



# Fiche 1.1 : La procédure en cas d'accidents



## Objectif :

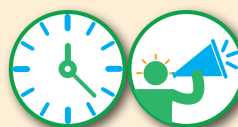
Une procédure interne, de gestion et suivi des accidents du travail, permet de définir pour chaque salarié et service, la démarche à mettre en œuvre lorsqu'un accident se produit.



## Pourquoi mettre en œuvre une procédure ?



Définir un interlocuteur pour les conducteurs à appeler en cas d'AT et ce 24 h/24, 7 j/7.



Définir les délais et modalités de transmission des informations.



Inciter à signaler tous les accidents, les incidents, les presque-accidents : les lésions ne sont pas toujours visibles à court terme.



Définir les rôles de chacun pour le traitement, suivi et analyse de l'AT.

## Avec cette procédure :

Employeur 	Salarié 
Je respecte le délai légal de déclaration	Je suis couvert en cas de complications médicales
J'assure une traçabilité des accidents, même sans dommage (presqu'accident)	Je sais ce que je dois faire et je suis sécurisé par la prise en compte de l'AT
J'identifie les situations dangereuses en prévention des AT	Je me sens légitime à évoquer les risques associés à mon travail
J'alimente mon DUER avec des risques réels	



### Contester une DAT :

Si vous avez un doute sur le caractère professionnel d'un accident déclaré au travail, il est possible d'émettre une réserve. La CPAM mènera une investigation dans un délais de 3 mois.

=> [www.ameli.fr](http://www.ameli.fr) rubrique Accident du travail ou de trajet : les démarches à effectuer

En amont, un entretien d'analyse de l'AT, mené de manière bienveillante avec le salarié, permet d'éclaircir une situation et de lever des doutes sur les circonstances de l'accident.



# Fiche 1.1 : La procédure en cas d'accidents

## ? Comment mettre en œuvre une procédure ?

De manière concertée avec les salariés ou leurs représentants, les différentes étapes de la procédure doivent être définies et validées par les services concernés.

La rédaction et l'affichage d'une note interne permettra à l'ensemble du personnel d'en prendre connaissance.

## Exemple de procédure :

### Salarié victime

- Informer de la survenue d'un accident de travail/trajet au responsable direct (ou témoins éventuels, numéro à appeler, si nécessaire planning permanence...).

### Responsable n + 1

- Remplir un document sur les circonstances de l'accident immédiatement après la survenue de l'accident.
- Transmettre la fiche au service RH et prévention au maximum 24 h après l'accident (par email ou en direct).
- Collecter les informations nécessaires au remplissage de la DAT (à envoyer dans les 48 h).

### Service RH

- Effectuer la DAT pour l'envoi à la CPAM sous 48h après la survenue des faits (sur le site [net-entreprise.fr](http://net-entreprise.fr)).
- Garder le lien avec le salarié concerné et le médecin de santé au travail afin de permettre si cela est nécessaire, un retour du salarié sur poste aménagé (selon restrictions médicales).

### Prévention ou CSSCT

- Réaliser une enquête pour compléter les faits avec le client si possible.
- Analyser les différentes causes de l'accident.
- Enregistrer l'AT dans le tableau de suivi des AT.
- Créer un flash info reprenant : date, heure, faits, causes, moyens de protection.
- Diffuser le flash info à la ligne managériale.
- Afficher le flash info pour les salariés/conducteurs.



- **Votre déclaration d'AT doit être transmise à la CPAM dans un délai de 48 heures après l'accident.**

DÉVELOPPER  
LA FORMATION TRANSPORT  
ET LOGISTIQUE

