

# ACCIDENT DE SERVICE (agents titulaires et stagiaires) ou DE TRAVAIL (agents contractuels)

1

En cas d'accident survenu dans le cadre de l'exercice de ses fonctions, la victime de l'accident informe sa structure d'affectation dans la journée. Le gestionnaire de sa structure l'interroge sur les circonstances de l'accident et il s'assure que la victime a fait constater l'accident par un médecin, et qu'elle est en possession du certificat médical initial.



2

Le gestionnaire de la structure identifie la situation de l'agent.  
(ne pas hésiter à contacter la DRH pour confirmer le statut de l'agent)



FONCTIONNAIRE  
 AGENT EN CDD  $\geq$  1 AN OU EN CDI à temps complet  
(y compris travaillant à temps partiel)

AGENT EN CDD < 1 AN  
 AGENT EN CDD OU EN CDI à temps incomplet \*  
\* À la différence du temps partiel qui relève d'un choix de l'agent, le temps incomplet est une caractéristique du poste, qui ne nécessite pas un temps complet.



3

Le gestionnaire de la structure fait remplir à la victime le formulaire de déclaration d'accident de service ou de travail interne à l'université ([www.univ-rouen.fr](http://www.univ-rouen.fr) > communauté universitaire > imprimés utiles > santé > déclaration d'accident de service ou de travail). Il délivre à la victime un certificat de prise en charge afin qu'elle n'ait pas à avancer les frais médicaux.

3

Le gestionnaire de la structure fait remplir à la victime le document Cerfa n° 14463\*02 "Déclaration d'accident de travail ou de trajet" ([www.univ-rouen.fr](http://www.univ-rouen.fr) > communauté universitaire > imprimés utiles > santé > déclaration d'accident de service ou de travail). Il remet à la victime le document Cerfa n° 11383\*02 "feuille accident du travail" afin qu'elle n'ait pas à avancer les frais médicaux.

4

La déclaration est transmise par la structure au gestionnaire de la DRH concerné (original accompagné du certificat médical initial voire de l'arrêt de travail + copie par mail à l'adresse générique [accident-drh@univ-rouen.fr](mailto:accident-drh@univ-rouen.fr)).

4

La déclaration est transmise par la structure au gestionnaire de la DRH concerné (original accompagné du certificat médical initial voire de l'arrêt de travail + copie par mail à l'adresse générique [accident-drh@univ-rouen.fr](mailto:accident-drh@univ-rouen.fr)).

5

Réception des documents par mail ou par courrier + vérification par la DRH

5-6

Réception des documents par mail ou par courrier + vérification par la DRH puis transmission par mail d'une copie de la déclaration d'accident de service ou de travail à la direction de la prévention des risques (DPR) et au médecin de prévention des personnels.  
La DPR transmet une copie de la déclaration au CHSCT qui pourra mener une enquête selon le cas.

Le gestionnaire de la DRH saisit l'accident de travail sur le portail web 'Net Entreprises' pour en informer la CPAM.

7

La DRH procède à l'étude du dossier et juge de la décision d'imputabilité au service de l'accident <sup>1</sup>.

7

La CPAM instruit le dossier et donne une décision d'imputabilité et de prise en charge à la victime et à l'employeur dans un délai d'1 à 3 mois <sup>2</sup>.

8

Si l'imputabilité est reconnue, le gestionnaire de la DRH enregistre dans HARPEGE la date de l'accident, la date de la déclaration ainsi que la date d'arrêt (le cas échéant), puis il informe l'agent (copie au chef de service de l'agent).

8-q

Si l'accident de travail est reconnu : le gestionnaire de la DRH enregistre dans HARPEGE la date de l'accident, la date de la déclaration ainsi que la date d'arrêt (le cas échéant). La CPAM rembourse les frais aux divers acteurs.

9

Les factures liées aux frais médicaux, remises en mains propres par l'agent, ou transmises par voie postale par les professionnels de santé, sont collectées par la DRH puis transmises à la direction des affaires financières (DAF) pour mise en paiement, avec un tableau récapitulatif.

10

Le gestionnaire de la DRH met à jour les dates d'arrêt de travail sur HARPEGE si prolongation.  
Le dossier est clôturé par la DRH, sur la base du certificat final de consolidation :  
- saisie sur HARPEGE de la date de guérison/consolidation  
- établissement du courrier "décision de guérison" accusant réception du certificat final puis envoi au domicile de la victime + copie à son chef de service.

10

Le gestionnaire de la DRH met à jour les dates d'arrêt de travail sur HARPEGE si prolongation.  
Le dossier est clôturé par la DRH, sur la base du certificat final de consolidation :  
- saisie sur HARPEGE de la date de guérison/consolidation  
- établissement du courrier "décision de guérison" accusant réception du certificat final puis envoi au domicile de la victime + copie à son chef de service.

<sup>1</sup> Si l'imputabilité au service n'est pas reconnue, ou si un doute persiste, la DRH pourra saisir la commission de réforme. En cas de refus de prise en charge, la DRH envoie une notification de la décision à la victime qui aura la possibilité de faire un recours.

<sup>2</sup> En cas de refus de prise en charge, la CPAM adresse une notification de la décision informant des possibilités de recours. Le gestionnaire de la DRH informe la DPR et le médecin de prévention des personnels de la non prise en charge en accident du travail.