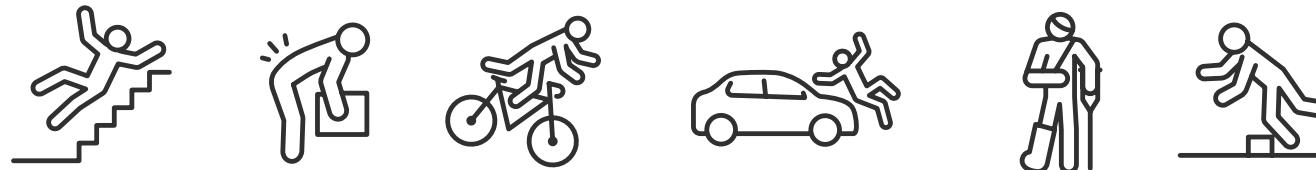




DÉCLARATION D'ACCIDENT DU TRAVAIL OU DE TRAJET

- AGENT CONTRACTUEL -

- Pour que l'accident du travail soit reconnu, le salarié doit justifier des 2 conditions suivantes : il a été victime d'un fait accidentel dans le cadre de son activité professionnelle, et le fait accidentel a entraîné l'apparition soudaine d'une lésion.
- Un accident de trajet est un accident ayant entraîné une lésion à un salarié, survenu pendant le trajet effectué entre les points suivants : sa résidence et son lieu de travail, son lieu de travail et le lieu de restauration où le salarié se rend pendant la pause repas.



→ En cas de besoin, contactez l'assistant de prévention.

NE JAMAIS PRÉSENTER SA CARTE VITALE POUR TOUT SERVICE DE SANTÉ
(médecin, kiné, pharmacie, laboratoire, radiologie...)
Voir page 2 pour les formalités de prise en charge des soins.

Si l'accident entraîne un arrêt de travail, vous devez transmettre cet arrêt de travail dans le délai de 48h suivant son établissement.

PÔLE GESTION ADMINISTRATIVE
ET CARRIÈRE - FdS (GAC)

04 67 14 92 78
fdsgestionrh@umontpellier.fr

Contacts :

- Pour les agents contractuels BIATS, doctorants, chercheurs et enseignants hors Hospitalo-Universitaires :

Service de gestion des personnels contractuels - Bureau de la gestion individuelle :
drh-contractuels-contact@umontpellier.fr

- Pour les agents contractuels enseignants Hospitalo-Universitaires (HU) :

Service de gestion des personnels enseignants - Bureau de la gestion individuelle :
drh-ens-gest-ind@umontpellier.fr

Démarches à accomplir : dans les 24 heures qui suivent la survenance de l'accident

1

EN SITUATION D'ACCIDENT TRAVAIL

- Prévenir le service de Médecine préventive :
04 67 14 30 72
- Si l'état de l'agent ne lui permet pas de se déplacer, l'infirmière ou le médecin viendront à sa rencontre.
- Obtenir le certificat de prise en charge → Point 4

OU

EN SITUATION D'ACCIDENT DE TRAJET

Voir médecin ou samu

- Informier immédiatement un responsable :
- Son N+1 ou N+2
- ou le Directeur (adjoint) Administratif de Composante
- ou le Secrétariat de Direction + le pôle RH GAC : fds.gestionrh@umontpellier.fr

2

PASSER UNE VISITE MÉDICALE : CERTIFICAT MÉDICAL INITIAL (CMI)

Enseignants contractuels HU et Personnels contractuels recrutés à temps incomplet et/ou sur un contrat d'une durée inférieure à 12 mois

Volet 1 et 2 : CPAM Directement

Volet 3 : Pour agent

Dernier volet : DRH, au service de gestion des personnels enseignant ou personnel contractuel + copie au Pôle GAC.

Personnels contractuels recrutés pour une durée égale ou supérieure à 12 mois à temps complet (ou bénéficiant d'une autorisation de travail à temps partiel)

Volet 1 et 2 : DRH, au service de gestion des personnels contractuels + copie au Pôle GAC.

Volet 3 : Pour agent.

3

ÉTABLIR LA DÉCLARATION DE L'ACCIDENT DE TRAVAIL OU DE TRAJET (DAT)

Bien signaler que c'est un accident de trajet : procédure de déclaration idem que accident de travail, accompagné du plan domicile / travail - (lieu d'impact signalé d'une croix)

TRANSMETTRE

Au Pôle GAC qui transmettra à la DRH.

Formalité de prise en charge des soins :

4

PENDANT LA DURÉE DES SOINS

PRÉSENTER LE CERTIFICAT DE PRISE EN CHARGE SIGNÉ PAR VOTRE RESPONSABLE

Enseignants contractuels HU et Personnels contractuels recrutés à temps incomplet et/ou sur un contrat d'une durée inférieure à 12 mois

UTILISER le Certificat de prise en charge des soins de la CPAM (cerfa n°11383*02)

Personnels contractuels recrutés pour une durée égale ou supérieure à 12 mois à temps complet (ou bénéficiant d'une autorisation de travail à temps partiel)

UTILISER le Certificat de prise en charge de l'Université de Montpellier.

L'agent présente alors ce certificat et le tableau de facturation en lieu et place de la carte vitale.

Ne pas avancer de paiement aux prestataires de soins (médecin, kiné, pharmacie, laboratoire, radiologie...)

5

FIN DES SOINS

TRANSMETTRE LE CERTIFICAT DE PRISE EN CHARGE + LES DIFFÉRENTS JUSTIFICATIFS

(prescription médicale, tableau de facturation)

→ en fonction de son statut de contractuel et de la durée du contrat.



Enseignants contractuels HU

→ à l'organisme de sécurité sociale de rattachement.



Personnels contractuels recrutés à temps incomplet et/ou sur un contrat d'une durée inférieure à 12 mois

→ à l'organisme de sécurité sociale de rattachement (CPAM ou MGEN)



Personnels contractuels recrutés pour une durée égale ou supérieure à 12 mois à temps complet (ou bénéficiant d'une autorisation de travail à temps partiel)

→ Au pôle GAC qui transmettra à la DRH au service de gestion des personnels contractuels.



À la fin de l'accident de travail, ou de trajet :

TRANSMETTRE UN CERTIFICAT MEDICAL FINAL ÉTABLI PAR UN MÉDECIN (OBLIGATOIRE)

24 HEURES APRÈS
LE RENDEZ-VOUS FINAL

Volet 1 et 2 : À envoyer à la CPAM Directement

Volet 3 : À conserver par l'agent

Dernier volet : À adresser à la DRH, au service de gestion des personnels enseignant ou personnel contractuel + copie au Pôle GAC.

Volet 1 et 2 : À envoyer au pôle RH-GAC qui transmettra à la DRH, au service de gestion des personnels contractuels.

Volet 3 : À conserver par l'agent.

6