

Caisse Nationale de l'Assurance Maladie

des Travailleurs Salariés

Sécurité Sociale

Circulaire CNAMTS

Date :
30/04/87

Origine :
IMP
DGR

MM les Directeurs
des Caisses Régionales d'Assurance Maladie

MM les Directeurs
des Caisses Générales de Sécurité Sociale
(pour attribution)

MM les Directeurs
des Caisses Primaires d'Assurance Maladie

MM les Médecins-Conseils Régionaux
(pour information)

Réf. :

IMP n° 5/87 DGR n° 2068/87

Plan de classement :

21	260				
----	-----	--	--	--	--

Objet :
FORMULAIRE S 6207 A "REGISTRE DE DECLARATION D'ACCIDENTS DU TRAVAIL BENINS".

Mise en place du nouveau formulaire S 6201 a "Registre de Déclaration d'Accidents du Travail Bénins".

Pièces jointes :

--	--

Liens :

Date d'effet :

Date de Réponse :

Dossier suivi par :

Téléphone :

@

Direction de la Gestion du Risque

30/04/87 MM les Directeurs
des Caisses Régionales d'Assurance Maladie
(pour attribution)

Origine : MM les Directeurs
IMP des Caisses Générales de Sécurité Sociale
DGR (pour attribution)

MM les Directeurs
des Caisses Primaires d'Assurance Maladie
(pour information)

MM les Médecins-Conseils Régionaux
(pour information)

N/Réf. : IMP n° 5/87 - DGR n° 2068/87.

Objet : Mise en place du nouveau formulaire S 6207 a "Registre de
Déclaration d'Accidents du Travail Bénins".

Les articles L 441-4 et D 441-1 à D 441-4 du Code de la Sécurité Sociale prévoient la tenue, sous certaines conditions, d'un registre de Déclaration d'Accidents du Travail Bénins, destiné à dispenser l'employeur de déclarer à la Caisse Primaire les accidents n'ayant pas entraîné d'arrêt de travail, ni de soins médicaux donnant lieu à une prise en charge par les organismes d'Assurance Maladie.

L'arrêté du 23 mars 1987, publié au Journal Officiel du 8 avril 1987, fixe le nouveau modèle du formulaire D 6207a dont les spécifications ont été définies après consultation des Caisses Régionales.

Les modifications introduites s'inscrivent dans le cadre de la simplification administrative. En effet, seules ont été retenues les informations figurant sur la Déclaration d'Accidents du Travail et dont l'employeur ne dispose pas déjà sur un autre document (ex : dossier du personnel).

J'attacherai du prix à être informé des difficultés éventuelles liées à la mise en place de ce nouvel imprimé.

I - PRESENTATION DU DOCUMENT

1) Forme

Le format utilisé est 21 cm/29,7 cm à l'italienne.

Ce document peut se présenter sous forme de registre dont l'assemblage est laissé à l'initiative de chaque organisme (reliure, brochure, feuillets mobiles numérotés destinés à être conservés dans un classeur...).

Il peut aussi s'agir d'un état papier des Accidents du Travail Bénins enregistrés, dans l'hypothèse d'une gestion informatisée (Cf ma lettre du 10/02/87, réf IMPRIMES n° 21 MJB/FB) lorsqu'un protocole d'accord a été signé entre l'entreprise et la CRAM.

2) Fond

Notice et pages de garde

La notice a été revue afin de l'adapter aux nouvelles dispositions réglementaires.

Sur la page où figurent le nom, la qualification et la signature des différents donneurs de soins, a été ajoutée une rubrique permettant aux personnes effectuant des contrôles de consigner leurs observations.

Imprimé proprement dit

Les éléments d'identification de la CRAM et de l'employeur ont été repris en tête des feuillets du registre, bien qu'ils figurent déjà sur la page de garde, ceci afin de permettre l'utilisation de feuillets mobiles numérotés.

Pour ce qui est de l'identification de la victime et des éléments relatifs à l'accident, seules les informations nécessaires à l'établissement d'une Déclaration d'Accident du Travail ultérieure ont été retenues.

Conformément aux textes en vigueur une rubrique signature de la victime a été ajoutée.

II - REALISATION ET MISE EN PLACE DU NOUVEL IMPRIME

Les caisses Régionales devront faire procéder à la fabrication de ce nouveau registre dont un modèle est annexé à la présente circulaire.

La mise en service de ce formulaire devra être effectuée pour l'année 1988.

Le Sous-Directeur
Chargé des Imprimés

JEAN KORNIAT

Le Directeur-Adjoint
Chargé de la Direction
de la Gestion du Risque

M. BARUBE

@NV

CACHET DE LA CRAM

D'ACCIDENTS DU TRAVAIL BENINS SURVENUS

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

RAISON SOCIAL, SIRET ET ADRESSE DE L'ETABLISSEMENT

ATTENTION

LA CAISSE REGIONALE PEUT DECIDER LE RETRAIT D'AUTORISATION DE TENUE DU 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.

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. R412-2 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 qui ne donnent pas lieu à déclaration immédiate à la Caisse Primaire, dans l'ordre chronologique, sans blanc, ni rature, sous une numérotation continue à partir du 1er 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.

A 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 les personne(s) chargée(s) de donner les soins, doivent figurer sur la page ci-contre du présent registre.

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.

4 - CONSULTATION ET CONTROLE DU REGISTRE

Pendant l'année en cours :

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

- de la victime ou des 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.
- du Médecin du Travail.

Le 31 décembre de chaque année :

Renvoyer à 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. La partie non utilisé 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 (arrê 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.

DIFFERENTS DONNEURS DE SOINS
Cette liste doit être obligatoirement tenue à jour

NOM :
 QUALIFICATION (1) :
 SIGNATURE

NOM :
 QUALIFICATION (1) :
 SIGNATURE

NOM :
 QUALIFICATION (1) :
 SIGNATURE

NOM :
 QUALIFICATION (1) :
 SIGNATURE

NOM :
 QUALIFICATION (1) :
 SIGNATURE

NOM :
 QUALIFICATION (1) :
 SIGNATURE

(1) Préciser s'il s'agit d'un médecin, d'un(e) pharmacien(ne), d'un infirmier(e) ou d'un(e) secouriste

PRESENTATION DU REGISTRE (voir paragraphe 4 ci-contre)

PERSONNE(S) AYANT CONTROLE

[illegible]

CRAM

Employeur - Raison Sociale :

[illegible]

Adresse :

N° SIRET

[illegible][illegible]