunération des fonctionnaires de l'État en service en Polynésie française.

b. Prise en charge des frais et honoraires médicaux

Aucune demande de prise en charge ou de remboursement des frais d'accident ne doit être transmise à la caisse de sécurité sociale de l'agent, à la CPS ou à une complémentaire santé.

Les frais et soins pris en charge par l'administration sont tous ceux qui sont exposés pour traiter les conséquences sur l'état de santé de l'agent de l'accident dont il est atteint à la double condition :

- que ces conséquences soient effectivement rattachées à l'accident reconnu imputable au service ;
- que ces frais soient directement liés au traitement de ces conséquences.

Ces frais sont pris en charge dès que la décision de placer l'agent en CITIS est prise. Il reçoit alors, avec la décision d'imputabilité au service, un **certificat de prise en charge** (CPEC) établit par les services du Vice-rectorat.

Lorsque l'agent a engagé de tels frais dans l'attente de la décision de l'administration, ils lui sont alors remboursés par les services du Vice-rectorat sur transmission des **factures**, **ordonnances et prescriptions** afférentes aux soins relatifs à l'accident, dans un premier temps par mail à l'adresse accident@ac-polynesie.pf, puis les documents originaux sont transmis par la voie hiérarchique au service RH du Vice-rectorat.

Les frais sont pris en charge jusqu'à ce que l'agent soit guéri, même après la reprise du travail.

La prise en charge des frais liés aux soins demeurant nécessaires est maintenue, sous réserve de la double condition ci-dessus, lorsque :

- sans qu'il y ait guérison totale, l'état de santé de l'agent est consolidé ;
- l'agent part en retraite.

Direction ressources humaines
Département des personnels de l'enseignement public (DRH2)
Tél : (689) 40 47 84 00
Mél : accident@ac-polynesie.pf
Immeuble VEHIARII
25 avenue Pierre Loti
BP : 1632
98713 Papeete - TAHITI

c. Paiement des factures, ordonnances, analyses et prescriptions pendant la durée du CITIS

Une fois en possession du **certificat de prise en charge** établit par les services du Vice-rectorat, l'agent peut en faire autant de copies que nécessaire afin de les remettre aux prestataires de santé (médecins, hôpital, pharmaciens, laboratoires, auxiliaires médicaux, …) pour ne pas devoir continuer à faire l'avance des frais correspondants.

Les prestataires de santé adressent les factures des soins relatifs aux lésions directement en lien avec l'accident reconnu imputable au service :

- Dans un premier temps par mail à : accident@ac-polynesie.pf
- Suivies des originaux par courrier au : ***Département des personnels de l'enseignement public (DRH2) - Vice-rectorat de Polynésie française, 25 Avenue Pierre Loti, immeuble Vehiarii - BP 1632, 98713 Papeete***.

d. Congés annuels

Par application de l'article 1er du décret n°84-972 du 26 octobre 1984 relatif aux congés annuels des fonctionnaires de l'Etat, l'agent en CITIS conserve ses droits à congés annuels.

Les règles habituelles en cas de report de congés s'appliquent également en matière de CITIS.

e. Avancement et retraite

Les périodes pendant lesquelles un agent est placé en CITIS :

- ouvrent droit à avancement d'échelon et de grade ;
- sont prises en compte pour la constitution et la liquidation des droits à retraite.

f. Vacance d'emploi

Pendant les douze premiers mois d'un CITIS, l'agent blessé ou malade conserve son emploi. Au-delà, l'administration peut déclarer la vacance du poste.

Cette déclaration de vacance n'est ni obligatoire, ni automatique et n'est possible qu'après 12 mois consécutifs de CITIS. Plusieurs critères peuvent être pris en compte pour déclarer ou non la vacance du poste, notamment :

- la continuité du service ;
- le fait que bien qu'ayant dépassé le 12 mois consécutifs de CITIS, l'agent est susceptible de reprendre le service à brève échéance.

g. Reprise de fonctions

A l'issue d'une période de CITIS, l'agent reprend son activité professionnelle sans formalité spécifique.

L'organisation d'une visite avec le médecin de prévention est recommandée, selon les situations, notamment au regard d'un éventuel aménagement du poste de travail de l'agent.

- Temps complet et temps partiel thérapeutique

La reprise de fonctions se fait à temps complet, sauf demande de l'agent ou indication contraire du médecin traitant de l'agent qui doit alors établir un certificat médical en ce sens.

L'autorisation de travailler à temps partiel pour raison thérapeutique est accordée par l'administration après demande de l'agent accompagnée d'un certificat médical indiquant la quotité souhaitée, la durée du temps partiel et les conditions d'exercice des fonctions.

L'administration peut soumettre l'agent à un examen par un médecin agréé. Elle peut, tout comme l'agent lui-même, saisir la commission de réforme (conseil médical à compter du 1er janvier 2022) en cas de contestation des conclusions du médecin agréé.

L'autorisation de travail à **temps partiel thérapeutique** après CITIS peut être accordée et, le cas échéant, renouvelée par période de **un à trois mois dans la limite d'une année**.

- Affectation à la reprise

L'agent reprend ses fonctions sur le poste auquel il était affecté au moment de son placement en CITIS sauf si

Direction ressources humaines
Département des personnels de l'enseignement public (DRH2)
Tél : (689) 40 47 84 00
Mél : accident@ac-polynesie.pf
Immeuble VEHIARII
25 avenue Pierre Loti
BP : 1632
98713 Papeete - TAHITI

son emploi a été déclaré vacant ou a été supprimé.

Dans ces dernières situations, les services du ministère chargé de l'éducation de la Polynésie française (DGEE) prennent les dispositions relatives à la réaffectation de l'agent.

➢ Reclassement

L'agent devenu inapte, temporairement ou définitivement, à exercer les fonctions de son corps, peut bénéficier d'une période préparatoire au reclassement et être reclassé dans un autre corps après avis du comité médical (conseil médical à c. du 1er janvier 2022) dans les conditions du décret n°84-1051 du 30 novembre 1984.

Le comité médical (conseil médical à c. du 1er janvier 2022) est saisi au vu des conclusions d'expertise par un médecin agréé que l'administration aura diligentée dans l'hypothèse où elle pressent l'inaptitude de l'agent ou à la demande de l'agent.

10- Obligations de l'agent en CITIS

a. Contrôle médical

L'agent dont l'accident a été reconnu imputable au service, et qui peut à ce titre bénéficier d'un CITIS avec maintien de sa rémunération et prise en charge de ses frais et honoraires médicaux, doit se soumettre, sous peine de suspension de sa rémunération, à différents contrôles de son état de santé.

Ce contrôle médical est effectué par un médecin agréé du lieu le plus proche du domicile que l'agent a signalé à son autorité hiérarchique.

➢ Contre visite annuelle obligatoire au-delà de 6 mois de CITIS

Lorsqu'un agent est en CITIS depuis plus de 6 mois, le Vice-rectorat a obligation de le faire examiner par un médecin agréé au moins une fois par an.

Cette contre-visite permet de s'assurer que :

- l'état de santé de l'agent justifie son maintien en arrêt de travail ;
- que cet état de santé demeure lié à l'accident ou à la maladie dont il a été victime et qui a été reconnu imputable au service ;
- que la prise en charge des frais et honoraires médicaux demandée est en lien avec cet accident ou cette maladie.

Au-delà de douze mois de CITIS en continu, elle peut également permettre de s'assurer que l'inaptitude de l'agent à ses fonctions demeure temporaire.

Si les conclusions de l'expertise indiquent que cette inaptitude est définitive, le service RH du Vice-rectorat (DRH2) saisit le comité médical (conseil médical à c. du 1er janvier 2022) qui se prononcera sur l'inaptitude à l'exercice des fonctions de son corps, avec possibilité de reclassement, ou à l'exercice de toutes fonctions, sans possibilité de reclassement.

En cas d'impossibilité de reclassement, l'agent entreprendra les démarches en vue de sa mise à la retraite pour invalidité.

➢ Contre-visite sur demande de l'employeur à tout moment

En dehors de la contre-visite annuelle obligatoire, l'administration a la possibilité, à tout moment, de vérifier si l'état de santé de l'agent nécessite son maintien en CITIS et si les frais et honoraires médicaux dont la prise en charge lui est demandée sont en lien avec ce CITIS.

b. Changement de domicile et absences

Dès qu'il **s'absente**, temporairement ou définitivement, de son domicile **plus de deux semaines**, et sauf s'il est hospitalisé, l'agent doit en informer son autorité hiérarchique.

Il lui indique à cette occasion :

- l'adresse / les adresses de son lieu de séjour ;
- la durée de ce séjour.

S'il ne satisfait pas à cette obligation, sa rémunération peut être suspendue jusqu'à ce qu'il communique à

l'administration ses nouvelles coordonnées.

c. Exercice d'une activité rémunérée

Un agent en CITIS ne peut pas exercer d'activité rémunérée en dehors des activités ordonnées et contrôlées médicalement au titre de la réadaptation, de la production des œuvres de l'esprit et de droits d'auteurs, référencées aux articles L.112-1, L.112-2 et L.112-3 du code de la propriété intellectuelle.

S'il ne satisfait pas à cette obligation, sa rémunération peut être suspendue jusqu'à ce qu'il cesse son activité rémunérée non autorisée.

11- Sortie du CITIS

La reconnaissance de l'imputabilité au service d'un accident permet à l'agent de bénéficier des dispositions relatives au CITIS jusqu'à ce qu'il puisse reprendre le service, s'il y a lieu après reclassement, ou qu'il soit admis à la retraite. La stabilisation de l'état de santé de l'agent doit être portée à la connaissance du DRH2 – Département des personnels de l'enseignement public qui peut alors clôturer le dossier d'accident de service de l'agent sans que cela fasse obstacle à la prise en charge ultérieure d'une éventuelle rechute.

La stabilisation de l'état de santé de l'agent peut prendre différentes formes :

- **guérison totale** avec retour à l'état de santé antérieur à l'accident ;
- **consolidation**, ou guérison partielle avec des séquelles liées à l'accident ;
- **incapacité permanente** de continuer toutes fonctions.

La consolidation correspond à un état de santé stabilisé qui a atteint un stade auquel il ne peut plus s'améliorer et ne nécessite plus de soins en dehors de soins d'entretien visant à ce qu'il ne se dégrade pas.

a. Guérison ou consolidation de l'agent

Dans ces situations, la notion de stabilisation de l'état de santé est indépendante de la capacité de l'agent à reprendre ses fonctions.

➢ Envoi du certificat final

□ Envoi du certificat par l'agent

De la même façon que l'agent victime d'un accident de service aura fait constater son état de santé initial par un médecin (cf. paragraphe 5- b.), il fait également constater par un médecin sa guérison ou sa consolidation.

Le médecin complète un imprimé de la CPS « certificat final descriptif – Guérison ou Consolidation» qui sera transmis par l'agent et par la voie hiérarchique au DRH2 – Département des personnels de l'enseignement public du Vice-rectorat.

□ Démarches de l'administration

Le DRH2 – Département des personnels de l'enseignement public du Vice-rectorat complète le dossier de l'agent par la production de ce certificat final.

Dans l'hypothèse où ce certificat évoque des séquelles, il entreprend les démarches en vue de leur indemnisation éventuelle.

En effet, le fonctionnaire qui a été atteint d'une invalidité résultant d'un accident de service ou d'une maladie professionnelle ayant entraîné une incapacité permanente peut, sous certaines conditions, prétendre à une allocation temporaire d'invalidité (ATI) cumulable avec son traitement.

b. Prise en charge des rechutes

La constatation de la guérison ou de la consolidation de l'état de santé de l'agent n'exclut en aucun cas l'éventualité d'une rechute qui peut être prise en charge par l'administration sous réserve de satisfaire à différents critères.

➢ Notion de rechute

La rechute d'un accident de service se caractérise par la récidive ou l'aggravation subite et naturelle de l'affection initiale après sa consolidation sans intervention d'une cause extérieure.

Direction ressources humaines
Département des personnels de l'enseignement public (DRH2)
Tél : (689) 40 47 84 00
Mél : accident@ac-polynesie.pf
Immeuble VEHIARII
25 avenue Pierre Loti
BP : 1632
98713 Papeete - TAHITI

La rechute est constituée au vu de différents critères :

- caractère spontané des nouveaux troubles qui doivent résulter de l'évolution de l'état de santé de l'agent et non d'un nouveau fait traumatique, auquel cas il y aurait un nouvel accident ;
- imputabilité de ces nouveaux troubles à l'accident de service initial ;
- modification de l'état de l'agent même s'il avait été déclaré guéri ou consolidé ;
- nécessité d'un traitement médical avec ou sans arrêt de travail.

➢ Déclaration de rechute par l'agent et instruction par l'administration

La déclaration de rechute est effectuée par l'agent dans les mêmes conditions de forme que la déclaration initiale d'accident de service.

En cas d'arrêt de travail, cet arrêt doit impérativement, comme tout arrêt de travail, être transmis par l'agent à son autorité hiérarchique dans les 48 heures suivant son établissement.

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

c. Inaptitude définitive de l'agent : reclassement et retraite pour invalidité

Lorsque l'agent est définitivement inapte à toutes fonctions ou qu'il n'a pas pu bénéficier d'une solution de reclassement (cf. paragraphe 9- f.), l'agent est radié des cadres et admis à la retraite pour invalidité. Il peut, sous certaines conditions, prétendre à une rente viagère d'invalidité (RVI) cumulable avec sa pension de retraite.

La radiation des cadres et l'admission à la retraite, pour quelque motif que ce soit, si elles ne permettent plus le placement en CITIS, n'éteignent pas les droits à prise en charge de frais et honoraires médicaux d'un agent victime d'un accident de service.

Le constat d'inaptitude définitive peut intervenir dans le cadre d'une contre-visite sur demande de l'employeur à tout moment ou de la contre visite annuelle obligatoire au-delà de 6 mois de CITIS.

Annexe : Formulaire de déclaration d'accident de service - accident de trajet

Cette circulaire et son annexe au format dynamique sont diffusées sur le site www.monvr.pf

Direction ressources humaines
Département des personnels de l'enseignement public (DRH2)
Tél : (689) 40 47 84 00
Mél : accident@ac-polynesie.pf
Immeuble VEHIARII
25 avenue Pierre Loti
BP : 1632
98713 Papeete - TAHITI