

## II. Premiers réflexes - Premières démarches

1. *Prise en charge médicale de l'agent (en cas d'accident sur le lieu du service)*
2. *Information au service RH*
3. *Accompagnement de l'agent dans ses démarches*
4. *Autres dispositions*

---

### 1. 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.).

### 2. Information au service RH

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 ([voir fiche « Introduction et textes de références » Les acteurs de la procédure](#)) informe le service RH de la survenance de l'accident.

En cas de maladie professionnelle, l'agent malade ou son ayant-droit informe le service RH de sa situation.

### 3. Accompagnement de l'agent dans ses démarches

Dès qu'il a connaissance d'un accident sur le lieu du service, d'un accident de trajet ou d'une maladie professionnelle, 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).

Il est préconisé à cet effet de mettre à disposition des agents une fiche d'informations synthétique qui indique :

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

Cette fiche peut utilement être insérée dans le livret d'accueil des nouveaux arrivants ou sur le site intranet du service. Elle peut également être remise à l'agent en situation d'accident de service ou de maladie professionnelle par le service RH ou par son supérieur hiérarchique.

[Voir fiche information agents en annexe](#)

Les formulaires de déclaration d'accident et de déclaration de maladie professionnelle sont disponibles sur le site de la fonction publique :

[Accès au formulaire de déclaration d'accident](#)

[Accès au formulaire de déclaration de maladie professionnelle](#)

Afin d'assurer un accompagnement des agents dans un objectif d'effectivité des droits, il est préconisé de remettre à l'agent le formulaire de déclaration d'accident ou le formulaire de déclaration de maladie professionnelle dès qu'un accident ou l'apparition d'une maladie se produisent. De manière générale, la mise en place de renvois des sites intranet ou internet des services vers les formulaires publiés sur le site de la fonction publique est une bonne pratique permettant d'assurer un accès aisé aux moyens de déclaration.

Lorsque l'agent le demande, le formulaire de déclaration d'accident de service ou de trajet ou celui de déclaration de maladie professionnelle lui est envoyé sans délai par courriel ou par courrier.

Dans tous les cas, le service RH veillera à informer l'agent des délais à respecter pour envoyer sa déclaration ([voir fiche « Démarches de l'agent pour obtenir un CITIS » §2. a\) Délais de déclaration](#)).

**Article 47-2 du décret n°86-442 du 14 mars 1986 (extrait)**

*« Un formulaire type est mis en ligne sur le site internet du ministère chargé de la fonction publique et communiqué par l'administration à l'agent à sa demande »*

#### **4. [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 ou de la maladie) en vue de la reconnaissance de l'imputabilité au service.

Il prend l'attache du service technique compétent pour remédier, le cas échéant, au défaut de sécurité qui serait à l'origine de l'accident ou de la maladie.

Il s'assure de la mise en œuvre des règles<sup>1</sup> relatives à l'hygiène et à la sécurité. L'information immédiate de l'assistant de prévention du service est à cet égard indispensable, même si à ce stade il n'est pas certain que l'accident ou la maladie soient d'origine professionnelle.

---

<sup>1</sup> [Décret n°82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique](#)