



Paris, le 4 mai 2026

**Bureau des accidents de service
et maladies professionnelles**

DAF2

Affaire suivie par

Daniel Duru

Tél : 01 44 62 41 04

Mél : daniel.duru@ac-paris.fr

12, Boulevard d'Indochine

CS 40 049

75933 Paris Cedex 1

Mesdames et Messieurs les Directeurs
académiques des services de l'Education
nationale

Mesdames et Messieurs les Chefs
d'établissement

Mesdames et Messieurs les Inspecteurs
d'académie – Inspecteurs pédagogiques
régionaux

Mesdames et Messieurs les Inspecteurs de
l'Education nationale 2nd degré

Mesdames et Messieurs les Inspecteurs de
l'Education nationale 1^{er} degré

Mesdames et Messieurs les Chefs de division
et de service et conseillers techniques

Circulaire 26-001176

Objet : dématérialisation des démarches suite à un accident de service pour les personnels de l'Education nationale affectés à l'Académie de Paris

Références :

- Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, article 21 bis
- Livre IV du code de la Sécurité Sociale
- Code de la fonction publique, articles L822-18 à L822-25
- Ordonnance n°2017-53 u 19 janvier 2017 portant diverses dispositions relatives au compte personnel d'activité, à la formation et à la santé et la sécurité au travail dans la fonction publique
- Décret 2019-122 du 21 février 2019 relatif au congé d'invalidité temporaire imputable au service
- Décret n°86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux agents titulaires de l'Etat
- Circulaire 2003-097 du 12 juin 2003 relative à la gestion financière du dispositif des assistants d'éducation
- Décret n° 2022-353 du 11 mars 2022 relatif aux conseils médicaux dans la fonction publique de l'Etat

Annexes :

- Certificat de prise en charge
- Fiche de procédure pour les démarches en ligne sur COLIBRIS suite à un accident de service
- Attestation de présence et emploi du temps

I. Principes

Cette circulaire a pour objectif de détailler la démarche de déclaration d'accident de service sur le portail COLIBRIS. Le portail COLIBRIS de l'académie de Paris 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 de service peuvent bénéficier d'une prise en charge des soins relatifs aux lésions causées par l'accident et, en cas d'incapacité de travail, des arrêts consécutifs à l'accident.

A partir du **1^{er} juin 2026**, les personnels suivants devront obligatoirement réaliser la déclaration d'un accident du travail sur le portail COLIBRIS :

- Les enseignants titulaires des 1^{er} et 2nd degrés de l'enseignement public et privé,
- Les personnels titulaires d'inspection, d'éducation, de direction et Psy-EN,

Division des affaires financières

- Les personnels titulaires administratifs, sociaux, de santé et personnels appartenant aux corps des ITRF exerçant dans les établissements d'enseignement du 2nd degré et dans les services académiques (ATSS),
- Les agents non titulaires travaillant à temps complet dont le contrat est conclu pour une année (\geq 12 mois).

En cas de difficulté pour accéder ou pour compléter le formulaire en ligne, l'agent peut solliciter directement le service des accidents de service et maladies professionnelles du rectorat de Paris. Un courriel peut être adressé à ce.daf2@ac-paris.fr

Pour les autres agents non titulaires, recrutés ou employés à temps incomplet ou dont le contrat a été conclu pour une durée inférieure à un an, le risque accident du travail et maladie professionnelle est géré par les caisses primaires d'assurance maladie.

L'accident du travail survenu à un agent relevant de la caisse d'assurance maladie doit être déclaré par l'employeur ou le supérieur dans les 48 heures suivant le jour où celui-ci est informé, à la caisse la plus proche du lieu de résidence de l'agent.

Dans ce cas, la déclaration d'accident ne doit en aucun cas être adressée au bureau DAF2 AS/MP.

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

Les agents accèdent à l'ensemble des informations relatives à la réglementation des accidents de service 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://demarches-paris.colibris.education.gouv.fr/formulaires-rh/rh-declaration-daccident-de-service-ou-de-travail/>

II. La démarche à suivre

Tout accident survenu sur le lieu de travail ou à l'occasion du trajet entre le domicile et le lieu de travail habituel (ou occasionnel s'il s'agit d'une mission ou d'un déplacement autorisé par l'autorité hiérarchique) doit être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique par l'agent, immédiatement ou, en cas d'impossibilité absolue, dans les meilleurs délais.

Pour rappel, en cas d'arrêt de travail, l'employeur doit être informé dans les 48 heures suivants l'établissement du certificat médical.

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 :

- Remettre un exemplaire du certificat de prise en charge à l'agent victime
- Orienter l'agent vers son médecin personnel pour qu'il fasse constater les lésions, s'il ne l'a pas fait
- Informer l'agent du délai de 15 jours à compter de son rendez-vous médical pour réaliser une déclaration en ligne sur le portail COLIBRIS
- Fournir un emploi du temps signé et une attestation de présence datée au jour de l'accident de la victime

1. **Le certificat de prise en charge**

Dès qu'il a été informé des circonstances de l'accident, le supérieur hiérarchique remet à l'agent le certificat de prise en charge (cf annexe 1), ainsi que l'emploi du temps et l'attestation de présence. Le certificat sera conservé par l'intéressé pour être présenté aux prestataires de santé afin d'être dispensé de l'avance des frais médicaux. **L'agent ne doit pas présenter sa carte vitale.**

La signature et la délivrance de ce certificat par l'autorité hiérarchique ne vaut pas reconnaissance de l'accident. La division des affaires financières est la seule habilitée 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.

Le supérieur hiérarchique peut, par ailleurs et s'il le pense utile ou nécessaire, informer le service des accidents de service et maladies professionnelles des circonstances dans lesquelles se sont produits les événements et de l'appréciation qu'il a fait de la situation.

Pour les accidents de service, il existe une présomption d'imputabilité dès lors que l'accident a eu lieu sur le lieu du service et pendant le temps de travail, en l'absence de faute personnelle et de circonstances particulières susceptibles de détacher l'accident du service. Concernant les accidents de trajet, la charge de la preuve de l'imputabilité au service de l'accident est à apporter par l'agent.

2. Le certificat médical initial

L'agent doit, sans attendre, consulter un médecin qui établit un certificat médical initial (imprimé Cerfa n°11138*6) indiquant la nature et le siège des lésions, la durée des soins et, le cas échéant, l'arrête de travail prescrit. Ce certificat ne doit pas être adressé à la mutuelle ou à une caisse de sécurité sociale. 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.

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.

Dans tous les cas, il appartient ensuite à l'agent victime de l'accident de réaliser une déclaration via le formulaire en ligne sur COLIBRIS (<https://demarches-paris.colibris.education.gouv.fr/formulaires-rh/rh-declaration-daccident-de-service-ou-de-travail/>) dans un délai de quinze jours suivant la date de la consultation médicale.

3. Les pièces nécessaires à la procédure en ligne de déclaration d'accident

L'agent qui déclare un accident devra obligatoirement déposer dans COLIBRIS :

- Le certificat médical initial (Cerfa n°11138*6) indiquant la nature et le siège des lésions résultant de l'accident et, le cas échéant, le volet 1 de l'avis d'arrêt de travail ;
- 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 qui devra préciser la date, le lieu, la durée et les responsabilités de l'intéressé, la convention de télétravail, la convocation en formation, etc ;
- 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,
- La matérialisation du trajet sur un plan de ville et (ou) sur une carte routière par des croix représentant le point de départ, le point prévu pour l'arrivée et le lieu de l'accident
- Un ou plusieurs témoignages ou le rapport de la première personne de l'établissement d'affectation de l'agent prévenue de l'accident,
- Le cas échéant, la copie du constat à l'amiable ou du procès-verbal de police ou de gendarmerie dressé lors de l'accident.

III. L'instruction des dossiers

La relation entre l'accident et le service de l'agent doit être directe et certaine, ce qui suppose que les éléments du dossier soient clairs et suffisamment relatés.

Si les explications et les éléments médicaux présents au dossier ne permettent pas à l'administration de se prononcer sur l'imputabilité au service de l'accident, elle peut diligenter une enquête administrative et demander une expertise médicale auprès d'un médecin agréé et, si elle l'estime nécessaire, l'avis des membres du conseil médical réunis en formation plénière.

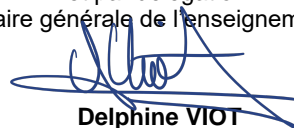
L'administration prend une décision d'imputabilité au service de l'accident (ou de refus) notifiée sous forme d'un arrêté directement envoyé à l'agent et en copie au supérieur hiérarchique dès lors que l'imputabilité au service est reconnue. L'agent bénéficie alors d'un Congé d'Invalidité Temporaire Imputable au Service (CITIS) si des arrêts ont été établis et d'une prise en charge des frais liés à l'accident.

Dès la fin de la période d'arrêt ou de soins, l'agent doit obligatoirement fournir un certificat médical final attestant de la guérison ou de la consolidation de la pathologie. En cas de consolidation avec séquelles, une expertise sera sollicitée auprès d'un médecin agréé afin de déterminer le taux d'incapacité permanente partielle (IPP) résultant de l'accident.

Après guérison ou consolidation, un certificat médical de rechute accompagné d'une déclaration détaillant les circonstances de la rechute peuvent être transmis pour réouverture du dossier.

Vous voudrez bien assurer la plus large diffusion possible de cette circulaire auprès de tous les agents en poste dans votre établissement (annexes et autres sites), y compris ceux placés en congé de maternité, d'adoption, de maladie ordinaire ou de longue maladie.

Pour la Rectrice de la région académique Île-de-France,
Rectrice de l'académie de Paris
Chancelière des universités
et par délégation
La Secrétaire générale de l'enseignement scolaire



Delphine VIOT