

# Procédure Déclaration Accident du travail ou de trajet lors d'une PMSMP

Le/la jeune doit fournir l'ensemble des informations suivantes relatives à l'accident :

- Date de l'accident
- Heure de l'accident
- Lieu de l'accident : précisez si c'est le lieu habituel, occasionnel ou le lieu de repas. Si c'est un accident de trajet précisez si c'est au cours du trajet domicile-travail, travail-lieu de repas ou au cours d'un déplacement
- Si le lieu de l'accident à un numéro de SIRET, l'indiquer
- Activité de la victime lors de l'accident
- Nature de l'accident
- Objet qui a blessé la victime
- Siège des lésions
- Nature des lésions
- Si vous avez dû être transporté
- S'il y a eu d'autres victimes
- Qui a constaté ou connu votre accident
- Les conséquences (avec arrêt ou sans arrêt ou décès)
- Si un rapport de police a-t-il été établi ?
- Nom et adresse du témoin ou de la première personne avisée
- Si l'accident a été causé par un tiers (si oui indiquer le nom, adresse, assurance du tiers)

A l'aide des informations fournit par le/la jeune :

- 1- Remplir le CERFA N°: 14463\*01 ci-dessous :

[Cerfa n° 14463\\*01 - Déclaration d'accident du travail ou d'accident de trajet](#)

(Numéro SIRET de la MLHG : 326 330 057 000 34)

Une fois complété et signé par le responsable, éditer le CERFA en 4 exemplaires.

Adresser 3 exemplaires à la CPAM de la résidence habituelle du jeune **par lettre recommandée, dans les 48 heures** (non compris les dimanches et jours fériés) après avoir pris connaissance de l'accident.

Le conseiller conserve le 4ème exemplaire dans le dossier du jeune et scan DropBox

2- Remplir le CERFA N°: 11383\*02 ci-dessous :

Cerfa n° 11383\*02 - Feuille d'accident du travail ou de maladie professionnelle

Remettre 1 exemplaire à la victime

Ce document permet au jeune de bénéficier de la gratuité des soins liés à l'accident du travail/de trajet.

Cette feuille est à présenter à chaque professionnel de santé consulté (médecin, infirmier, kinésithérapeute, pharmacien, etc.), qui y mentionne les actes effectués.

Cette feuille est valable jusqu'à la fin du traitement. À la fin du traitement ou dès qu'elle est entièrement remplie, le/la salarié-e doit fournir cette feuille à sa CPAM de rattachement.