



Année en cours :

Le registre est valable pour l'année civile
au cours de laquelle il a été délivré.
Si le registre est complet avant
le 31 décembre, vous pouvez demander un autre
registre à la C!Ua -en cours d'année.

(cadre réservé à la C!Ua Ile-de-France)

REGISTRE DE DÉCLARATION

D'ACCIDENTS DU TRAVAIL BÉNINS

SUIVEZ L'AIDE AU REMPLISSAGE DU REGISTRE ➔



N° 60 - 3.764

CAISSE RÉGIONALE D'ASSURANCE MALADIE D'ILE-DE-FRANCE

17-19 AVENUE DE FLANDRE - 75954 PARIS CEDEX 19

N° SIRET : 775 694 730 00018

RÉPARATION DES RISQUES PROFESSIONNELS

COURRIERS : 17-19 avenue de Flandre - 75954 CEDEX 19

LOCAUX : 17-19 place de l'Argonne - 75019 PARIS

Téléphone : 01 40 05 38 56

Télécopie : 01 40 05 68 82

COURRIEL : registre.atbenins.cramif@assurance-maladie.fr

REGISTRE DE DÉCLARATION D'ACCIDENTS DU TRAVAIL BÉNINS SURVENUS AU COURS DE L'ANNÉE MENTIONNÉE DANS LE CADRE CI-DESSOUS

(Art. L 441-1 à L 441-4 du Code de la Sécurité sociale)

Références à rappeler pour toute correspondance :



Le registre est libellé
sous l'identifiant
de la société.

REMARQUE

Toute modification susceptible de remettre en cause les termes de l'autorisation de tenue du registre de déclaration d'accidents du travail bénins : disparition des conditions d'octroi - cessation d'activité - transfert de la société - changement de raison sociale et ou n° SIRET, doit nous être signalée.

ATTENTION



Page d'accueil

À lire avant toute inscription sur le registre.

LA CAISSE RÉGIONALE PEUT DÉCIDER LE RETRAIT D'AUTORISATION DE TENUE DE REGISTRE DANS LES CAS SUIVANTS :

- disparition des conditions permettant la tenue d'un registre,
- tenue incorrecte du registre,
- refus de présentation du registre.

La décision motivée du retrait d'autorisation doit être notifiée à l'employeur, par la Caisse Régionale.



COMMENT REMPLIR LE REGISTRE ?

Consulter la notice d'aide sur notre site :

[cramif.fr/prévenir_les_risques_professionnels/registre AT bénins](http://cramif.fr/prévenir_les_risques_professionnels/registre_AT_bénins)

1 – QUELS ACCIDENTS INSCRIRE DANS LE REGISTRE ?

Les accidents du travail et les accidents de trajet qui n'entraînent pas d'arrêt de travail ni de soins médicaux donnant lieu à une prise en charge par les organismes d'Assurance Maladie.

Les accidents survenus à du personnel intérimaire en mission dans l'entreprise ne doivent pas être inscrits dans le registre, mais faire l'objet d'une déclaration conformément aux dispositions de l'Art. R 412-2 du Code de la Sécurité sociale.

Les maladies professionnelles ne sont pas concernées.

2 – COMMENT UTILISER LE REGISTRE ?

Inscrire dans les 48 heures, non compris les dimanches et jours fériés, les accidents de travail ou de trajet, sans lieu à déclaration immédiate à la Caisse Primaire, dans l'ordre chronologique, sous une numérotation continue à partir du 1^{er} janvier.

Séparer chaque accident par un trait horizontal sur toute la largeur du registre.

Lorsqu'un registre est épuisé au cours de l'année, prendre la suite de la numérotation sur le registre suivant.

À chaque début d'année, la numérotation repart à 1.

Chaque inscription doit être visée par le donneur de soins et la victime.

Le nom et le visa de la ou des personne(s) chargée(s) de donner les soins doivent figurer sur la page ci-contre du présent registre. En cas de changement, en informer la Caisse Régionale.

3 – POUR RENOUVELER LE REGISTRE

Les registres sont valables pour l'année civile au cours de laquelle ils ont été délivrés.

En cours d'année : si le registre est entièrement utilisé avant le 31 décembre, prévenir la Caisse Régionale, une quinzaine de jours environ à l'avance, pour permettre la fourniture d'un nouveau registre en temps utile.

Ne pas renvoyer le registre utilisé avant la fin de l'année.

En fin d'exercice : le renouvellement se fera par tacite reconduction.



Rappel

Les accidents survenus à du personnel intérimaire ne doivent pas être inscrits.

4 – CONSULTATION ET CONTRÔLE DU REGISTRE

Pendant l'année en cours :

Le registre est conservé par l'entreprise, il est tenu à disposition :

- de la victime ou de ses ayants droit en ce qui les concerne,
- des agents de contrôle de la Caisse Primaire et de la Caisse Régionale (qui y apposent leur visa),
- de l'inspection du travail,
- du Comité d'Hygiène, de sécurité et des conditions de travail, ou à défaut des délégués du personnel,

et de l'inspection du travail.

À la fin de l'année :

Le registre est conservé par la Caisse Régionale, **par lettre recommandée avec accusé de réception**, dans les 15 jours de l'exercice suivant, tous les registres utilisés au cours de l'année, ainsi, que les registres vierges. La partie non utilisée du dernier feuillet doit être annulée et porter le visa de l'employeur.

Le registre est alors conservé par la Caisse Régionale et peut être consulté par les victimes intéressées (ou leurs ayants droit) et par l'employeur.

IMPORTANT

L'inscription dans le registre ne dispense pas de la déclaration ultérieure à la Caisse Primaire (au moyen de l'imprimé S. 6200) :

- si la victime le demande,
- dès qu'une modification de l'état de la victime le nécessite (arrêt de travail, soins médicaux donnant lieu à une prise en charge par les organismes d'Assurance Maladie).

En particulier, dès que l'employeur délivre à la victime la feuille d'accident du travail S. 6201, la déclaration à la Caisse Primaire devient obligatoire.

N° d'ordre	Date d'inscription dans le registre	Nom, Prénom, Matricule interne de la victime	ACCIDENT			
			Date et heure	Lieu	Circonstances détaillées (indiquer, le cas échéant, l'appareil, la machine ou le moyen de locomotion utilisé)	Siège des lésions (préciser, s'il y a lieu, droite ou gauche)
1	2	3	4	5	6	7
1	07 sept. 2011	DUBOIS Annie	05 sept 2011 13 h	Bureau Bât B1	Heurt contre une porte de placard ouverte	Cuir chevelu
2						
3						
4						
Etc.						

i

Colonne 3
Identité précise de la victime.

i

Colonne 4
Date et heure de survenue de l'accident (et non date d'inscription dans le registre)

i

Colonne 6
Détailler les circonstances de l'accident en précisant l'objet éventuellement en cause. Vous pouvez utiliser plusieurs lignes si nécessaire.

i

Colonne 7
Indiquer le siège des lésions en précisant, s' il y a lieu droite ou gauche.

i

Colonne 2
La victime doit déclarer l'accident à son employeur dans les 24 h qui suivent le sinistre. L'employeur a 48 h après en avoir été avisé pour inscrire l'accident dans le registre.

i

Colonne 1
Inscrire les accidents sous une numérotation continue. Ce numéro est indispensable pour les CPAM en cas de déclaration ultérieure d'accident du travail, si cet accident le nécessite par la suite.

i

Colonne 5
Précisez s'il s'agit d'un atelier, d'un parking, du vestiaire,... bureau, bâtiment B1

À chaque accident, compléter les colonnes de 1 à 13.

