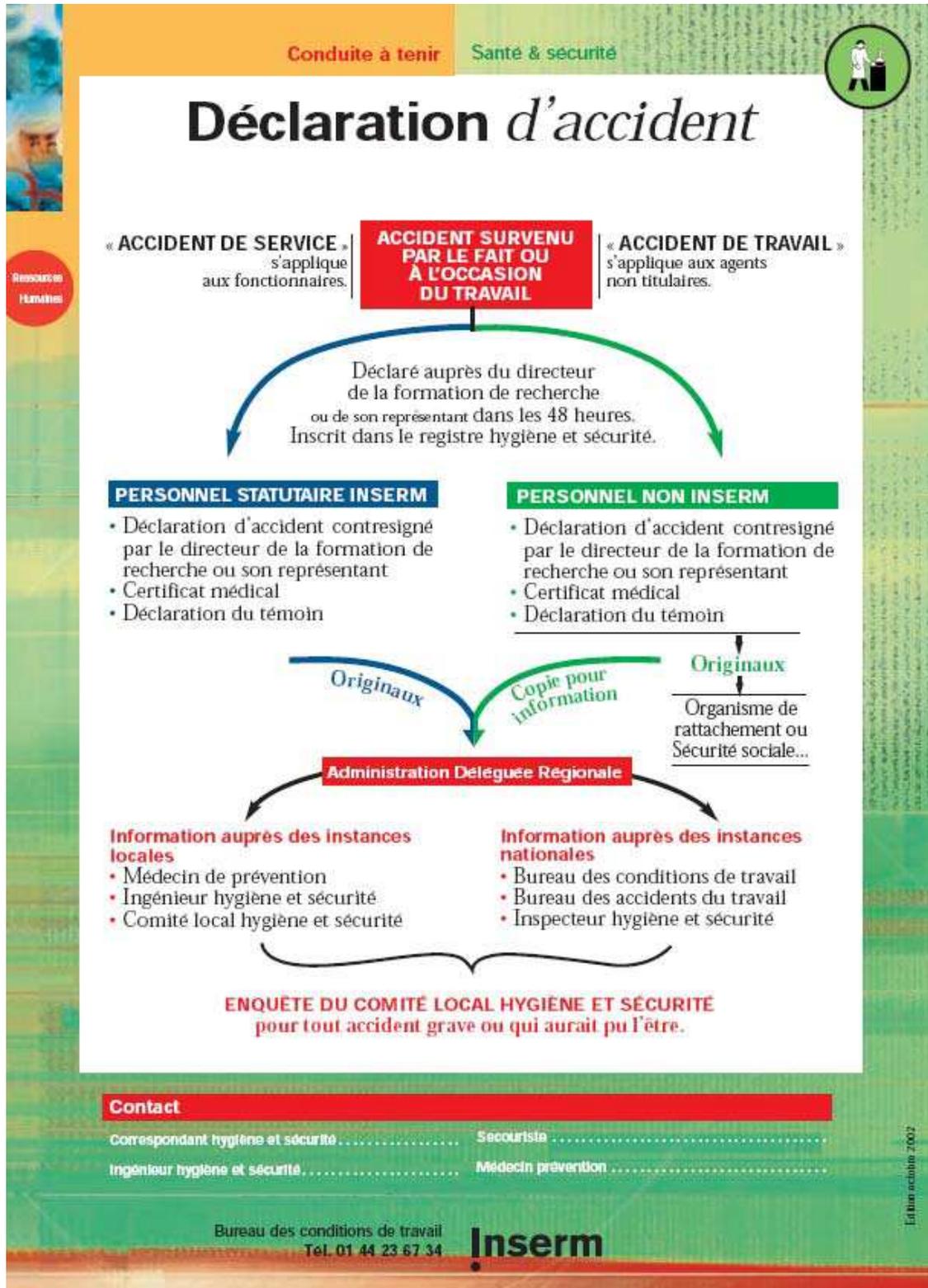


PROCEDURE DE DECLARATION D'UN ACCIDENT DU TRAVAIL

La déclaration d'accident de service (ou accident de travail) doit être envoyée au service concerné de l'établissement d'appartenance administrative de l'agent **dans un délai impératif de 48 heures**. Quelle que soit l'appartenance, l'imprimé doit être daté et signé par l'agent victime de l'accident et un témoin. Un certificat médical initial constatant la lésion doit être établi dans les plus brefs délais par un médecin et joint au dossier. Ce certificat doit être délivré par le médecin traitant ou les urgences et non par le médecin de prévention.



PROCEDURE DE DECLARATION D'UN ACCIDENT DU TRAVAIL

Appartenance	Où trouver l'imprimé ?	Où l'envoyer ? Dans les 48h
Fonctionnaires (statutaires et stagiaires) rémunérés par l'Inserm ou CDD d'une durée > ou = à 1 an , vous venez d'être victime d'un accident de service	La déclaration est accessible sur le site RH de l'Inserm : - http://www.rh.inserm.fr , rubrique RH PRATIQUE (dans le bandeau du haut) - dans le menu déroulant "Formulaires" sélectionner "Accidents du travail" - cliquer sur "Accidents de service, du travail et maladies professionnelles"	Le dossier doit être complété, signé puis transmis au service RH de la DR : INSERM DR Grand-Ouest Pôle RH - 63, quai Magellan - BP32116 - 44021 NANTES Cedex 1 Tél : 02 40 35 86 85 Mail : polerh.nantes@inserm.fr
Vacataires, CAE, CA, etc. quelle que soit la durée du contrat ou CDD d'une durée < à 1 an , vous venez d'être victime d'un accident du travail	L'imprimé à compléter est sur le site de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie « Ameli » - http://www.ameli.fr , rubrique - profil "Vous êtes Employeur/Entreprises" - « Télécharger vos formulaires » - thème " Accident du travail / Maladie professionnelle " OU numéro de Cerfa: 60-3682 « Déclaration d'accident du travail »	Les accidents du travail (non suivis d'arrêt de travail) dont sont victimes les non-fonctionnaires dont le contrat est < 1 an, sont directement traités par la CPAM via l'unité : -Les volets 1 à 3 sont envoyés à la CPAM à laquelle la personne est rattachée. -Une copie est remise à l'agent. -Le volet 4 est obligatoirement transmis au service RH de l'Inserm
Personnels CNRS	L'imprimé de déclaration doit être demandé au Service du personnel et des Ressources Humaines de la Délégation Régionale du CNRS à l'adresse suivante : CNRS – Délégation Bretagne et Pays de la Loire - Service du Personnel et des Ressources Humaines - 74, rue Paris - 35000 RENNES Tél : 02 99 28 68 68 (Standard)	L'original est envoyé au service du personnel et des ressources humaines de la délégation régionale du CNRS. Une copie est transmise au service RH de l'Inserm
Personnels universitaires	L'imprimé doit être demandé au service des Ressources Humaines de l'université de tutelle.	L'original est envoyé au service des Ressources Humaines de l'université de tutelle. Une copie est transmise au service RH de l'Inserm
Personnels rémunérés par d'autres établissements publics ou société du secteur privé	L'imprimé doit être demandé à l'employeur.	La déclaration doit être transmise à son établissement d'origine. Une copie est transmise au service RH de l'Inserm
Etudiants	L'imprimé à compléter est sur le site de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie « Ameli » - http://www.ameli.fr , rubrique - profil "Vous êtes Employeur/Entreprises" - « Télécharger vos formulaires » - thème " Accident du travail / Maladie professionnelle " OU numéro de Cerfa: 60-3682 « Déclaration d'accident du travail »	L'original est à envoyer à la scolarité dont il dépend, une copie au service de suivi médical des étudiants de l'université. Une copie est transmise au service RH de l'Inserm
Stagiaires	La déclaration doit être faite auprès de l'établissement de rattachement	Une copie est transmise au service RH de l'Inserm