



## Dématérialisation des démarches suite à un accident du travail pour les personnels de l'Education nationale affectés sur l'académie de Créteil

### Circulaire n° 2023-099 du 23/11/2023 relative à la dématérialisation des démarches sur COLIBRIS suite à un accident du travail

**Division de l'accompagnement social et médical  
Services des affaires médicales**

**DASEM 1**

**Bureau G818**

Affaire suivie par : Annabelle DANOUMBE

Tél : 01 57 02 63 91

Mél : [ce.dasem1@ac-creteil.fr](mailto:ce.dasem1@ac-creteil.fr)

*Texte adressé à mesdames et messieurs les inspecteurs d'académie, directeurs académiques des services de l'éducation nationale de Seine et Marne, Seine Saint Denis et du Val de Marne, à mesdames et messieurs les chefs d'établissements du second degré public et du premier et second degré de l'enseignement privé.*

#### Références :

- Code de la fonction publique, articles L822-18 à L822-25 ;
- Décret n° 2019-122 du 21 février 2019 relatif au congé pour invalidité temporaire imputable au service dans la fonction publique de l'Etat
- Décret n° 2022-353 du 11 mars 2022 relatif aux conseils médicaux dans la fonction publique de l'Etat
- Décret n° 86-442 du 14 mars relatif à la désignation des médecins agréés, à l'organisation des conseils médicaux, aux conditions d'aptitude physique pour l'admission aux emplois publics et au régime de congés de maladie des fonctionnaires, articles 47-1 à 47-20 ;
- Décret n°86-83 du 17 janvier 1986 modifié, relatif aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'Etat.
- Guide pratique des procédures Accidents de service - Maladies professionnelles- Publication DGAFP

#### Annexes :

- Certificat de prise en charge provisoire à conserver par l'agent ;
- Fiche de procédure pour les démarches en ligne sur COLIBRIS suite à un accident du travail

Cette circulaire est destinée à accompagner les établissements et les services académiques dans l'appropriation des démarches dématérialisées suite à des faits déclarés en accident pour permettre un accompagnement optimal des agents victimes d'accidents de service, de trajet, en mission ou en télétravail.

### A. Principes

Le portail COLIBRIS de l'académie de Créteil est l'espace numérique regroupant les démarches propres aux ressources humaines pour faciliter leur accès aux personnels de l'Education nationale affectés sur l'académie. L'interface permet d'établir un lien direct entre les personnels et les services administratifs.

Les agents victimes d'un accident du travail peuvent bénéficier d'une prise en charge des soins relatifs aux lésions causées par l'accident et, en cas d'incapacité de travail, de l'ensemble de leurs arrêts.

**A partir du 1<sup>er</sup> novembre 2023, les personnels devront obligatoirement réaliser la déclaration d'un accident du travail sur le portail COLIBRIS.**

En cas de difficulté pour accéder ou pour compléter le formulaire en ligne, l'agent peut solliciter directement le service des affaires médicales au rectorat ou en DSDEN. Un courriel peut être adressé à :

- [ce.dasem1@ac-creteil.fr](mailto:ce.dasem1@ac-creteil.fr), si l'agent est géré(e) par le rectorat de Créteil
- [ce.77dipate@ac-creteil.fr](mailto:ce.77dipate@ac-creteil.fr), si l'agent est géré(e) par la DSDEN 77
- [ce.93affaires-medicales@ac-creteil.fr](mailto:ce.93affaires-medicales@ac-creteil.fr), si l'agent est géré(e) par la DSDEN 93
- [ce.affaires-medicales94@ac-creteil.fr](mailto:ce.affaires-medicales94@ac-creteil.fr), si l'agent est géré (e) par la DSDEN 94

Il peut également faire appel, en cas de difficulté sociale ou d'incapacité totale, au service social du personnel de son département. Voici les coordonnées des secrétariats des services sociaux des personnels :

- Val-de-Marne : Mél. : [ce.94aspers@ac-creteil.fr](mailto:ce.94aspers@ac-creteil.fr); tél. : 01 45 17 62 52
- Seine-Saint-Denis : Mél. : [ce.93ssp@ac-creteil.fr](mailto:ce.93ssp@ac-creteil.fr); tél : 01 43 93 70 87
- Seine-et-Marne : Mél. : [ce.77socialpers@ac-creteil.fr](mailto:ce.77socialpers@ac-creteil.fr); tél. : 01 64 41 27 49

Certains agents ne sont pas pris en charge par les services académiques mais par la Caisse primaire d'assurance maladie (CPAM) :

- Les personnels non titulaires recrutés à temps incomplet ou pour une durée inférieure à un an
- Les personnels rémunérés par les EPLE
- Les personnels rémunérés sur le budget propre des universités

Pour ces agents, le médecin personnel télétransmet les données à l'assurance maladie et les agents n'ont pas à réaliser de déclaration en ligne sur le portail COLIBRIS.

La dématérialisation des procédures relatives aux accidents du travail a pour objectif de rendre les démarches plus transparentes pour les usagers et plus efficaces en terme de délai de traitement.

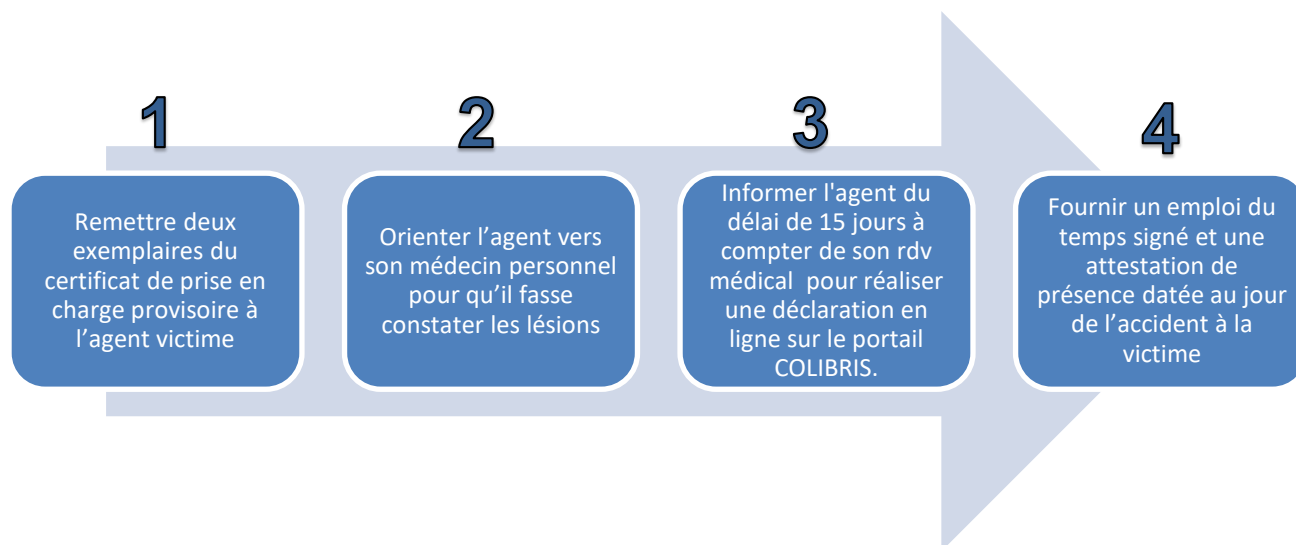
Les agents accèdent à l'ensemble des informations relatives à la réglementation des accidents du travail sur COLIBRIS, reçoivent un accusé réception leur indiquant les coordonnées de leur interlocuteur académique et peuvent consulter les informations de suivi de leur dossier.

La déclaration d'un accident relève de la responsabilité de l'agent car les démarches sur COLIBRIS nécessitent de se connecter avec son identifiant et son mot de passe de messagerie académique. Les écoles, collèges, lycées, établissements du supérieur et services RH ne doivent pas réaliser la déclaration pour la victime mais doivent l'informer de cette nouvelle modalité et l'orienter vers la démarche en ligne dont le lien est le suivant :

<https://portail-creteil.colibris.education.gouv.fr/accident-de-travail-ou-de-service/>

## B. Quel accompagnement pour un agent victime d'un accident ?

Lorsqu'un agent est victime d'un accident du travail et qu'une lésion est observée, l'établissement ou le service RH doit s'assurer du respect des quatre étapes suivantes :



### 1. Remettre deux exemplaires du certificat de prise en charge provisoire à l'agent victime

En cas d'accident, l'agent est tenu d'informer sa hiérarchie sans délai. L'IEN ou le chef d'établissement remet alors un certificat de prise en charge provisoire à conserver par l'agent (cf. annexe 1) signé par ses soins.

Ce certificat permet à l'agent de ne pas avancer les frais médicaux, sur présentation du document, aux professionnels de santé. La signature et la délivrance de ce certificat par l'autorité hiérarchique ne vaut pas reconnaissance de l'accident. Les services des affaires médicales en direction départementale et au rectorat d'académie sont en effet les seuls habilités à émettre une décision de reconnaissance d'imputabilité au service après instruction de la déclaration. Dans le cas où l'accident déclaré ne serait pas reconnu imputable au service, l'agent sera tenu d'effectuer le remboursement de l'ensemble des frais engagés auprès du professionnel de santé.

Un formulaire en ligne spécifique aux demandes de remboursement des frais avancés est disponible sur le portail COLIBRIS. Les informations relatives à la prise en charge des soins notamment le critère de remboursement et les modalités de contrôle sont présentées sur la page d'accueil de la démarche.

Le supérieur hiérarchique peut, par ailleurs et s'il le pense utile ou nécessaire, informer le service des affaires médicales concerné des circonstances dans lesquelles se sont produits les événements et de l'appréciation qu'il a fait de la situation. Le service des affaires médicales pourra également, lors de l'instruction du dossier, solliciter le supérieur hiérarchique dans le cadre d'une enquête visant à établir la matérialité des faits et les circonstances ayant conduit à la survenance de l'accident. Dans ce cas, l'agent est informé par courriel de l'ouverture d'une enquête au titre de l'article 47-4 du décret n°86-442 du 14 mars 1986.

Pour les accidents de service, il existe une présomption d'imputabilité dès lors que l'accident a eu lieu dans le temps et le lieu du service, en l'absence de faute personnelle et en l'absence de circonstances particulières.

### 2. Orienter l'agent vers son médecin et l'informer du délai de quinze jours pour réaliser la déclaration en ligne sur le portail COLIBRIS

L'agent victime d'un accident doit consulter un médecin de son choix afin de faire constater la nature et le siège des lésions.

Le délai de déclaration d'accident de service ou de trajet est de quinze jours à compter la date de l'accident, les conséquences d'un accident sur l'état de santé de la victime étant, dans la majorité des cas, immédiates. Dans la

situation où l'impact de l'accident sur l'état de santé de la victime n'est pas immédiatement décelé, la déclaration demeure possible pendant 2 ans à compter de l'accident mais doit être effectuée dans les 15 jours de sa constatation médicale.

Selon la situation, le médecin délivrera un avis d'arrêt de travail en lien avec un accident ou un document cerfa 11138\*6 si seuls des soins sont prescrits. Dans tous les cas, le médecin devra remettre un certificat papier. Les données ne doivent pas être télétransmises à l'assurance maladie. **En cas d'erreur et de télétransmission à la sécurité sociale, l'agent devra solliciter sa caisse d'assurance maladie pour obtenir une attestation de non prise en charge de son accident par l'assurance maladie.**

Il appartient ensuite à l'agent victime de l'accident de réaliser une déclaration via le formulaire en ligne sur COLIBRIS (<https://portail-creteil.colibris.education.gouv.fr/accident-de-travail-ou-de-service/>) dans un délai de quinze jours suivant la date de la consultation médicale.

**La carte vitale ne doit pas être présentée pour que les frais de consultation soient pris en charge par l'administration.**

En cas d'avance des frais par l'agent sans présentation de la carte vitale, ce dernier peut effectuer une demande de remboursement en ligne sur le portail COLIBRIS via le formulaire dédié.

### **3. Fournir les pièces nécessaires à la procédure en ligne de déclaration d'accident**

La dématérialisation de la procédure de déclaration implique que le formulaire de déclaration n'est dorénavant plus remis ni signé par le supérieur hiérarchique.

Néanmoins, si un agent effectue une déclaration en ligne, le supérieur hiérarchique sera sollicité pour remettre un emploi du temps visé et une attestation de présence à la date de l'accident.

Ces deux documents permettent d'attester que les faits déclarés se sont produits dans le temps et le lieu du service ou à l'occasion d'une activité qui en constitue le prolongement normal.

De manière exhaustive, l'agent qui déclare un accident devra obligatoirement déposer dans COLIBRIS :

- Le volet 1 de l'avis d'arrêt de travail indiquant la nature et le siège des lésions résultant de l'accident, ou le Cerfa n°11138\*6 si seuls des soins sont prescrits ;
- **Une attestation de présence pour le jour de l'accident datée et signée par le supérieur hiérarchique ;**
- **Un emploi du temps visé par le supérieur hiérarchique ;**
- En fonction des circonstances : un ordre de mission, la convention de télétravail si l'accident s'est produit pendant cette modalité de travail, documents d'identité ;
- Pour les agents contractuels : une copie du contrat de travail.

Dans le cas d'un accident de trajet, l'agent devra également fournir les documents suivants :

- Une déclaration sur l'honneur stipulant que le trajet emprunté est celui utilisé habituellement;
- Le cas échéant, une copie de la déclaration à l'assureur et une réponse de l'assureur;
- Une copie de la carte routière ou d'un plan de ville type carte Michelin dans laquelle sont reportés les détails des conditions de l'accident de trajet en faisant apparaître (à l'aide d'un surligneur par exemple) le lieu précis de l'accident (avec le nom de la rue).

### C. Suivi de la situation administrative

Lorsqu'un agent est en incapacité temporaire de travail suite un accident, il doit en informer sa hiérarchie sous 48h en envoyant le volet 4 de son avis d'arrêt de travail à son établissement ou service RH. La même règle s'applique pour chaque prolongation d'arrêt de travail.

L'administration dispose d'un délai d'un mois, à compter de la date de dépôt sur COLIBRIS, pour se prononcer sur l'imputabilité au service de l'accident. Un délai supplémentaire de trois mois s'ajoute en cas d'enquête, d'examen par un médecin agréé ou de saisine du conseil médical compétent.

Les lésions de nature psychologique engendrées par un accident font systématiquement l'objet d'une expertise médicale auprès d'un médecin agréé dès lors que le conseil médical en formation plénière n'est pas directement sollicité pour donner son avis lorsqu'une faute personnelle ou toute autre circonstance particulière est potentiellement de nature à détacher l'accident du service. L'expertise permet d'établir la correspondance sur le plan médical entre la lésion constatée par le médecin et la déclaration effectuée.

L'arrêt de travail transmis sous 48h à l'établissement ou service RH est saisi en maladie ordinaire. Si l'accident est reconnu imputable, la période d'arrêt renseignée par défaut en maladie ordinaire sera requalifiée en congé pour invalidité temporaire imputable au service (CITIS) pour un agent titulaire, ou en congé pour accident du travail pour un agent contractuel suite à la réception de l'attestation générée par COLIBRIS. Le service de gestion opère la requalification du congé et produit l'arrêté correspondant.

L'attestation de prise en charge des arrêts est communiquée automatiquement à l'agent, à l'établissement ou au service RH et au service de gestion lors de la validation par le service des affaires médicales.

Une attestation distincte pour la prise en charge des soins est générée par COLIBRIS. Cette dernière n'est pas transmise à l'établissement ou au service RH mais uniquement à l'agent.

Lorsque la période de soins et/ou d'incapacité de travail octroyée se termine, l'agent doit consulter à nouveau son médecin afin d'établir la guérison ou la consolidation avec séquelles de son accident ou le cas échéant, demander une prolongation. Le médecin délivre alors un document Cerfa 11138\*6 final ou de prolongation ou un avis d'arrêt de travail de prolongation.

Des procédures en ligne spécifiques à la prolongation ou au dépôt d'un certificat final de prise en charge sont mises à disposition de l'agent sur le portail COLIBRIS pour transmettre les documents nécessaires au service des affaires médicales. La victime doit continuer de transmettre à son établissement les volets 4 des avis d'arrêt de travail de prolongation.

Les avis d'arrêts de travail de prolongation doivent se suivre de date à date, sans interruption, afin de permettre une prise en charge continue des arrêts et des soins.

En cas de non-transmission d'un nouveau certificat médical au-delà de quinze jours depuis la fin de la dernière période de prise en charge, le dossier d'accident sera clôturé automatiquement.

Lorsque les lésions sont consolidées avec séquelles, l'agent peut demander le bénéfice d'une expertise médicale afin d'évaluer un taux d'incapacité permanente partielle (IPP). Ce taux ouvre droit à une allocation temporaire d'invalidité (ATI) pour les agents titulaires sous certaines conditions et à une indemnité en capital ou une rente pour les agents contractuels.

Un formulaire en ligne sur COLIBRIS est dédié aux demandes d'allocation temporaire d'invalidité et les informations relatives à la démarche et aux conditions d'attribution sont présentées.

Si les séquelles suite à la consolidation n'ouvrent pas droit à l'ATI, il n'en demeure pas moins qu'en cas de rechute ou de nouvel accident, le niveau de séquelles préexistant de l'accident antérieur est pris en compte dans l'estimation d'un nouveau taux d'invalidité suite à l'aggravation de l'état de santé.

Une consolidation d'une lésion suite à un accident du travail est toujours susceptible d'une déclaration de rechute si l'état de santé de l'agent se dégrade.

#### D. Liste des démarches dématérialisées sur le portail COLIBRIS pour la gestion des accidents du travail

- **Déclaration initiale, si l'accident fait l'objet d'un arrêt et/ou de soins**  
*A réaliser sous quinze jours à compter de la date d'accident ou de la constatation médicale*
- **Demande de prolongation d'arrêt et/ou de soins**  
*A soumettre dès la fin de la période de prise en charge précédente et au plus tard sous quinze jours*
- **Transmission du certificat final**  
*Obligatoire dans tous les cas dès la guérison ou la consolidation des lésions entraînées par l'accident*
- **Demande de remboursement de frais**  
*Seulement en cas d'avance des frais par l'agent n'ayant pas présenté sa carte vitale*
- **Constitution d'un dossier d'allocation temporaire d'invalidité suite à l'accident**  
*En cas de séquelles constatées à la fin de la prise en charge de l'accident*

#### **Cas particulier des personnels administratifs (ATSS) et des enseignants affectés dans les établissements d'enseignement supérieur :**

La carrière de certains personnels affectés dans l'enseignement supérieur est gérée par les services académiques au rectorat. C'est le cas :

- des enseignants du second degré ;
- des personnels administratifs, techniques, sociaux et de santé (ATSS).

Les agents concernés doivent donc solliciter le bénéfice d'un congé pour invalidité temporaire imputable au service ou congé pour accident du travail auprès du service des affaires médicales (DASEM1) du rectorat de Créteil selon la procédure décrite dans la présente circulaire.

**Les agents affectés dans l'enseignement supérieur doivent impérativement transmettre le document récapitulatif de leur déclaration en ligne sur le portail COLIBRIS au service de ressources humaines de leur établissement d'affectation et tenir informé ce service de toutes les prolongations éventuelles dans la prise en charge de l'accident.**

**Pour la rectrice et par délégation,  
Le secrétaire général adjoint, directeur des relations et des ressources humaines  
David Beraha**