Comment déclarer un accident de service / du travail ?

ETAPES COMMUNES

→**J'alerte** mon responsable hiérarchique, ma RH locale, mon/ma assistant·e de prévention et l'équipe Gestion RH des Situations Médicales (GSM) de la DGDRHO: atmp.drho@u-paris.fr

→**Je consulte** le médecin de mon choix afin de faire constater mon état de santé et obtenir un certificat médical initial d'accident de travail / maladie professionnelle (CMI) et, si besoin, un arrêt de travail.

EN FONCTION DE MON STATUT

Je suis titulaire.

Je suis en CDI ou en CDD d'une durée égale ou supérieure à 1 an et à temps complet.

L'accident est instruit et pris en charge par UPCité ou par le rectorat (enseignants 2d degrés, agents AENES).

→ Je transmets à l'équipe GSM mon CMI et mon arrêt de travail, le cas échéant, **dans les 48 h.**

→Je complète le formulaire de déclaration et le transmets à l'équipe GSM **dans les 15 jours** suivant l'accident ou la date d'établissement du CMI. Je complète mon envoi avec un plan du trajet en cas d'accident de trajet et de tout autre document étayant ma demande (ex : attestation de témoin, rapport des secours, constat…).

Je suis en CDD d'une durée inférieure à 1 an ou à temps incomplet.

L'accident est instruit et pris en charge par la sécurité sociale (CPAM de mon domicile).

→Transmission du CMI **dans les plus brefs délais** après l'accident (**dans les 48 h si arrêt de travail)**
Cas n°1 : Mon médecin envoie les volets 1 et 2 du CMI à la CPAM de manière dématérialisée. J'envoie une copie du volet 3 à l'équipe GSM.
Cas n°2 : Mon médecin me remet un CMI papier. J'adresse les volets 1 et 2 à ma CPAM et j'envoie une copie du volet 3 l'équipe GSM.

→ **Dans les 24 heures suivant l'accident**, j'envoie un courrier ou un mail (de préférence) à l'équipe GSM afin qu'elle procède à la déclaration à la CPAM, mentionnant :
- la date et l'heure de l'accident
- le lieu précis de l'accident
- les circonstances de l'accident
- la nature et le siège des lésions
- mes horaires de travail réalisés le jour de l'accident
- l'identité du ou des témoins le cas échéant ainsi que leurs coordonnées

Contact de l'équipe Gestion RH des Situations Médicales (GSM) de la DGDRHO :
Par mail (de préférence, les documents cités ci-dessus peuvent être scannés et envoyés par mail) : atmp.drho@u-paris.fr
Par courrier : Université Paris Cité – DGDRHO – Département Inclusion et prévention au travail – 85 boulevard Saint Germain – 75 006 PARIS
Par Zoom : Zina RALISON (facultés de santé et SH), Julie LEDOUX (faculté des sciences), François LOUSSIER (services centraux)

Plus d'information et téléchargement du formulaire de déclaration : https://intranet.u-paris.fr/droits-et-procedures-sante/accident-du-travail/