

# DECLARER UN ACCIDENT DU TRAVAIL

## QU'EST-CE QU'UNE DAT ?

La déclaration d'accident du travail ou de trajet (DAT) est obligatoire et est à effectuer dès connaissance d'un accident de travail ou de trajet survenant à un volontaire.

## QUAND DECLARER UN ACCIDENT DU TRAVAIL ?

La DAT d'un volontaire en service civique doit obligatoirement être adressée par l'Agence du Service Civique à la caisse primaire d'assurance maladie (CPAM) dont dépend la victime, sous 48 heures, dès connaissance d'un accident de travail ou de trajet.



**En tant que structure d'accueil, vous devez saisir dans ELISA cette déclaration d'accident du travail dès connaissance d'un accident de travail survenant à un de vos volontaires afin de transmettre au plus vite les informations à l'ASC.**

## COMMENT DECLARER UN ACCIDENT DU TRAVAIL D'UN VOLONTAIRE ?

Je me connecte à ELISA



*voir FICHE COMMENT SE CONNECTER*

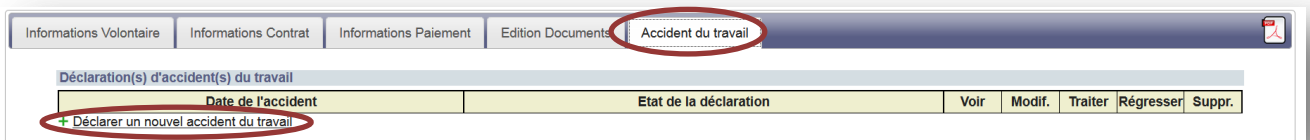
et j'accède au contrat du volontaire concerné par l'accident du travail que je dois déclarer



*voir FICHE CONSULTER UN CONTRAT*

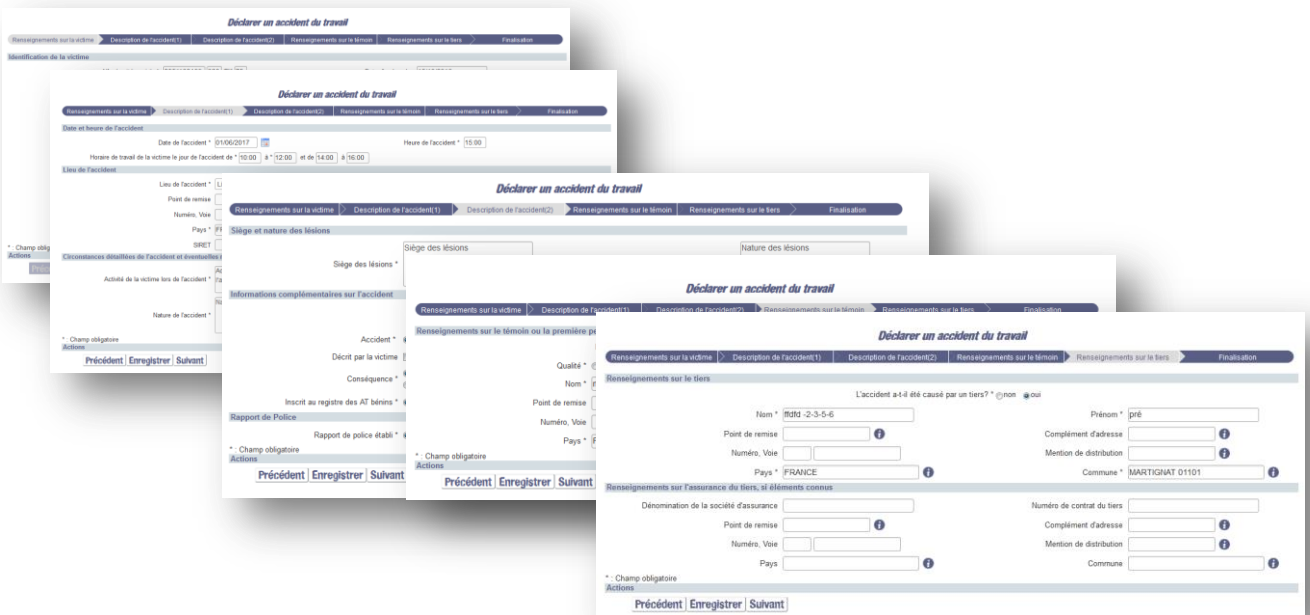
Je me positionne sur l'onglet « **Accident du travail** », accessible dès lors que le contrat a été validé.

Et je clique sur **+ Déclarer un nouvel accident du travail**



The screenshot shows the ELISA interface with several tabs: 'Informations Volontaire', 'Informations Contrat', 'Informations Paiement', 'Edition Documents', and 'Accident du travail'. The 'Accident du travail' tab is selected and circled in red. Below the tabs, there is a table with columns: 'Date de l'accident', 'Etat de la déclaration', 'Voir', 'Modif.', 'Traiter', 'Régresser', and 'Suppr.'. A button labeled '+ Déclarer un nouvel accident du travail' is circled in red in the first row of the table.

Dans la fenêtre qui s'est ouverte, je me laisse guider par la saisie séquentielle des informations de l'accident (6 étapes) : je saisis les informations adéquates, et je passe à l'étape suivante en cliquant obligatoirement sur le bouton « **Suivant** ».



The image shows a stack of six screenshots illustrating the sequential steps of the accident declaration process in ELISA. Each screenshot shows a different step of the form, with navigation buttons like 'Précédent', 'Enregistrer', and 'Suivant' visible at the bottom of each screen.



Je peux revenir sur les étapes précédentes et modifier ma saisie en cliquant sur « **Précédent** » ou sur le libellé de l'étape.

A la dernière étape « **Finalisation** »,

- je saisis le courriel de la personne qui suit cette déclaration d'accident du travail pour ma structure et je confirme ce courriel
- je coche la case certifiant sur l'honneur l'exactitude des renseignements saisis
- je transmets ma déclaration à l'ASC en cliquant sur (transmission automatique)



**L'Agence du Service Civique transmettra l'accusé de réception de cette déclaration d'accident du travail à l'adresse électronique saisie. Une fois transmise, vous ne pourrez plus modifier cette déclaration d'accident du travail.**

**Transmettre la déclaration d'accident du travail à l'ASC**

Votre déclaration d'accident du travail est ajoutée au tableau des DAT du contrat. Vous pouvez la visualiser en cliquant sur

*Votre déclaration a été transmise à l'Agence du Service Civique. Elle sera traitée dans les plus brefs délais.*

Déclaration(s) d'accident(s) du travail		Voir	Modif.	Traiter	Régresser	Suppr.
Date de l'accident	Etat de la déclaration					
27/07/2017 10:00:00	Transmise					

[+ Déclarer un nouvel accident du travail](#)

## CYCLE DE VIE ELISA DE LA DAT ?

1. Je crée et je saisis de la déclaration d'accident de travail :  
→ la DAT est à l'état « **En cours de saisie** ».

Tant que la DAT est à l'état « en cours de saisie », je peux la modifier ( )

2. Je finalise la saisie ELISA de la déclaration d'accident de travail. La déclaration est automatiquement transmise à l'ASC  
→ la DAT est à l'état « **Transmise** ».

Quand la DAT est à l'état « Transmise », je ne peux pas la modifier mais uniquement la consulter ( ). Seule l'Agence du Service Civique a la main sur cette déclaration. Si je constate une erreur, je contacte immédiatement l'Agence du Service Civique.

3. L'Agence du Service Civique déclare l'accident à la caisse primaire d'assurance maladie et me transmet par courriel, via ELISA, l'accusé de réception de cette déclaration.  
→ la DAT est à l'état « **Traitée** ».

Quand la DAT est à l'état « Traitée », je peux la consulter ( ).

## ET SI J'AI BESOIN D'AIDE ?



Pour toute question relative à la **déclaration d'accident du travail en tant que telle** (questions sur les informations à saisir, l'état d'avancement de la déclaration, la procédure) : je me rapporte à la notice en dernière page de cette fiche, et, le cas échéant, je contacte

### l' Agence du Service Civique

Pour toute question d'ordre **fonctionnel** ou **technique** relative à la saisie de la Déclaration d'Accident du travail dans ELISA : je contacte

**l' Agence de services et de paiement**



**voir FICHE BESOIN D'AIDE**

## NOTICE

### *des informations demandées de la déclaration des accidents du travail*

#### LA VICTIME

Indiquez le n° de sécurité sociale de la victime, ses nom et prénom, ses coordonnées personnelles (adresse et code postal, son n° de téléphone), sa date d'embauche et sa profession, sa qualification professionnelle et son ancienneté dans le poste.

- qualification professionnelle - précisez : cadre, technicien, agent de maîtrise, employé, apprenti, élève de l'enseignement technique, ouvrier non qualifié, ouvrier qualifié...
- ancienneté : précisez si la victime est à son poste depuis : moins d'une semaine, une semaine à moins d'un mois, un mois à moins de trois mois, trois mois à moins d'un an, un an et plus.
- contrat de travail : cochez la case correspondant au type de contrat de travail (durée déterminée ou indéterminée...)

#### LES INFORMATIONS RELATIVES A L'ACCIDENT

Précisez la date et l'heure de l'accident.

- lieu de l'accident :
  - ↪ dans les cas de déclaration par une entreprise d'intérim, indiquez le SIRET de l'établissement utilisateur de la victime ;
  - ↪ dans le cas où la victime d'un accident est salariée d'un groupement d'entreprise, indiquez le SIRET de l'établissement pour lequel travaillait la victime au moment de l'accident si celui-ci est différent de l'établissement d'attache ;
  - ↪ dans tous les cas, indiquez l'adresse du lieu de l'accident et le code postal.
- activité de la victime, nature de l'accident..... :
  - ↪ activité de la victime : précisez l'activité ou la tâche de la victime au moment de l'accident, c'est-à-dire ce que faisait la victime.
  - ↪ nature de l'accident : décrire l'évènement ayant conduit à l'accident, comment l'accident s'est produit (problème électrique, fuite de gaz, rupture de matériel, glissade, chute, effort physique, agression...), ou comment s'est blessée la victime (heurt, collision, écrasement, piqûre, noyade, contact avec une substance dangereuse...).
  - ↪ objet dont le contact a blessé la victime, c'est-à-dire avec quoi s'est blessée la victime : matériau, déchet, outil [tournevis, cutter, perceuse...], machine, véhicule, chariot de manutention, substance chimique, élément de construction [porte, mur,...], sol...
- réserves motivées :

Indiquez le cas échéant, les réserves motivées qui ne pourront être prises en compte que si elles portent sur les circonstances de temps et de lieu de l'accident ou sur l'existence d'une cause totalement étrangère au travail (art. R. 441-11 du Code de la sécurité sociale).
- siège des lésions :

Indiquez l'endroit du corps où la victime a été atteinte (tête, yeux, cou, épaules, tronc, membres supérieurs, mains, membres inférieurs, genoux, pieds, siège interne) en précisant s'il y a lieu droite ou gauche.
- horaire de travail de la victime le jour de l'accident :

Indiquez les heures de travail effectuées par votre salarié(e), ou les heures prévues, le jour de l'accident.
- conséquences :

Si la victime a arrêté son travail sur prescription d'un médecin, vous devez OBLIGATOIREMENT établir et envoyer le formulaire « attestation de salaire accident du travail ou maladie professionnelle » - référencé S6202, à la Caisse primaire du lieu de résidence habituelle de la victime.  
Par la suite, en cas de nouvel arrêt après une période de soins ou une reprise du travail, sur un mois différent, vous devrez également remplir cette même formalité.
- le témoin ou la 1<sup>ère</sup> personne avisée :

Indiquez le nom, le prénom et l'adresse du témoin.  
En l'absence de témoin, indiquez la 1<sup>ère</sup> personne de l'entreprise qui a été avisée de l'accident.
- le tiers :

Lorsque vous avez connaissance de l'implication d'un tiers, quelle que soit sa part de responsabilité, dans un accident du travail ou de trajet, cette mention doit impérativement être reportée dans cette partie.

*N'hésitez pas à fournir toutes précisions complémentaires qui pourraient vous apparaître utiles.*

**Aux termes des articles L. 114-17-1, L. 471-1 et R.471-3 du Code de la sécurité sociale, sont punis d'une amende les employeurs qui ont négligé de procéder à la déclaration des accidents à la Caisse primaire dans les 48 heures ou de délivrer à la victime la feuille d'accident.**

**En outre, la Caisse primaire peut demander le remboursement de la totalité des dépenses faites à l'occasion de l'accident et prononcer une pénalité financière.**

**Quiconque se rend coupable de fraude ou de fausse déclaration est passible de pénalités financières, d'amende et/ou d'emprisonnement (articles 313-1 à 313-3, 433-19, 441-6 et 441-7 du Code pénal, article L. 114-17-1 du Code de la sécurité sociale).**

**La Loi 78.17 du 6.1.78 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'applique sur ce formulaire. Elle garantit un droit d'accès et de rectification pour les données vous concernant.**