

Démarche à suivre

1

L'enseignant doit remplir le document « **DECLARATION D'ACCIDENT** » (fiche liaison ACDT interne à l'UFR) et le remettre au secrétariat de scolarité **au plus vite (scan possible)**.

2

La gestionnaire de scolarité renseigne et remet à l'étudiant la feuille d'accident du travail (cerfa N° 11383*02) disponible à la scolarité et au secrétariat, afin d'éviter d'avancer les frais



BIEN REMPLIR LA PARTIE « IDENTIFICATION VICTIME » avant de la remettre à l'étudiant.

3

L'étudiant doit présenter cette feuille d'accident à chaque professionnel de santé (médecin, pharmacie, urgences ...)

Dans le même temps, lors de sa 1ère consultation (médecin ou urgence) l'étudiant doit IMPERATIVEMENT demander un certificat initial (l'original) - Cerfa 11138*03 - dans les 48H qu'il devra remettre au service scolarité pour remplir la déclaration d'accident avec la gestionnaire de scolarité (Cerfa 14463*01 DAT-PRE)

4

Une fois la déclaration d'accident remplie, la gestionnaire de scolarité se charge de la retourner à la CPAM de Lyon avec le certificat initial.

5

L'étudiant et la gestionnaire recevront par la suite un courrier de notification de prise en charge envoyé par la CPAM.