

DPE / AT

Affaire suivie par :

Audrey Marchal

Tél : 03 25.76.22.51

Mél : [audrey.marchal@ac-reims.fr](mailto:audrey.marchal@ac-reims.fr) ; [drh10@ac-reims.fr](mailto:drh10@ac-reims.fr)

30 rue Mitantier

10025 Troyes cedex

Troyes, le 22 janvier 2023

L'inspectrice d'académie – directrice  
académique des services de  
L'Éducation nationale de l'Aube

Aux

Personnel d'enseignement d'éducation et d'orientation  
Personnel administratifs, techniques, sociaux et santé  
s/c de mesdames, messieurs les inspecteurs de  
L'Éducation nationale  
s/c de mesdames, messieurs les chefs d'établissements

**Objet : Accident de service, de travail ou de trajet et maladie professionnelle**

**Références :**

- Loi n 083-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires
- Décret n020189-122 du 21 février 2019

La présente circulaire s'adresse aux personnels stagiaires et titulaires, enseignants et non-enseignants (administratifs, de laboratoire, secteurs sociaux et de santé), ainsi qu'aux personnels non titulaires ayant un **contrat de travail de 12 mois au minimum et une quotité de service de 100% sur un seul établissement.**

Les autres personnels relèvent du régime général de la sécurité sociale, il s'agit des agents non titulaires, recrutés sur un contrat à durée déterminée d'une durée inférieure à 12 mois et/ou à temps incomplet ou recrutés sur un contrat à durée indéterminée à temps incomplet y compris les AED et les AESH.

Ces personnels ne relèvent pas de la présente circulaire.

L'agent concerné par ce type de contrat doit prévenir son supérieur hiérarchique direct par tous les moyens au plus tard dans les 24h suivant l'accident.

Le supérieur doit remettre à l'agent le formulaire de déclaration d'accident de travail, téléchargeable sur le site [www.ameli.fr](http://www.ameli.fr).

La déclaration est à saisir sur le site internet [www.ameli.fr](http://www.ameli.fr) ou devra être renvoyée à la caisse primaire d'assurance maladie dont il dépend.

## **1. Définitions**

### **1.1 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'événement, un fait déterminé qu'il est possible de décrire et de dater

Le caractère soudain de cet événement, qui a lieu dans un court laps de temps.

L'atteinte à l'état de santé de l'agent.

#### **1.1.1 Accident survenu dans le temps et le lieu de 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.

#### **1.1.2 Accident survenu lors d'une activité constituant le prolongement normal des fonctions**

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.

### **1.2 Différents types d'accidents de trajet**

A la différence de l'accident de service, l'accident de trajet ne bénéficie pas de la présomption d'imputabilité. Il peut néanmoins 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.

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 de service.

Le trajet débute en dehors de la propriété de l'agent et s'achève à son entrée dans les locaux de travail.

L'état d'ébriété lors d'un accident de trajet est un fait détachable du service qui fait perdre à la victime la reconnaissance de l'accident du travail.

L'accident de trajet peut en outre survenir entre le lieu de travail et le lieu de restauration habituel de l'agent.

## **2. Procédure de déclaration**

L'agent victime d'un accident de service ou de trajet doit se rendre chez le médecin dans les meilleurs délais pour faire :

- constater les lésions et obtenir le certificat médical initial (Cerfa n°11138\*06) ;
- les lésions peuvent être physiques ou mentales ;
- prévenir immédiatement son supérieur hiérarchique direct et le service RH par tous moyens ;
- constituer un dossier d'accident de service et transmettre les pièces justificatives.

En cas d'absence d'éléments objectifs sur l'imputabilité, une expertise sera demandée et le dossier devra être instruit devant le conseil médical. Elle garde un rôle consultatif.

### **3. Constitution du dossier**

#### **3.1 Dossier accident de service**

Le dossier de l'agent déclarant un accident de service doit être constitué comme suit :

- déclaration d'accident relatant les circonstances de l'accident ;
- certificat médical indiquant la nature et le siège des lésions résultant de l'accident ainsi que, s'il y a lieu, la durée probable de l'incapacité de travail en découlant ;
- certificats médicaux de prolongation pour arrêt de travail, de soins ou de reprise de travail avec soins devront être envoyés **sans interruption (même pendant les vacances)**, certificat médical final original doit être produit, une fois les soins terminés, attestant la guérison avec retour à l'état antérieur, la guérison avec possibilité de rechute ultérieure ou bien la consolidation avec séquelles.

#### **3.2 Dossier accident de trajet**

Outre les documents nécessaires pour la constitution du dossier d'accident de service, il convient d'ajouter les pièces complémentaires suivantes pour la constitution du dossier d'accident de trajet :

- l'attestation de trajet ;
- le plan officiel du trajet intégral emprunté le jour de l'accident, où seront matérialisés les lieux de travail, de domicile et de l'accident, établi sur le plan de ville ou carte routière.

#### **3.3 Agression**

L'agression (verbale ou physique) d'un agent, dans le cadre de ses fonctions peut faire l'objet d'une déclaration d'accident à laquelle il faut joindre un dépôt de plainte ou une main courante.

#### **3.4 Accident avec un tiers**

Un dossier de recours est systématiquement ouvert dans le cas où un tiers est reconnu responsable. Il convient par conséquent, de bien indiquer sur la déclaration d'accident toutes les coordonnées concernant l'identification du tiers et de son assurance.

#### **3.5 Accident survenu lors d'une mission**

Une copie de l'ordre de mission établie préalablement et indiquant la durée, le lieu et la nature de la mission ou de l'activité entreprise lors de cette mission sera demandée.

#### **3.6 Accident d'un contractuel disposant d'un contrat à temps complet supérieur ou égal à 12 mois**

Pour la constitution du dossier, une copie du contrat de travail sera demandée.

### **4. Délais à respecter**

#### **4.1 Délais de déclaration**

La déclaration d'accident de service ou de trajet est adressée à l'administration dans le délai de quinze jours à compter de la date de l'accident. Ce délai n'est pas opposable à l'agent lorsque le certificat médical est établi dans le délai de deux ans à compter de la date de l'accident. Dans ce cas, le délai de déclaration est de quinze jours à compter de la date de cette constatation médicale.

#### **4.2 Délais de transmission de l'arrêt de travail**

Dans tous les cas, lorsque l'accident de service, l'accident de trajet ou la maladie professionnelle entraîne une incapacité temporaire de travail, le fonctionnaire adresse à l'administration dont il relève, dans le délai

de quarante-huit heures suivant son établissement, le certificat médical. En cas d'envoi de l'avis d'interruption de travail au-delà de ce délai de quarante-huit heures, le montant de la rémunération afférente à la période écoulée entre la date d'établissement de l'avis d'interruption de travail et la date d'envoi de celui-ci à l'administration peut être réduit de moitié.

A réception de la déclaration d'accident de service, d'accident de trajet d'un agent, le service référent remet ou adresse à l'agent un récépissé ou un accusé de réception rappelant la date de cette déclaration et informe le supérieur hiérarchique.

Dans la situation où les délais n'ont pas été respectés par l'agent et s'il ne peut justifier d'un cas de force majeure, ou d'impossibilité absolue, l'administration lui adresse une décision de rejet de sa demande, lui indiquant les raisons de ce rejet.

Pour se prononcer sur l'imputabilité au service de l'accident ou de la maladie, l'administration dispose d'un délai :

- en cas d'accident : d'un mois à compter de la date à laquelle elle reçoit la déclaration d'accident et le certificat médical
- en cas de maladie : de deux mois 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 d'enquête administrative diligentée à la suite d'une déclaration d'accident de trajet ou de la déclaration d'une maladie mentionnée ou troisième du IV de l'article du IV de l'article 21 bis de la loi du 13 juillet 1983, d'examen par le médecin agréé ou de saisine du conseil médical compétente.

Lorsqu'il y a nécessité d'examen ou d'enquête complémentaire, l'employeur doit en informer l'agent ou ses ayants droit.

Dans l'attente de cette décision, et pendant toute la durée d'instruction de sa demande, il 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.

Une fois l'imputabilité au service reconnue, la victime pourra se faire rembourser.

Enfin, 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 au service à titre provisoire (CITIS). Cette décision lui est notifiée par arrêté.

Il produit ses effets jusqu'à la décision de reconnaissance ou de refus de reconnaissance d'imputabilité au service de l'accident par l'employeur.

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.

## **5. Rechute**

En cas de rechute, il faudra établir un nouveau dossier identique au dossier initial.

L'agent devra fournir un certificat médical de rechute détaillé faisant apparaître le lien avec l'accident initial et précisant la date de la rechute, la nature et le siège des lésions.

L'administration prendra contact avec un médecin expert pour confirmer la rechute.

## 6. Suivi du dossier d'accident de service

Postérieurement à la déclaration initiale, les documents à fournir sont les certificats de prolongation de soins ou d'arrêt de travail.

**Attention, les prolongations doivent se suivre sans interruption et couvrir les périodes de vacances, les week-ends et les jours fériés.**

Lorsqu'il est guéri ou que les lésions résultant de l'accident de service, de l'accident de trajet ou de la maladie professionnelle sont stabilisées, le fonctionnaire transmet à l'administration un certificat médical final de guérison ou de consolidation.

Le certificat médical final, à l'issue de la période d'arrêt de travail ou de soins, doit être transmis au service de la DSDEN chargé des accidents de service et doit indiquer la date de guérison ou de consolidation avec ou sans séquelles.

Le certificat médical final ne doit pas être confondu avec le certificat médical de reprise, ce dernier n'indiquant que la date de reprise de travail.

Lorsque l'agent est en congé pour invalidité temporaire imputable au service, l'administration peut faire procéder à tout moment à sa contre-visite par un médecin agréé.

Elle procède obligatoirement à cette contre-visite au moins une fois par an au-delà de six mois de prolongation du congé initialement accordé. La commission médicale compétente peut être saisie pour avis, soit par l'administration, soit par l'intéressé, des conclusions du médecin agréé.

Lorsqu'un agent est en CITIS depuis plus de 6 mois, son employeur 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 à l'employeur 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, l'employeur doit saisir le comité médical 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.

Dans certaines situations la question de l'aptitude aux fonctions du corps de l'agent peut être posée sans délai (par exemple, agent astreint au port d'armes).

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

Il est recommandé, en conséquence, pour toute expertise médicale sollicitée au-delà de 12 mois de CITIS en continu de demander au médecin agréé, en complément des points évoqués ci-dessus :

- si l'inaptitude de l'agent à exercer ses fonctions demeure provisoire ;
- dans la négative, si son état de santé permet d'envisager un reclassement dans un autre corps ;
- dans la négative, d'indiquer le taux d'invalidité de l'agent.

Lorsque l'administration ou le conseil médical fait procéder à une expertise médicale ou à une contre-visite de l'agent, celui-ci doit se soumettre à la visite du médecin agréé sous peine d'interruption du versement de sa rémunération jusqu'à ce que cette visite soit effectuée.

## **7. Demande de temps partiel pour raison thérapeutique après un accident de service**

Conformément à l'ordonnance n 02017-53 du 19 janvier 2017 (article 8), après un congé de service ou maladie contractée dans l'exercice des fonctions, le travail à temps partiel thérapeutique peut être accordé pour une période d'une durée maximale de six mois renouvelables une fois.

La nouvelle procédure d'attribution d'une reprise à temps partiel thérapeutique est précisée ci-dessous :

La demande d'autorisation de travailler à temps partiel pour raison thérapeutique est présentée par le fonctionnaire accompagnée d'un certificat médical établi par son médecin traitant.

Elle est accordée après avis favorable concordant du médecin agréé par l'administration. Lorsque les avis du médecin traitant et du médecin agréé ne sont pas concordants, le comité médical compétent est saisi.

Le temps partiel thérapeutique peut être accordé :

- soit parce que la reprise des fonctions à temps partiel est reconnue comme étant à favoriser l'amélioration de l'état de santé de l'intéressé ;
- soit parce que l'intéressé doit faire l'objet d'une rééducation ou d'une réadaptation professionnelle pour retrouver un emploi compatible avec son état de santé.

Ce temps partiel ne peut, en aucun cas, être inférieur au mi-temps.

C'est pourquoi, dans le cadre d'une procédure d'octroi ou de renouvellement d'un temps partiel thérapeutique, l'employeur, après avoir reçu la demande d'un agent, doit désormais mandater un médecin expert agréé et lui transmettre tout élément médical fourni par l'agent à l'appui de sa demande.

## **8. Obligations de l'agent en CITIS**

### **8.1 Contrôle médical**

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

### **8.2 Contre-visite annuelle obligatoire au-delà de 6 mois de CITIS**

Lorsqu'un agent est en CITIS depuis plus de 6 mois, son employeur a obligation de le faire examiner par un médecin agréé une fois par an.

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

### **8.3 Contre-visite sur demande de l'employeur à tout moment**

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.

### **8.4 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 employeur.

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.

### **8.5 Exercice d'une activité rémunérée**

Un agent en CITIS ne peut pas exercer d'activité rémunérée.

## **9. Maladie Professionnelle**

### **9.1 Définition**

A la différence des accidents, qui se caractérisent par la survenance d'un événement soudain, dans un court laps de temps et qui peut être daté, les maladies professionnelles résultent :

- de l'exposition prolongée à un risque professionnel ;
- ou d'une intoxication lente sous l'effet répété de certaines substances ou émanations au contact desquelles l'agent est exposé de façon habituelle dans ses activités professionnelles.

Ce sont les tableaux des maladies professionnelles annexés au code de la sécurité sociale qui recensent les affections reconnues comme telles.

Mais, sous certaines conditions, des maladies n'y figurant pas peuvent également être prises en charge.

#### **9.1.1 Maladies des tableaux**

Une affection peut être reconnue comme maladie professionnelle si elle figure sur l'un des tableaux annexés au Code de la Sécurité sociale.

Ces tableaux sont créés et modifiés par décret au fur et à mesure de l'évolution des techniques et des progrès des connaissances médicales.

Chaque tableau comporte les conditions suivantes:

- le délai entre la cessation d'exposition au risque supposé à l'origine de la maladie et la constatation de celle-ci ne doit pas excéder le délai maximal, appelé délai de prise en charge, figurant dans le tableau considéré ;
- la victime a été effectivement exposée aux risques concernés pendant au moins la durée fixée, pour les tableaux qui prévoient une durée minimale d'exposition au risque. Certains tableaux fixent également une durée d'exposition au risque s'agissant notamment de certaines substances ;
- la victime exerce un travail l'exposant habituellement au risque visé par ce tableau, susceptible de causer la maladie ; une liste limitative de ces travaux est précisée pour certains tableaux.

#### **9.1.2 Maladies qui remplissent les conditions des tableaux**

Lorsque les conditions des tableaux sont réunies par l'agent, le principe de présomption d'imputabilité au service de la maladie peut s'appliquer.

C'est à l'agent qui fait la demande de reconnaissance de maladie professionnelle d'apporter les éléments permettant d'établir que la maladie répond aux conditions prévues par les tableaux.

Lorsque la maladie répond aux conditions médicales, professionnelles et administratives mentionnées dans les tableaux, elle est « présumée » d'origine professionnelle, sans qu'il soit nécessaire d'en établir la preuve.

#### **9.1.3 Maladies qui ne remplissent pas les conditions des tableaux**

Une maladie désignée dans un tableau de maladies professionnelles, mais pour laquelle une ou plusieurs conditions (tenant au délai de prise en charge, à la durée d'exposition ou à la liste limitative des travaux) ne sont pas remplies, ne bénéficie pas de la présomption d'imputabilité d'office mais peut être reconnue imputable au service. L'agent doit alors établir qu'elle est directement causée par son activité professionnelle.

#### **9.1.4 Maladies hors tableaux**

Une maladie non désignée dans un tableau de maladies professionnelles ne bénéficie pas de la présomption d'imputabilité au service mais peut tout de même être reconnue imputable au service.

L'agent doit établir qu'elle est essentiellement et directement causée par son activité professionnelle et qu'elle entraîne une incapacité permanente d'un taux au moins égal à 25 %.

Ce taux d'incapacité correspond au taux prévisible que ce type de maladie est susceptible d'entraîner ; il n'a pas à être effectivement constaté au moment de la déclaration de la maladie. Ce taux est calculé selon le barème indicatif d'invalidité annexé au décret pris en application du quatrième alinéa de l'article L. 28 du code des pensions civiles et militaires de retraite.

C'est la commission de réforme qui fixe ce taux sur proposition du médecin de l'agent et, s'il y a lieu, expertise médicale (voir fiche « Actions de l'employeur en vue de l'octroi d'un CITIS ». §3. Expertise médicale).

Si le taux prévisible n'atteint pas 25 %, la maladie n'est pas reconnue imputable au service, l'agent n'est pas placé en CITIS et les honoraires et frais médicaux ne sont pas pris en charge.

## **9.2 Constitution du dossier de maladie professionnelle**

L'agent qui sollicite une reconnaissance de maladie professionnelle doit remplir l'imprimé de déclaration de maladie professionnelle qui doit être remis sur simple demande par son supérieur hiérarchique. La déclaration est ensuite visée par son supérieur hiérarchique direct et transmise par la voie hiérarchique au service chargé de la gestion des accidents de service, de travail et des maladies professionnelles.

Si l'agent est titulaire ou stagiaire, aucun délai ne peut être opposé pour demander qu'une maladie contractée ou aggravée en service soit reconnue imputable au service.

Si l'agent est non titulaire, quel que soit le type de contrat sur lequel il est recruté, toute maladie professionnelle dont la réparation est demandée doit être déclarée à l'administration dans un délai de quinze jours, à partir de la date du certificat médical attestant l'origine professionnelle de la maladie.

Une expertise sera demandée et le dossier sera soumis au conseil médical afin de pouvoir statuer sur l'imputabilité au service.

## **9.3 Suivi du dossier**

L'agent doit transmettre au service chargé de la gestion des accidents de service ou du travail et des maladies professionnelles de la DSDEN un certificat médical détaillé constatant la pathologie présentée et le lien possible entre cette pathologie et son activité professionnelle.

Par la suite, il doit transmettre tous les certificats médicaux de prolongation de soins et/ou d'arrêts et, à la fin des soins, un certificat final indiquant la date de guérison ou de consolidation avec ou non persistance des séquelles. Le certificat médical final ne doit pas être confondu avec le certificat médical de reprise, ce dernier n'indiquant que la date de reprise de travail.

En cas de rechute d'une maladie professionnelle guérie ou consolidée, avec ou sans incapacité permanente partielle, toute demande de reconnaissance doit être faite en adressant au service concerné, dans les plus brefs délais, le certificat médical constatant la rechute. Ce service fera procéder systématiquement à une expertise médicale pour établir le bien-fondé de cette demande.

## **10. Règlement des honoraires et frais divers**

- > En aucun cas ne doit être remis à la victime le document S6201c (attestation d'accident ou de maladie autorisant le bénéfice du tiers payant) uniquement valable pour la sécurité sociale.

Les factures de soins médicaux, pharmaceutiques, de kinésithérapie, etc., devront être envoyées à la structure adéquate, en fonction de la nature du poste de la victime :

- personnels stagiaires et titulaires, enseignants et non-enseignants (administratifs, de laboratoire, secteurs sociaux et de santé), et personnels non titulaires ayant un contrat de travail de 12 mois au minimum et une quotité de service de 100% sur un seul établissement : **DSDEN de l'Aube - DPE**

- L'agent non titulaire, recruté sur un contrat à durée déterminée d'une durée inférieure à 12 mois et/ou à temps incomplet ou recruté sur un contrat à durée indéterminée à temps incomplet ou effectuant son service sur plusieurs établissements : **CPAM - service des risques professionnels**

### **Les factures doivent comporter impérativement :**

- ✓ la mention « accident du travail » ou « AT », ainsi que la date de l'accident
- ✓ un relevé d'identité bancaire ou postal comportant la référence IBAN du prestataire de soin (RIB ou RIP)
- ✓ le numéro de SIRET (14 chiffres) du prestataire de soin

Une copie de l'ordonnance justifiant l'examen (radiologie, kinésithérapie), l'achat de médicaments, le transport ou tout autre document lié à l'accident doivent être joints à la facture.

Dans le cas où la victime se trouverait dans l'obligation d'avancer les honoraires médicaux, elle pourra se faire rembourser; une fois que l'imputabilité au service de l'accident sera reconnue.

Pour ce faire, elle devra fournir un courrier attestant du règlement de ses frais mentionnant son numéro de sécurité sociale complet et accompagné d'un relevé d'identité bancaire où son nom et prénom doivent figurer (pas de mention manuscrite).

Il est à noter que certaines prestations telles que les séances de psychologues, d'ostéopathie, etc., ne sont pas prises en charge par l'Etat au titre de la législation sur les accidents du travail qui s'appuie sur les bases de remboursement de la sécurité sociale. En effet, pour être pris en charge par l'assurance maladie les actes y compris dans le cadre d'un accident du travail, doivent être inscrits à la nomenclature générale des actes professionnels.

En cas de doute concernant le remboursement de certaines factures, n'hésitez pas à contacter le service de la Divisions des Personnels Enseignants à la DSDEN de l'Aube.

L'inspectrice d'académie — directrice  
académique des services de l'Education nationale de l'Aube

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Aline VO QUANG', written in a cursive style.

Aline VO QUANG

