








## Procédure synthétique de Déclaration Accident du Travail

Appartenance	Où trouver l'imprimé de déclaration ?	Où l'envoyer ?
<p style="text-align: center;"><b>Personnels universitaires titulaires</b></p> 	<p>Les imprimés doivent être demandés au service des ressources humaines de la division des personnels de l'université :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pièce 1</li> <li>• Pièce 3</li> <li>• Pièce 5</li> <li>• Pièce 6</li> <li>• Pièce 7</li> </ul> <p>Vous pouvez trouver plus d'informations dans le guide pour les titulaires. Cliquez sur le lien suivant après vous être connecté sur ENT : <a href="#">guide procédure sur ENT</a></p>	<p>L'original est envoyé dans les 48 H :</p> <p><b><u>antenne DRH campus Timone</u></b> 04 91 32 43 08 27 Boulevard Jean Moulin 13385 Marseille Cedex 05</p> <p><b><u>antenne DRH campus Luminy.</u></b> 04 91 17 64 01 163 avenue de Luminy 13009 Marseille</p> <p>Les antennes transmettent ensuite les documents au gestionnaire concerné par le dossier.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Personnel statutaire Inserm, CDD ayant un contrat initial de durée supérieure ou égale à 1 an</b></p> 	<p>La déclaration est accessible sur le site RH de l'Inserm, <a href="http://www.rh.inserm.fr">http://www.rh.inserm.fr</a>, (rubrique RH pratique dans le menu déroulant « formulaire » et sélectionner accident du travail). Le dossier à envoyer est le suivant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Formulaire de déclaration</a> à utiliser pour constituer le dossier</li> <li>• Le cerfa pour le certificat médical initial est primordial, il est établi par le médecin constatant l'accident du travail</li> </ul> <p>Pour tout soin : le praticien doit utiliser la feuille relevé de soin : <a href="#">voir ici</a> et reporter son acte sur la <a href="#">feuille accident</a> qui permet à l'agent de bénéficier de la dispense d'avance des frais.</p> <p>(lire la notice : « <a href="#">Comment remplir votre déclaration d'accident de service ou de travail ?</a> »)</p>	<p>Le dossier (formulaire déclaration+certificat médical initial) doit être complété, signé et transmis au service RH de la Délégation Régionale dans les 48H :</p> <p><b>Inserm DR Paca et Corse</b> <b>18 Avenue Mozart BP 172</b> <b>13276 Marseille Cedex 09</b></p> <p>Tél : <b>04 91 82 70 40</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>Personnel statutaire CNRS, CDD ayant un contrat initial de durée supérieure ou égale à 1 an</b></p> 	<p>Le dossier de déclaration doit être demandé au gestionnaire de l'unité. Il est intitulé <b>Bordereau de transmission de la déclaration d'accident de service (ou de travail)</b> et contient :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La déclaration d'accident (4 volets)</li> <li>• Le formulaire « enquête »</li> <li>• Le formulaire « questionnaire » (pour les accidents de trajet et /ou de mission)</li> <li>• Les feuilles d'accident de travail (*4)(pour gratuité des soins)</li> </ul>	<p>L'original est envoyé au service des ressources humaines de la délégation régionale du CNRS :</p> <p><b>DR 12 Délégation Provence et Corse</b> <b>Service des Ressources Humaines</b> <b>31 Chemin Joseph Aiguier</b> <b>13402 Marseille</b></p> <p>Tél : <b>04 91 16 41 01</b></p>

<p><b>Personnel Protisvalor</b></p> 	<p>L'imprimé de déclaration doit être demandé au service des ressources humaines <u>de Protisvalor dans les 48 H.</u></p>	<p>L'original est envoyé à cette adresse :</p> <p><b>Protisvalor Méditerranée</b>  <b>Gestion du Personnel, Martine Boyer</b>  <b>8 Rue Sainte Barbe</b>  <b>13001 MARSEILLE</b></p> <p>Tél : <b>04 91 99 85 73</b></p> <p>La déclaration doit être faite à travers le site de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie « AMELI » dans les 48H par Protisvalor.</p>
<p><b>Personnel AP-HM :</b></p> 	<p><b>Cela n'est valable que pour le personnel dont l'APHM est l'unique employeur. Pour les bi-appartenant, l'Université est l'employeur principal donc il faut suivre la même procédure que personnel U2.</b></p> <p>L'imprimé de déclaration doit être demandé au service de médecine agréée</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliser le formulaire de déclaration d'accident de service ou de trajet spécifique à l'APHM pour faire la déclaration</li> <li>• Certificat médical initial spécifique à l'APHM</li> </ul>	<p>Envoyer les documents au service de médecine agréée et statutaire de l'APHM dans les 48 H :</p> <p><b>adresse postale :</b>  <b>Assistance Publique Hôpitaux de Marseille</b>  <b>DRHPS, Service Médecine Agréée et Statutaire</b>  <b>80 rue Brochier</b>  <b>13354 Marseille cedex 05</b></p> <p><b>adresse physique :</b>  <b>Scé Médecine Agréée et Statutaire</b>  <b>Pavillon Cornil- Rez-de-chaussée</b>  <b>Site de la conception</b></p> <p>Tél : <b>04.91.38.25.45</b></p>
<p><b>Vacataires, CAE, CA, CDD ayant un contrat initial de durée inférieure à un an.</b></p>  	<p>L'imprimé à compléter est sur le site de la Caisse primaire d'Assurance Maladie « <b>Ameli</b> »</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <a href="http://www.ameli.fr">http://www.ameli.fr</a>, rubrique « Formulaire »</li> <li>- profil « employeur »</li> <li>- formulaire « accident du travail »</li> </ul> <p>OU numéro de <a href="tel:60-3682">Cerfa : 60-3682</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- identification de l'employeur :</li> </ul> <p><b>Contactez l'employeur pour tout complément d'information</b></p> <p>pour la constitution du dossier :  formulaire d'enquête :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="tel:60-3682">Cerfa : 60-3682</a></li> <li>• Le certificat médical initial</li> <li>• L'attestation des témoins (<i>sur papier libre</i>), ou la déclaration sur l'honneur en l'absence de témoins, ou le rapport de police</li> </ul>	<p>Envoyer le dossier à votre employeur sous 48 h :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CNRS Service RH</li> <li>• Inserm Service RH</li> </ul> <p>L'employeur se charge ensuite d'envoyer le dossier original à la CPAM à laquelle la personne est rattachée en LRAR</p>
<p><b>Personnels rémunérés par d'autres établissements publics ou privé</b></p>	<p>L'imprimé doit être demandé à l'employeur</p>	<p>La déclaration doit être transmise à son établissement d'origine dans les 48H.</p>
<p><b>Etudiants et stagiaires sans contrats de travail (uniquement convention de stage)</b></p>	<p>L'imprimé à compléter est sur le site de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie « Ameli »</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <a href="http://www.ameli.fr">http://www.ameli.fr</a>, rubrique « formulaire »</li> <li>- profil « employeur »</li> <li>- formulaire « accident du travail »</li> </ul> <p>Ou numéro cerfa <a href="tel:60-3682">Cerfa : 60-3682</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-identification de l'employeur : contacter la DR</li> </ul>	<p>L'original est à envoyer au service scolarité dont dépend l'étudiant :</p> <p>Service scolarité antenne campus qui envoie le dossier à la CAPM</p> <p>Une copie est également adressée au service RH de la tutelle de recherche ayant signé la convention de stage et au service de suivi médical des étudiants de l'université.</p>