

|                                                            |                                                                                               |                        |
|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| INSTITUT<br>DE FORMATION<br>« Lucien Flourey »<br>CLERMONT | MODE OPERATOIRE<br>Modalité de déclaration d'accidents du travail<br>pour l'étudiant(e)/élève | Processus Gestion RH   |
|                                                            |                                                                                               | Version 3 juillet 2026 |

## A. OBJET

Ce mode opératoire a pour objet de décrire les modalités d'une déclaration d'accident du travail. L'accident peut se dérouler en stage ou à l'institut de formation. Il concerne également les accidents de trajet et accidents d'exposition au sang.

## B. REFERENCES

Articles de L.441 – 1 à L.441-6 du code de la sécurité sociale  
Annexe du règlement intérieur de l'I.F.S. I : conduite à tenir en cas d'accident du travail  
Article L.411-2 du code de la sécurité sociale.

## C. DOMAINE D'APPLICATION

Formation en soins infirmiers et aide-soignant de l'institut de formation de CLERMONT.

## D. DETAIL DES MODALITES

La procédure à suivre suite à un AT ou AES est consultable sur « mescoursJV » ou sur le site Internet de l'institut *rubrique « Vie étudiante – Règlement intérieur – annexes »*.

En cas d'accident du travail (AT) ou d'Accident d'Exposition au Sang (AES), blessures, chutes, etc. à l'IFSI/IFAS, sur un lieu de stage ou lors du trajet emprunté pour se rendre à l'institut de formation, l'étudiant/élève envoie un mail immédiatement à **son référent administratif** ou, en son absence, à l'adresse suivante : [ifsi@chi-clermont.fr](mailto:ifsi@chi-clermont.fr) **en détaillant impérativement** :

1. L'activité réalisée lors de l'accident
2. La nature de l'accident
3. L'objet dont le contact a blessé la victime
4. Les horaires réalisés ce jour
5. La date et l'heure de l'accident

Si des soins sont prescrits →. Le secrétariat transmet par mail une feuille de soins afin de permettre à l'étudiant(e)/élève de bénéficier du tiers payant et de la gratuité des soins si cela est nécessaire et si cette feuille est disponible sur le site. Cette feuille sera présentée systématiquement à la personne dispensant les soins (praticien, kinésithérapeute...), au pharmacien...afin que soient notées au verso la prestation et la facturation des actes.

Il en va de la responsabilité **uniquement** de l'étudiant(e)/élève de transmettre **les** certificats (initial/prolongation/final) en lien avec l'accident de travail à la CPAM dont il/elle est rattaché(e). De ce fait, il doit :

1. Se rendre aux urgences (près de l'institut de formation ou du lieu du stage) ou chez un médecin pour faire constater l'accident.
2. Demander au médecin d'établir un **Certificat médical initial** d'accident du travail (Cerfa 11138\*0)
3. Transmettre les volets 1 et 2 du certificat initial obligatoirement **sous 48h** (jours ouvrés) à la CPAM dont il/elle dépend, le volet 3 est à conserver par l'étudiant(e)/élève et **le volet 4 est à transmettre à l'institut de formation.**
4. Le certificat de prolongation et le certificat final sont à transmettre également par l'étudiant(e)/élève à la CPAM, dont il/elle dépend, le volet 3 est à conserver par l'étudiant(e)/élève et **le volet 4 est à transmettre à l'institut de formation**

## E SOURCES

Sources :

<https://www.service-public.gouv.fr/particuliers/vosdroits/R43522>

## F VALIDATION

|                             | Nom et fonction | Processus<br>(ou instance)  | date          |
|-----------------------------|-----------------|-----------------------------|---------------|
| Rédaction /<br>Vérification | AB<br>SB        | IF secrétariat<br>Direction | Novembre 2021 |
| Révision /<br>Validation    | AB              | Processus clinique          | Octobre 2023  |
| Révision /<br>Validation    | AB<br>FC        | IF Secrétariat<br>Direction | Juillet 2026  |

Date d'application : Novembre 2021