



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

Secrétariat Général

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

SOUS-DIRECTION DES PERSONNELS

BUREAU DES AFFAIRES GÉNÉRALES, DES ÉTUDES ET DES STATUTS
SECTION AFFAIRES GÉNÉRALES

Affaire suivie par : Pauline Wagner
pauline.wagner@interieur.gouv.fr

001422

Paris, le 12 JUL. 2019

Le directeur des ressources humaines

A

Mesdames et Messieurs les directeurs
d'administration centrale
Mesdames et Messieurs les directeurs
départementaux des territoires

A l'attention de
Mesdames et Messieurs les chefs des bureaux des
ressources humaines d'administration centrale

Objet : Mise en place du congé pour invalidité temporaire imputable au service (CITIS), suivi des accidents et des maladies reconnus imputables au service et transmission des arrêts maladies

PJ :

- Fiche sur le CITIS
- Ordonnance n° 2017-53 du 19 janvier 2017 portant diverses dispositions relatives au compte personnel d'activité, à la formation
- Décret n° 2019-122 du 21 février 2019 relatif au congé pour invalidité temporaire imputable au service dans la fonction publique d'Etat
- Dispositions transitoires
- Déclaration d'accident de service/trajet
- Déclaration de maladie professionnelle
- Bordereau de transmission des arrêts maladie ordinaire/pour accident ou maladie professionnelle

L'ordonnance n° 2017-53 du 19 janvier 2017 insère un article 21 *bis* à la loi du 13 juillet 1983 et crée le congé pour invalidité temporaire imputable au service, dit « CITIS ». Ce congé sera attribué à tout agent victime d'un accident ou d'une maladie reconnus imputables au service.

Le CITIS permet à l'agent :

- de conserver l'intégralité de son traitement jusqu'à ce qu'il soit en état de reprendre son service ou jusqu'à la mise à la retraite ;
- d'obtenir le remboursement des honoraires médicaux et des frais directement entraînés par la maladie ou l'accident reconnu imputable au service ;
- de bénéficier de la continuité de son ancienneté : la période pendant laquelle l'agent est placé en CITIS est assimilée à une période de service effectif, qui est prise en compte pour la détermination des droits à l'avancement d'échelon et de grade ainsi que pour la constitution et la liquidation des droits à pension.

Le décret d'application du 21 février 2019 apporte des précisions sur les modalités de sa mise en œuvre.

Vous trouverez jointe à cette note, une fiche récapitulant les principales mesures introduites par ce décret.

Cette note a pour objectif de vous préciser les modalités de gestion des accidents et maladies professionnels déclarés par les fonctionnaires de votre structure gérés par l'administration centrale et appartenant à **un corps géré par la direction des ressources humaines** (personnels administratifs, SIC, techniques, spécialisés, IPCSR et DPCSR).

Désormais, les fonctionnaires de votre structure doivent **obligatoirement utiliser les déclarations jointes** pour déclarer un accident ou une maladie survenus dans un cadre professionnel. Ces déclarations sont à diffuser à l'ensemble de vos services. Elles ont également été mises en ligne sur le site de la DGAFP ainsi que sur l'intranet de la direction des ressources humaines (DRH) du ministère de l'intérieur.

Le délai de 15 jours dont dispose l'agent pour transmettre son dossier, court à partir de la date des premières constatations médicales (date du certificat médical) jusqu'à **la date de réception par l'administration**. Les agents doivent envoyer leur déclaration soit à leur supérieur hiérarchique, soit directement à leur bureau de gestion des ressources humaines (BRH) de proximité. En effet, l'avis du supérieur hiérarchique n'a plus à être apposé sur la déclaration.

Il appartient à la DRH (bureau des affaires générales, des études et des statuts) de statuer sur le respect de ce délai de 15 jours et, le cas échéant, d'informer par courrier l'agent du rejet de sa demande.

Le BRH de proximité doit vérifier que le dossier transmis est **complet** (déclaration complétée et volet 1 du certificat médical joint mentionnant les lésions) puis l'adresser au pôle médical à l'adresse suivante : **DRH/SDP/BAGES/Section des affaires générales/Pôle médical**.

Pour les services du périmètre police nationale, le dossier complet doit transiter par la **DRCPN/SDARH/BPATS**.

En cas de réception par le BAGES d'un dossier incomplet, celui-ci sera retourné au BRH de proximité, accompagné d'un bordereau mentionnant les éléments manquants. J'appelle votre attention sur l'importance de ne transmettre que des dossiers complets et en cas de retour du dossier, d'obtenir de l'agent les éléments manquants très rapidement compte tenu du fait que pendant cette période l'agent sera placé en congé ordinaire de maladie, avec les éventuelles conséquences financières afférentes (demi-traitement).

Le décret du 21 février 2019 prévoit que l'administration dispose à réception du dossier complet d'un délai de **1 mois** pour instruire les dossiers d'accidents de service/trajet et de **2 mois** pour les maladies professionnelles.

Ce texte indique également que ces délais peuvent être allongés de 3 mois supplémentaires lorsqu'il est procédé à une enquête administrative, une expertise auprès d'un médecin agréé ou lorsque le dossier est examiné en commission de réforme pour avis.

Pendant l'instruction du dossier, l'agent est placé en congé de maladie ordinaire (à plein ou demi-traitement selon sa situation). Le BAGES prendra un arrêté de demi-traitement si l'agent a déjà plus de 90 jours de congé ordinaire de maladie (COM) sur une année glissante.

A l'issue des délais d'instruction prévus par le décret et si le BAGES n'a pas encore statué sur la demande de l'agent, ce dernier sera placé en CITIS provisoire. Le BAGES prendra un arrêté en ce sens.

A la fin de l'instruction du dossier, après éventuellement une enquête administrative et/ou une expertise médicale et /ou un passage en commission de réforme, le BAGES prendra un arrêté reconnaissant l'imputabilité de l'accident ou de la maladie au service et un arrêté de placement en CITIS sera pris, si l'agent a bénéficié d'un arrêt de travail. Dans le cas contraire, le BAGES prendra un arrêté de non reconnaissance d'imputabilité de l'accident ou de la maladie au service et il restera en COM.

Si l'imputabilité de l'accident ou de la maladie est reconnue, l'arrêté pris en conséquence et l'éventuel arrêté plaçant l'agent en CITIS seront accompagnés d'une **attestation de prise en charge des frais médicaux**.

Dans le cadre du suivi des accidents et des maladies professionnelles, il est important de rappeler à l'agent qui se voit reconnaître son accident ou sa maladie comme imputable au service de transmettre des prolongations d'arrêt ou de soins **sans discontinuité** jusqu'à ce que les conséquences de l'accident/maladie soient stabilisées et que l'agent transmette un ultime certificat médical précisant que son accident est **finalisé**.

L'agent dont les conséquences de l'accident ou de la maladie sont encore en cours se verra convoquer, par le BAGES, au moins une fois par an chez un médecin agréé de l'administration afin de vérifier que son arrêt ou ses soins sont justifiés, que les frais médicaux doivent être pris en charge par l'administration ainsi que, plus globalement, son aptitude à reprendre ses fonctions.

Pour votre parfaite information, la direction générale de l'administration et de la fonction publique (DGAFP) a mis en ligne un guide pratique des procédures accidents de service et maladies professionnelles. Vous pouvez le consulter au lien suivant : <https://www.fonction-publique.gouv.fr/guide-pratique-des-procedures-accidents-de-service-maladies-professionnelles>

Enfin, je souhaitais appeler votre attention sur la transmission des arrêts maladie au BAGES (via le BPATS pour les services de police – pour les IPCSR/DPCSR, seuls les arrêts pour accidents et maladies professionnelles sont à transmettre au BAGES) :

- ils doivent **être transmis dans les plus brefs délais par le service de l'agent**, que ce soit dans le cadre d'un accident/maladie pour pouvoir placer un agent en CITIS ou diligenter un contrôle, ou bien d'un congé de maladie ordinaire pour lequel un jour de carence doit être prélevé.


L'envoi au BAGES doit se faire de manière **hebdomadaire** a minima.

- sur chaque arrêt, il doit être vérifié que **les informations personnelles** de l'agent sont bien indiquées (n° de sécurité sociale, adresse de l'agent, etc.)

- pour chaque arrêt, je vous remercie d'indiquer à l'aide du bordereau joint ou bien directement sur l'arrêt ou sur tout document de votre choix, **le matricule** de l'agent, **son corps, sa direction et le service rémunérateur si celui-ci n'est pas le BPRI** (bureau de la paie et des régimes indemnitaires). Ces informations sont indispensables à la bonne instruction des dossiers.

Je vous rappelle, à toutes fins utiles, qu'il appartient au BAGES de saisir les arrêts maladie dans le SIRH Dialogue 1 et/ou 2, et non au service de l'agent.

Les services de la direction des ressources humaines se tiennent à votre disposition pour tout complément d'information.

Le directeur
des ressources humaines

Stanislas BOURRON