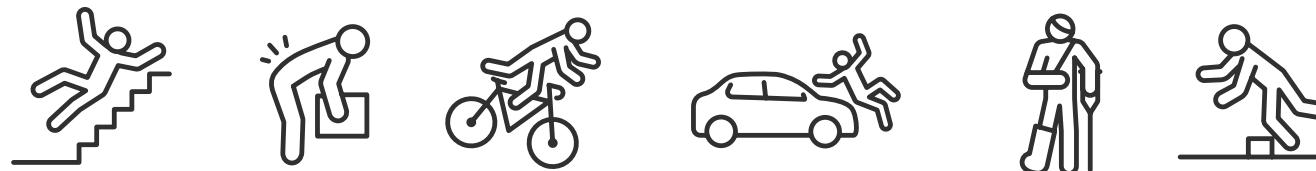




DÉCLARATION D'ACCIDENT DU TRAVAIL OU DE TRAJET

- TITULAIRE OU STAGIAIRE -

- 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 point 4 pour les modalités.

Si l'accident entraîne une incapacité temporaire de travail, vous devez transmettre le volet 4 du certificat médical au supérieur hiérarchique dans le délai de 48h suivant son établissement.

PÔLE GESTION ADMINISTRATIVE ET CARRIÈRE - FdS (GAC)

04 67 14 92 78
fds.gestionrh@umontpellier.fr

Contacts :

- Pour les personnels BIATS titulaires et stagiaires :

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

- Pour les personnels enseignants, enseignants-chercheurs et enseignants hospitalo-universitaires titulaires et stagiaires :

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

Démarches à accomplir : dans un délai de 15 jours à compter de la date 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 : fdsgestionrh@umontpellier.fr

2

PASSER UNE VISITE MÉDICALE : CERTIFICAT MÉDICAL INITIAL (CMI)

3

ÉTABLIR LA DÉCLARATION D'ACCIDENT DE SERVICE OU D'ACCIDENT DE TRAJET (DAT)

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

4

Modalité de prise en charge des soins

PRÉSENTER LE CERTIFICAT DE PRISE EN CHARGE (A) SIGNÉ PAR UN RESPONSABLE ET LE TABLEAU DE FACTURATION AUX PROFESSIONNELS DE SANTÉ POUR LE DISPENSER DE L'AVANCE DES FRAIS LIÉ À L'ACCIDENT.

PENDANT LA
DURÉE DES SOINS

5

Formalités administratives :

En fonction du statut de l'agent, il doit :

ADRESSER AU SERVICE DE GESTION DU PERSONNEL DONT IL DÉPEND, LES DOCUMENTS SUIVANTS :

1/ Le formulaire de DÉCLARATION D'ACCIDENT DE SERVICE ou D'ACCIDENT DE TRAJET signé uniquement par l'agent,

2/ L'original du CERTIFICAT MÉDICAL « accident du travail-maladie professionnelle » (volets 1 et 2) établi par le médecin ayant constaté les lésions et indiquant la nature et le siège des lésions résultant de l'accident ainsi que, s'il y a lieu, la durée de l'incapacité de travail en découlant.

DANS UN DÉLAI DE 15 JOURS

Par voie postale au :

Rectorat de l'Académie Montpellier
Service DAMERAS - Pôle accidents de service
31 rue de l'Université - CS39004
34064 MONTPELLIER cedex 2

+ une copie de ces documents au pôle GAC qui transmettra au service de gestion des personnels BIATS ou au service de gestion des personnels enseignants de la DRH de l'Université, par la voie hiérarchique.

Pour les personnels :

- titulaires et stagiaires de l'AENES (ADJANES, SAENES, AAE)**
- personnels enseignants des premier et second degré (PRAG, PRCE, PLP, professeurs des écoles)**

Pour les personnels :

- titulaires et stagiaires de l'ITRF (ATRF, TECH, ASI, IGE, IGR)**

Au pôle GAC qui transmettra au service de gestion des personnels BIATS de la DRH de l'UM + une copie de ces documents à son supérieur hiérarchique.

Pour les personnels :

- titulaires et stagiaires Enseignants-Chercheurs et enseignants Hospitalo-Universitaires**

Au pôle GAC qui transmettra au service de gestion des personnels enseignants de la DRH de l'UM + une copie de ces documents à son supérieur hiérarchique.

6

FIN DES SOINS

Les demandes de remboursement (C et C bis, émanant de tous les professionnels de santé) accompagnées des originaux des prescriptions, des factures et des coordonnées bancaires sont à transmettre uniquement au service chargé de réglement des prestations à l'adresse suivante :

Université de Montpellier
Direction des Ressources Humaines
Site Centre-Ville
163 rue Auguste Broussonnet
34090 MONTPELLIER

OU au pôle GAC qui transmettra à la DRH

À LA FIN DE L'ACCIDENT DE SERVICE, OU DE TRAJET ; L'AGENT DOIT OBLIGATOIREMENT TRANSMETTRE UN CERTIFICAT MEDICAL FINAL ÉTABLI PAR UN MÉDECIN DANS UN DÉLAI DE 24 HEURES APRÈS LE RDV.

En cas de rechute, la déclaration de rechute est effectuée par l'agent dans les mêmes conditions de forme (formulaire de déclaration + original du certificat médical volets 1 et 2) que la déclaration initiale d'accident ou de service. La rechute doit être déclarée dans le délai d'1 mois à compter de la constatation médicale de rechute, à défaut le dossier sera rejeté.