

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

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^{er} 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, si l'agent est géré(e) par le rectorat de Créteil
- ce.77dipate@ac-creteil.fr, si l'agent est géré(e) par la DSDEN 77
- ce.93affaires-medicales@ac-creteil.fr, si l'agent est géré(e) par la DSDEN 93
- 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; tél. : 01 45 17 62 52
- Seine-Saint-Denis : Mél. : ce.93ssp@ac-creteil.fr; tél : 01 43 93 70 87
- Seine-et-Marne : Mél. : 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.

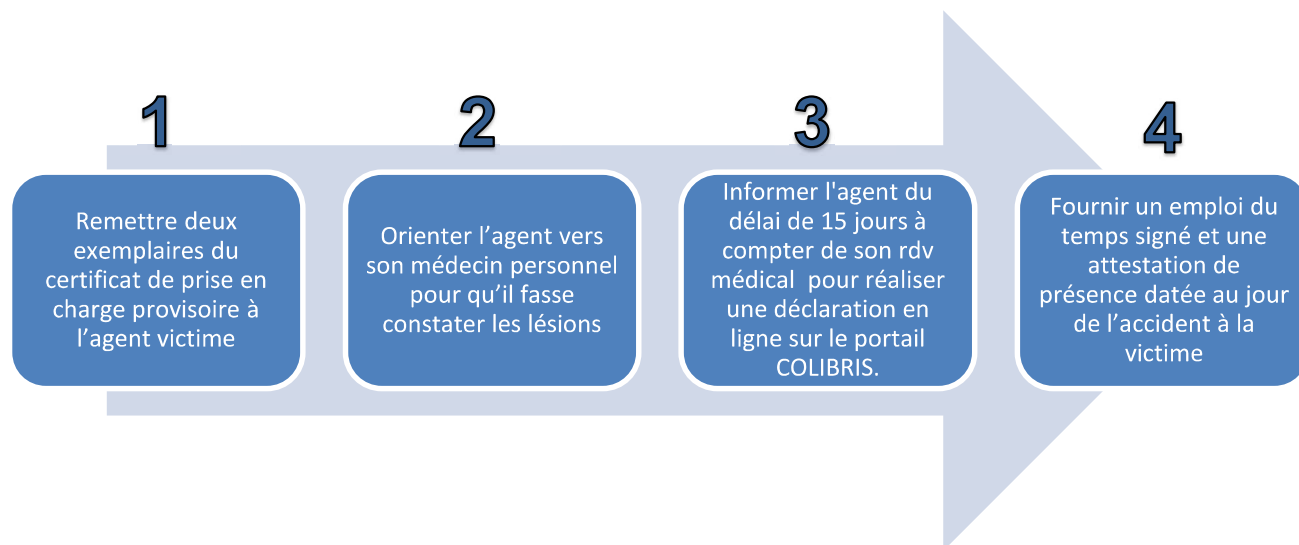
Les agents accèdent à l'ensemble des informations relatives à la réglementation des accidents du travail sur COLIBRIS, reçoivent un accusé réception leur indiquant les coordonnées de leur interlocuteur académique et peuvent consulter les informations de suivi de leur dossier.

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

Annexe 1 : Certificat de prise en charge provisoire à conserver par l'agent

Circulaire n°2023-099 du 23 novembre 2023

Le présent certificat est remis afin de permettre à l'agent de ne pas faire l'avance des frais et soins en lien avec l'accident présumé imputable au service. Il ne lie pas l'Administration qui statue sur l'imputabilité au service de l'accident. Il ne doit pas être remis en cas de déclaration de maladie professionnelle ou de rechute. En outre, ce document ne doit pas être délivré aux agents pris en charge par la CPAM (non titulaires recrutés à temps incomplet et/ou pour une durée inférieure à un an, personnels rémunérés par les EPLE, sur budget propre des universités...).

Je soussigné(e) M(me).....

Fonction

certifie que M(me) (nom/prénom).....

Grade.....
(Professeur Certifié, Adjoint Administratif, Assistant d'Education, etc...)

a été victime d'un accident, susceptible d'être reconnu imputable au service si les critères sont réunis, le
.....

L'intéressé(e) (Cocher la case correspondante) :

- ☐ **Fonctionnaire (titulaire ou stagiaire)**, relève de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat (article 34-2°, alinéa 2) ;
- ☐ **Agent non titulaire de l'Etat**, relève du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié, relatif aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'Etat et du livre IV du code de la Sécurité Sociale ;
- ☐ **Maître à titre définitif de l'enseignement privé sous contrat**, relève des articles L712-1 et L712-3, du premier alinéa de l'article L712-9 et de l'article L712-10 du code de la Sécurité Sociale, en application des dispositions de la loi n°2004-1370 du 20 décembre 2004 de financement de la Sécurité Sociale pour 2005

Fait à, le

**Timbre mentionnant le nom et l'adresse
de service**

**Signature et Timbre du supérieur
hiérarchique ou chef de service**

INFORMATIONS

**Ce certificat de prise en charge est à présenter par l'agent
aux professionnels de santé pour le dispenser de l'avance des frais**

*Les praticiens et auxiliaires médicaux ne peuvent demander d'honoraires à la victime qui présente la
feuille d'accident (Art. L432-3 du code de la Sécurité Sociale). **Ils fournissent une feuille de soins
Cerfa ou une facture.***

EN AUCUN CAS, LA CARTE VITALE NE DOIT ETRE UTILISEE

- Pour les professeurs des écoles du premier degré public sur l'académie de Créteil, les
demandes de remboursement sont à adressées à la direction des services départementaux
de l'Education nationale correspondant au département d'affectation :

DSDEN du Val de Marne (94)
Division des Moyens et des Ressources Humaines 1er degré (DRHM)
Service des affaires médicales et accidents de service
68 avenue du Général de Gaulle – 94011 CRETEIL CEDEX

DSDEN de la Seine-Saint-Denis (93)
Division des moyens et des personnels enseignants du 1er degré (DIMOPE)
Service des affaires médicales DIMOPE 5
8 rue Claude Bernard – 93008 BOBIGNY CEDEX

DSDEN de la Seine-et-Marne (77) :
Division des personnels administratifs et techniques (DIPATE)
Affaires médicales et accidents de service DIPATE 3
20, quai Hippolyte Rossignol - 77000 MELUN

- Pour tous les autres personnels de l'Education nationale affectés sur l'académie de Créteil,
les demandes de remboursement sont à adressés au :

Rectorat de l'académie de Créteil
DASEM 1 / Affaires médicales
4, rue George Enesco
94010 CRETEIL CEDEX

Accompagnées obligatoirement :

- **DES ORIGINAUX DES PRESCRIPTIONS,**
- **DES FEUILLES DE SOINS ORIGINALES (COPIES REFUSEES),**
- **DES FACTURES,**
- **D'UN RIB**
- **DU NUMERO SIRET DU PRESTATAIRE**

**Si une part des frais reste à la charge de l'agent, ce dernier peut éventuellement
prendre contact avec le service mentionné ci-dessus.**

Etat récapitulatif des soins à conserver par l'agent

Ne sert pas à payer les sommes dues aux prestataires
qui fournissent des feuilles de soins originales ou des factures originales numérotées, à transmettre
par courriel à la fin des soins au service des affaires médicales concernés :

Rectorat (94, 93 et 77 hors premier degré public) :

ce.dasem1@ac-creteil.fr

DSDEN du Val-de-Marne (94)

ce.94drhm@ac-creteil.fr

DSDEN de la Seine-Saint-Denis (93)

ce.93affaires-medicales@ac-creteil.fr

DSDEN de la Seine-et-Marne (77) :

ce.77dipate@ac-creteil.fr

Accident de service, du travail :

Survenu le
Déclaré le

Victime :

Nom de famille :
Nom d'usage :
Prénoms :
Adresse personnelle : Téléphone
Corps :

Lieu d'affectation :

--

TSVP

Etat récapitulatif des soins à conserver par l'agent

[illegible]

Ce document ne peut pas être utilisé comme facture.
C'est un RECAPITULATIF de TOUS les frais induits par l'accident.

POUR ETRE PAYE, CHAQUE PRESTATAIRE FOURNIT :

1 FEUILLE DE SOINS CERFA + 1 RIB + NUMERO DE SIRET



**ACADÉMIE
DE CRÉTEIL**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Division de l'accompagnement social et médical

Rectorat de l'académie de Créteil
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

Annexe 2

Circulaire n° 2023-099 du 23 novembre 2023

Fiche de procédure pour les démarches en ligne sur COLIBRIS suite à un accident de travail

- 1- Se rendre sur le portail COLIBRIS de l'académie de Créteil au lien suivant :
<https://portail.colibris.education.gouv.fr/>
- 2- Se connecter en choisissant l'académie de Créteil comme guichet d'authentification et renseigner l'identifiant et mot de passe de la messagerie académique.

Pour toute difficulté d'accès aux formulaires liée à vos identifiants, vous pouvez :

- Joindre le dispositif d'assistance : **01 30 83 43 00**
- Utiliser les outils suivants : Récupérer son identifiant académique (<https://adn.ac-creteil.fr/outils/messagerie-academique/18-connaître-son-identifiant-academique>) / Modifier ou réinitialiser son mot de passe de messagerie (<https://adn.ac-creteil.fr/outils/messagerie-academique/17-reinitialiser-son-mot-de-passe-de-messagerie>)

Si vous n'avez pas encore d'identifiant académique (pas d'adresse mail en prenom.nom@ac-creteil.fr), et afin de réaliser votre démarche, merci de remplir les renseignements demandés dans le formulaire suivant :
<https://demarches-creteil.colibris.education.gouv.fr/demande-d-acces-temporaire/>



ACADÉMIE
DE CRÉTEIL

Liberté
Égalité
Fraternité



**Colibris**

[Connexion](#)
[Inscription](#)

Accueil Personnels d'encadrement Premier degré Second degré Personnels BIATPSS Etudiants Mes demandes Besoin d'aide?

 **Colibris**

CODE DE SUIVI

Un code de suivi peut être associé à vos demandes, il facilite vos échanges avec les services.

Pour retrouver une demande disposant d'un code de suivi, indiquez ce dernier ci-dessous :

ex. : CNPHNTFB

Valider

Bienvenue sur le portail Colibris de l'académie de CRÉTEIL.

Pour commencer vos démarches, choisissez le menu ci-dessus correspondant à votre profil, ou cliquez sur l'un des liens suivants :

- [Démarches pour les personnels d'encadrement \(Inspecteurs et Personnels de direction\)](#)
- [Démarches pour les personnels enseignants d'éducation et Psy-EN du 1er degré](#)
- [Démarches pour les personnels enseignants d'éducation et Psy-EN du 2nd degré](#)
- [Démarches pour les personnels BIATPSS \(Agents des bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniques, sociaux et de santé\)](#)

[Présentation Colibris \(vidéo\)](#)

Les opérations pilotées directement par le Ministère (POP 1D, Accueil dans le corps des personnels de direction et dans le corps des IEN et IA-IPR, Demande de recours à l'issue du mouvement des personnels d'encadrement, Recours pour le mouvement inter du 2nd degré, etc.) **sont accessibles sur ce portail : [Portail COLIBRIS National](#).**

**Colibris**

[Connexion](#)
[Inscription](#)

Accueil Personnels d'encadrement Premier degré Second degré Personnels BIATPSS Etudiants Mes demandes Besoin d'aide?

En tant qu'agent de l'éducation nationale avec une adresse en prenom.nom@ac-creteil.fr :

- Cliquer sur "Se connecter" (bouton en bleu)
- Puis rentrer les mêmes identifiants que ceux de votre messagerie académique

Besoin d'aide ? [Cliquez ici](#)

Je suis un utilisateur académique ou de l'administration centrale

Se connecter

OU

[Se connecter en tant qu'utilisateur externe](#)



ACADÉMIE
DE CRÉTEIL

Liberté
Égalité
Fraternité

ministère
éducation
nationale

Choisissez votre guichet d'authentification

Académie Créteil Valider

ministère
éducation
nationale

accédez à vos applications

Authentication

Identifiant Mot de Passe Valider

[Connaitre son identifiant académique](#)
[Mot de passe oublié](#)
[Changer son mot de passe](#)

Sécurisation de la messagerie académique :
Les mots de passe de messagerie académique doivent répondre à des exigences de complexité.
Plus de précision sur la base de connaissance ADN (Aide et Documentation Numériques) à l'adresse <https://adn.ac-creteil.fr>

- 3- Choisir la rubrique correspond à son statut par exemple « Second degré » pour un enseignant du second degré puis rechercher la section « Affaires médicales » dans la page active.

https://portail-creteil.colibris.education.gouv.fr/personnels-enseignants-deduction-et-psy/

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Accueil Personnels d'encadrement Premier degré **Second degré** Personnels BIATPSS Etudiants Mes demandes Besoin d'aide?

FORMULAIRES PAYE

[Demande de changement de coordonnées bancaires](#)

[Demande de prise en charge des frais de transport](#)

[Demande d'indemnité forfaitaire de formation](#)

[Demande d'indemnité de sujétions de formation](#)

CAMPAGNE ENSEIGNEMENT PRIVÉ 1^{ER} ET 2ND DEGRÉ : DEMANDE D'AUTORISATION DE CUMUL ET CFP

[Demande d'autorisation de cumul d'emploi ou de rémunération \(DEEP - PRIVE\)](#)

PROTECTION FONCTIONNELLE

[Demande de protection fonctionnelle](#)

AFFAIRES MÉDICALES

[Demande de temps partiel pour raison thérapeutique](#)

[Accident de travail ou de service](#)

- 4- Cliquer sur « Accident de travail ou de service » pour accéder à la page d'accueil des démarches relatives à un accident de travail.



ACADÉMIE
DE CRÉTEIL

Liberté
Égalité
Fraternité

ACCIDENT DE TRAVAIL OU DE SERVICE

Bienvenue sur votre portail pour effectuer des démarches suite à un accident de travail ou de service.

Vous pouvez y effectuer les opérations suivantes :

- Déclaration initiale, si votre accident fait l'objet d'un arrêt et/ou de soins
- Demande de prolongation d'arrêt et/ou de soins
- Transmission du certificat final
- Demande de remboursement de frais, si vous avez dû avancer personnellement des soins
- Constitution d'un dossier d'allocation temporaire d'invalidité suite à l'accident



Textes de référence :

- Pour les fonctionnaires : Articles 47-1 à 47-20 du [décret n°86-442 du 14 mars 1986 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](#)
- Pour les agents contractuels : [Décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat](#)



Les soins résultant d'un accident sont pris en charge intégralement. Le certificat de prise en charge des soins, à [télécharger ici](#) et à faire signer par votre supérieur hiérarchique, doit être présenté aux prestataires de santé afin de ne pas avancer les frais. La carte vitale ne doit jamais être présentée.

- 5- Choisissez la démarche correspondante par exemple « déclaration initiale d'un accident de travail ou de service en cas d'arrêts et/ou de soins ».



ACADÉMIE DE CRÉTEIL

Liberté
Égalité
Fraternité

DÉMARCHES :

DÉCLARATION INITIALE D'UN ACCIDENT DE TRAVAIL OU DE SERVICE EN CAS D'ARRÊTS ET/OU DE SOINS

Cliquez sur le lien ci-dessous pour commencer votre démarche :

[Déclaration initiale d'accident de service ou de travail](#)

DÉPÔT D'UNE PROLONGATION D'ARRÊTS ET/OU DE SOINS

Cliquez sur le lien ci-dessous pour commencer votre démarche :

[Prolongation d'arrêt et/ou de soins suite à un accident](#)

DÉPÔT DU CERTIFICAT FINAL

Cliquez sur le lien ci-dessous pour commencer votre démarche :

[Dépôt du certificat final suite à un accident](#)

DEMANDER UN REMBOURSEMENT DE FRAIS MÉDICAUX SUITE À L'ACCIDENT DE TRAVAIL

Cliquez sur le lien ci-dessous pour commencer votre démarche :

[Demande de remboursement de frais suite à un accident](#)

CONSTITUER UN DOSSIER D'ALLOCATION TEMPORAIRE D'INVALIDITÉ SUITE À L'ACCIDENT

Cliquez sur le lien ci-dessous pour commencer votre démarche :

[Constituer un dossier d'allocation temporaire d'invalidité \(ATI\) suite à un accident](#)

- 6- Lire l'ensemble des informations relatives à la démarche en cliquant sur les cases puis cliquer sur suivant pour compléter le formulaire en ligne.

Informations générales

Si vous avez été victime d'un accident pendant l'exercice de vos fonctions ou lors de votre trajet entre votre domicile et votre lieu de travail, vous pouvez bénéficier d'une prise en charge des arrêts et des soins médicaux entraînés par l'accident.

Si un accident n'entraîne aucune lésion, il n'est pas nécessaire de déclarer l'accident. En effet, la déclaration est conditionnée à un constat médical. Les dommages matériels ne sont pas pris en charge à l'exception des lunettes.



En cas d'accident entraînant une blessure ou une altération de votre état de santé, vous devez immédiatement prévenir votre hiérarchie. Vous devez ensuite consulter un médecin dans les plus brefs délais. Votre médecin pourra alors éventuellement vous prescrire des soins et/ou un arrêt de travail.

La période d'arrêt de travail découlant d'un accident reconnu imputable au service est transformé en congé pour invalidité temporaire imputable au service (CITIS) et permet de conserver l'intégralité du traitement (hors heures supplémentaires) jusqu'à ce que vous soyez en état de reprendre le service.

Les soins résultant d'un accident sont pris en charge intégralement. **Le certificat de prise en charge des soins, disponible ici, et à faire signer par votre supérieur hiérarchique, doit être présenté aux prestataires de santé afin de ne pas avancer les frais.** La carte vitale ne doit jamais être présentée.

En cas d'avance des frais, **sans présentation de la carte vitale**, vous avez la possibilité de demander le remboursement en vous rendant sur le formulaire dédié et accessible en [cliquant ici](#).

Qui est concerné ?

☐

Quels types d'accident peuvent être reconnus ?

☐

Quels sont les délais à respecter pour réaliser la démarche en ligne ?

☐

Quelles sont les pièces demandées ?

☐

Un **certificat final**, établi par un médecin, et indiquant une consolidation avec séquelle ou une guérison, **devra obligatoirement être communiqué à l'issue de la période d'arrêts et/ou de soins**, via le formulaire dédié et accessible sur la page d'accueil Accident de service, dans Colibris.

Suivant

Abandonner