



RÉGION ACADÉMIQUE
LA RÉUNION

*Liberté
Égalité
Fraternité*

DIVISION DES ELEVES
DES PERSONNELS ACCOMPAGNANTS
ET DES PENSIONS

Affaire suivie par :
JP THEROSIET
Mel : jean-pierre.therosiet@ac-reunion.fr

Saint-Denis, le 24 Février 2026

Sabine MUSSARD
Mél : sabine.mussard@ac-reunion.fr
accident.service.depap@ac-reunion.fr
Tél : 02 62 48 13 20

Le recteur

à

24 Avenue Georges Brassens
CS 71003
97743 ST DENIS CEDEX 9

Mesdames, messieurs les personnels de
l'académie

Objet : Dématérialisation du dossier de déclaration d'accident de service ou de trajet des personnels de l'Education Nationale

Références :

- Code général de la fonction publique article L822-18 à L822-25
- Livre IV du code de la Sécurité Sociale
- Ordonnance n°2017-53 du 19 janvier 2017 portant diverses dispositions relatives au compte personnel d'activité, à la formation, à la santé et à 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 2022-353 du 11 mars 2022 relatif aux conseils médicaux dans la fonction publique de l'Etat
- Décret 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux agents non titulaires de l'Etat.
- Guide pratique des procédures Accidents de service – Publications DGAFP

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

Sont concernés les personnels titulaires de l'Education Nationale, les maîtres contractuels de l'enseignement privé, les agents non titulaires de l'enseignement public travaillant à temps complet pour lesquels un contrat d'une **durée minimale de 12 mois a été conclu**.

Les autres agents non titulaires recrutés pour une durée inférieure à 12 mois ou employés à temps incomplet relèvent des caisses primaires d'assurance maladie.

I. Déclaration de l'accident

Tout agent victime d'un accident survenu sur son lieu de travail doit informer son supérieur hiérarchique dans les plus brefs délais.

L'accident ayant lieu entre le domicile et le lieu de travail habituel de l'agent, lors d'une mission ou lors d'un déplacement autorisé par la hiérarchie constitue un accident de trajet. Ce dernier doit également être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique dans les plus brefs délais.

L'agent victime d'un accident doit consulter sans attendre son médecin. Ce dernier établit un certificat médical initial type Cerfa indiquant la nature et le siège des lésions, la durée des soins, et prescrit un arrêt de travail le cas échéant. Ce certificat médical ne doit pas être adressé à la mutuelle de l'agent ou à la caisse de sécurité sociale

Le volet 1 de ce certificat médical devra être joint à votre déclaration d'accident.

A compter de la date à laquelle le certificat médical a été produit, l'agent dispose d'un délai de 15 jours afin de déclarer l'accident via l'application Colibri.

En cas d'arrêt de travail, **l'agent informe l'employeur dans les 48 heures.**

Dès qu'il a été informé des circonstances de l'accident, le supérieur hiérarchique remet à l'agent le certificat de prise en charge daté et signé.

Il est à noter que la signature et la délivrance de ce certificat par l'autorité hiérarchique ne vaut pas reconnaissance de l'accident. Seul le bureau des accidents de service est compétent pour se prononcer sur l'imputabilité au service.

A défaut de reconnaissance, l'agent devra procéder au remboursement de l'ensemble des frais engagés auprès des professionnels de santé.

Un formulaire en ligne dédié au certificat de prise en charge est disponible sur le portail Colibri.

Ce document doit être conservé par l'agent afin d'être présenté aux professionnels de santé, et qu'il soit dispensé de l'avance des frais médicaux

En aucun cas l'agent ne devra présenter sa carte vitale.

L'agent souhaitant obtenir un nouveau volet récapitulatif des soins devra se rapprocher de son supérieur hiérarchique ou formuler la demande à l'adresse suivante : **accident.service.depap4@ac-reunion.fr**

II Constitution, transmission et instruction du dossier

2.1 Constitution et transmission du dossier

Afin de sécuriser et fluidifier la transmission des informations, de faciliter les échanges et permettre aux agents de suivre l'évolution de l'instruction de leur dossier, le formulaire de déclaration d'accident a été dématérialisé.

Les informations sont recueillies via l'application nationale COLIBRI. Cet espace numérique a pour objectif de faciliter les échanges entre les personnels et les services administratifs.

Ce recueil d'informations constitue un traitement de vos données personnelles au sens du Règlement Général de Protection des Données. Cette captation de données est effectuée au travers du formulaire de collecte implémenté dans l'application COLIBRI.

L'exercice des droits des personnes concernées s'effectuent auprès du service instructeur à l'adresse suivante : accident.service.depap4@ac-reunion.fr

L'outil COLIBRI utilisé pour cette dématérialisation garantit :

- Un accès après authentification (identifiant et mot de passe académique)
- Un accès à vos données limité aux agents en charge de l'instruction de votre dossier.
- Une traçabilité des opérations

L'accès à COLIBRI s'effectuant via METICE et nécessitant une authentification, toutes les données propres à l'agent, et déjà connues des services RH seront automatiquement intégrées dans le formulaire.

A compter du 16 mars 2026, les personnels devront de préférence réaliser leur déclaration d'accident de travail ou de trajet sur le portail COLIBRI. A ce titre les agents téléchargent l'ensemble des pièces lors de la constitution de leur dossier

Les agents ne souhaitant pas télécharger leur certificat médical devront remplir leur déclaration et renseigner leur dossier via COLIBRI et faire parvenir le certificat médical par voie postale et sous pli confidentiel, à l'adresse suivant

Rectorat de La Réunion
DEPAP 4 – Bureau des accidents de
service 24 Avenue Georges BRASSENS
CS 71 003
97743 Saint Denis Cédex 9

Modalités de connexion :

La déclaration d'accident de service ou de trajet via l'application Colibri s'effectue en **se connectant à Métice**, puis en suivant les indications suivantes :

- Icône « Colibris – Portail des démarches »
- Menu « RH – Vie de l'agent »
- Rubrique « Ressources humaines »
- Lien « Déclaration initiale d'accident de service ou de trajet »

En cas de difficulté pour accéder au formulaire en ligne ou pour le compléter, l'agent peut contacter directement le bureau des accidents de service à l'adresse suivante : accident.service.depap4@ac-reunion.fr

Pièces à fournir nécessaires à la procédure en ligne de déclaration d'accident

Le dossier est constitué :

- du formulaire dématérialisé de déclaration d'accident
- du volet 1 du certificat médical initial indiquant clairement la nature et le siège des lésions (téléchargé au format PDF dans Colibri)
- de toutes pièces utiles visant à faciliter l'instruction du dossier (téléchargées au format PDF dans Colibri).
- pour les agents contractuels : une copie du contrat de travail.

Concernant les accidents de trajet, les pièces suivantes seront téléchargées **au format PDF** dans Colibri :

- Ordre de mission (le cas échéant)
- Plan de la ville ou carte routière sur lesquels sont portés le trajet habituel et le trajet suivi le jour de l'accident. Le trajet doit faire apparaître clairement les lieux de départ, de destination, ainsi que le lieu de l'accident.
- La copie du constat amiable mentionnant les coordonnées des tiers éventuellement impliqués
- La copie du procès-verbal de gendarmerie ou de police le cas échéant
- La copie du justificatif de prise en charge par les services de secours le cas échéant

Ce dossier dématérialisé est transmis instantanément au bureau des accidents de service et de trajet. L'agent reçoit alors un accusé de réception. L'application Colibri permet en outre aux agents de suivre l'évolution de l'instruction de leur dossier, de prendre connaissance des courriers qui leur sont adressés par le service, et de compléter le cas échéant leur dossier. Ainsi, à chaque étape de l'instruction, les agents recevront un message dans leur espace COLIBRI.

Le volet 3 du certificat médical doit être conservé par l'agent.

2.2 Instruction des dossiers d'accident de service ou de trajet

2.2.1 L'imputabilité

Est **présumé** imputable au service tout accident survenu à un fonctionnaire, quelle qu'en soit la cause, dans le temps et le lieu du service, dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice par le fonctionnaire de ses fonctions ou d'une activité qui en constitue le prolongement normal, en l'absence de faute personnelle ou de toute autre circonstance particulière détachant l'accident du service. (*Article L822-18 du code général de la fonction publique*).

Pour être reconnu imputable au service l'accident doit être caractérisé par les trois critères suivants :

- un évènement, un fait déterminé qu'il est possible de décrire et de dater
- le caractère soudain de cet évènement, qui a lieu dans un court laps de temps
- l'atteinte à l'état de santé de l'agent

De même, est reconnu imputable au service, lorsque le fonctionnaire ou ses ayants droit en apportent la preuve ou lorsque l'enquête permet à l'autorité administrative de disposer des éléments suffisants, **l'accident de trajet** dont est victime le fonctionnaire qui se produit sur le parcours habituel entre le lieu où s'accomplit son service et sa résidence ou son lieu de restauration et pendant la durée normale pour l'effectuer, sauf si un fait personnel du fonctionnaire ou toute autre circonstance particulière étrangère notamment aux nécessités de la vie courante est de nature à détacher l'accident du service. (*Article L822-19 du code général de la fonction publique*).

L'administration dispose d'un délai d'un mois, à compter de la date de réception de la déclaration d'accident sur COLIBRI, pour se prononcer sur l'imputabilité au service de l'accident. Ce délai est prolongé de trois mois si les éléments du dossier ne permettent pas de prononcer l'imputabilité au service. L'administration diligente une enquête administrative afin de récolter les éléments susceptibles d'éclairer l'analyse. Une expertise médicale peut également être demandée. Ces pièces doivent permettre au Conseil Médical de rendre un avis sur l'imputabilité en cas de saisine. L'expertise permet d'établir une correspondance sur le plan médical entre la lésion constatée par le médecin et la déclaration effectuée.

Dès lors que la relation entre l'accident et le service est claire et certaine, l'administration prend une décision d'imputabilité. L'agent est alors informé qu'il bénéficie de la prise en charge des frais médicaux liés à l'accident et le cas échéant, d'un Congé d'Invalidité Temporaire Imputable au Service (CITIS). Durant la période du CITIS l'agent perçoit l'intégralité de son traitement, des primes et des indemnités auxquels il a droit.

L'agent devra faire parvenir au rectorat un certificat médical constatant la guérison ou un certificat médical constatant la consolidation si son état de santé est stabilisé.

2.2.2 La rechute

Indépendamment du constat médical attestant de la guérison ou de la consolidation de l'état de santé de l'agent, ce dernier peut être pris en charge en cas de rechute.

La rechute est caractérisée par :

- Le caractère spontané des nouveaux troubles qui doivent résulter de l'évolution de l'état de santé de l'agent, en lien avec l'accident initial et non d'un nouveau fait traumatique
- L'imputabilité de ces nouveaux troubles à l'accident de service initial
- La modification de l'état de l'agent même s'il avait été déclaré guéri ou consolidé
- La nécessité d'un traitement médical avec ou sans arrêt de travail

La déclaration de rechute est effectuée par l'agent dans les mêmes conditions de forme que la déclaration initiale, dans un délai d'un mois à compter de la contestation médicale.

III Remboursement des frais liés aux soins médicaux

L'agent qui est amené à régler des frais médicaux adresse directement le volet récapitulatif des soins au bureau des accidents de service du rectorat

Seuls les frais médicaux en lien avec les lésions consécutives de l'accident de service ou de trajet seront remboursés. Afin de faciliter la prise en charge de ces frais, l'agent est invité à transmettre les pièces en déposant ces dernières dans son dossier de déclaration d'accident ouvert dans COLIBRI.

Les factures émanant des professionnels de santé sont à transmettre uniquement l'adresse suivante : **factures_accidents.depap4@ac-reunion.fr**

Cette circulaire est consultable sur le site de l'académie : www.ac-reunion.fr

- Rubrique Concours, métiers et ressources humaines
- Sous rubrique : Santé, Bien Etre et Action Sociale
- Agression, accidents du travail et maladies professionnelles

Je vous remercie de bien prendre en considération ces nouvelles modalités de gestion administrative.

Pour le recteur de région académique,
recteur d'académie et par délégation
le secrétaire général de région académique,
Secrétaire général d'académie

SIGNÉ
Erwan POLARD