Ministère des solidarités et de la santé
Ministère du travail
Ministère de l'éducation nationale
Ministère des sports

Direction des ressources
humaines (DRH)
Sous-direction de la qualité de vie au
travail
Bureau des pensions, des validations
de service et des accidents du travail

Personne chargée du dossier : Charlotte KERNALEGUEN
tél. : 02.40.99.36.40
mél. : charlotte.kernaleguen@sg.social.gouv.fr

Le Directeur des ressources humaines

à

Mesdames et Messieurs les préfets de région

Copie :
- Mesdames et Messieurs les préfets de département
- Mesdames les directrices et Messieurs les directeurs régionaux et départementaux de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale
- Mesdames et Messieurs les directeurs régionaux de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale
- Mesdames et Messieurs les directeurs régionaux des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi
- Monsieur le directeur de la DRIHL
- Mesdames et messieurs les directeurs des directions de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale
- Mesdames et messieurs les directeurs des directions des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi

NOTE D'INFORMATION N° DRH/SD3E/2018/31 du 1er janvier 2018 relative aux nouvelles modalités d'envoi des certificats médicaux, accidents ou maladies professionnelles.

Date d'application : immédiate
Classement thématique : services déconcentrés

Examinée par le COMEX JSCS, le 18 janvier 2018

Résumé : nouvelles procédures concernant l'envoi des certificats médicaux, accidents ou maladies professionnelles
Mots-clés : maladie professionnelle – accident de service – accident de travail

Textes de référence : article 13 du décret n° 86-442 du 14 mars 1986 et article L1110-4 du code de la santé publique
Diffusion : services déconcentrés

En application des dispositions de la réglementation en vigueur, la personne qui déclare un accident ou une maladie professionnelle doit transmettre avec le formulaire de déclaration un certificat médical initial - CMI (cerfa 11138*04). Les modalités d'envois des différents volets du CMI sont les suivantes :

- Les volets n°1 et n°2 sont adressés au service instructeur des accidents du travail-maladies professionnelles de votre structure,
- Le volet n°4 en cas d'arrêt de travail au service RH de votre structure,
- La personne conserve le volet n°3.

Or, la procédure actuelle met en évidence que la préservation des données d'ordre médical n'est pas garantie, l'intégralité des volets du CMI étant, dans la plupart des envois, adressés directement au responsable hiérarchique ou au service RH de proximité ; lesquels ne sont pas habilités à traiter des données médicales confidentielles.

Pour rappel, la gestion des accidents de service ou du travail relèvent de votre compétence selon les arrêtés de déconcentration le précisant et celle des maladies professionnelles pour les ministères sociaux relève de la compétence du bureau SD3E de la DRH, situé à Nantes. Seuls les agents en charge de la gestion de ces missions sont habilités à prendre connaissance des constatations médicales figurant sur le volet N°1 et 2 du CMI afin d'instruire le dossier d'accident ou de maladie professionnelle déclaré (5.3 de la circulaire FP/4 du 30 janvier 1989).

En effet, ces données médicales sont nécessaires dans un premier temps, pour déterminer après analyse de l'ensemble des pièces du dossier, et le cas échéant des conclusions de l'expertise médicale, s'il y a ou non imputabilité au service de l'accident ou maladie professionnelle déclaré. Dans un deuxième temps, les constatations médicales précisées sur le volet n°1 du CMI permettent au service instructeur d'apprécier les suites de l'accident ou de la maladie professionnelle reconnu pour le paiement des frais médicaux et/ou paramédicaux, rechutes ….

Je vous rappelle également que la protection du secret médical constitue un droit pour tous les personnels auquel il convient d'être particulièrement vigilant. A toutes fins utiles, je vous informe que, pour les compétences qui n'ont pas été déconcentrés, la Direction des ressources humaines a mis en place la procédure suivante afin de garantir la confidentialité des données médicales nominatives dans nos ministères.

Les personnels sont invités lors de la déclaration d'un accident ou d'une maladie professionnelle à transmettre le volet n°1 et 2 du CMI sous enveloppe cachetée portant la mention « confidentiel – secret médical » directement au service instructeur de votre structure en ce qui concerne les accidents et au bureau SD3E à Nantes en ce qui concerne les maladies professionnelles.

En cas d'arrêt de travail prescrit, la personne informe son service RH de proximité par le dépôt ou l'envoi du volet n°4 « certificat d'arrêt de travail », qui ne comporte pas d'informations d'ordre médical. La personne conserve le volet n°3.

Dans l'hypothèse où l'employeur recevrait par erreur les volets n° 1 et 2, il les fera parvenir au service instructeur de sa structure en cas d'accident ou au bureau SD3E à Nantes en ce qui concerne les maladies professionnelles sous enveloppe cachetée portant la mention « confidentiel – secret médical ». Il retournera, le cas échéant, le volet n°3 à la personne.

Cette nouvelle procédure s'applique aux déclarations d'accident du travail (contractuels), de service (titulaires), aux demandes de reconnaissance de maladies professionnelles, ainsi qu'aux éventuels certificats médicaux de prolongation.

Vous pouvez ainsi vous inspirer de cette procédure pour gérer les dossiers qui vous sont déconcentrés.

Pour toute question relative à la mise en œuvre de l'ensemble de ces dispositions, le bureau SD3E à Nantes se tient à votre disposition.

Le directeur des ressources humaines,

Signé

Joël BLONDEL