

GUIDE PRATIQUE

Accidents du travail et maladies professionnelles : les droits à connaître

Repères DS - reconnaître, accompagner, prévenir

Finalité du guide	Donner aux DS, élus et représentants de proximité une méthode simple pour sécuriser les premières démarches, accompagner le salarié pendant l'instruction et transformer chaque événement en action de prévention.
--------------------------	--

Public cible	Usage recommandé	Résultat attendu
DS, élus CSE/CSSCT, représentants de proximité, relais de section	Accident déclaré, suspicion de maladie professionnelle, reprise, enquête ou négociation prévention	Droits préservés, dossier documenté, salarié accompagné et mesures correctives suivies

CFE-CGC Mutualité | Santé, sécurité et prévention des risques professionnels

Sommaire

Introduction - Pourquoi ce guide ?

1. Distinguer accident du travail, accident de trajet et maladie professionnelle
2. Agir immédiatement après un accident
3. Constituer un dossier de maladie professionnelle
4. Comprendre la reconnaissance et la prise en charge
5. Préparer la reprise et protéger l'emploi
6. Mobiliser le CSE et la CSSCT pour prévenir les récurrences
7. Accompagner le salarié sans se substituer aux professionnels
8. Piloter les AT/MP dans la section
9. Fiches pratiques et modèles

Point de vigilance	Cette fiche présente des repères généraux. Les délais, pièces et voies de recours doivent être vérifiés selon la situation individuelle, la caisse compétente et les dispositions conventionnelles applicables.
---------------------------	---

Introduction

Pourquoi ce guide ? Sécuriser les droits sans perdre l'objectif de prévention

Un AT/MP n'est pas seulement un dossier administratif. Il engage la santé du salarié, sa rémunération, son parcours professionnel et la responsabilité de l'organisation. Le DS doit agir vite, rester factuel et distinguer accompagnement individuel, action représentative et expertise médicale ou juridique.

Changement de posture recherché	Passer d'une réaction après l'événement à une chaîne maîtrisée : signaler, documenter, déclarer, accompagner, analyser les causes et vérifier les actions correctives.
--	--

Les cinq réflexes structurants

- Faire dater et décrire les faits sans interprétation hâtive.
- Sécuriser les démarches médicales et administratives dans les délais.
- Conserver les preuves : témoignages, courriels, planning, consignes, photos et documents utiles.
- Ne pas confondre reconnaissance du caractère professionnel et recherche des causes organisationnelles.
- Transformer l'événement en prévention primaire : supprimer ou réduire le risque à la source.

1. Distinguer AT, accident de trajet et maladie professionnelle

Situation	Repère principal	Exemples / vigilance
Accident du travail	Événement survenu par le fait ou à l'occasion du travail.	Chute, agression, malaise ou lésion psychique datable. Le fait doit être décrit avec précision.
Accident de trajet	Accident sur le trajet protégé entre résidence, lieu de travail et, sous conditions, lieu habituel de repas.	Analyser itinéraire, horaires et éventuel détour.
Maladie professionnelle	Maladie inscrite à un tableau et répondant aux conditions, ou reconnue par une procédure complémentaire.	TMS, atteintes liées à des expositions, pathologies pouvant nécessiter l'avis du CRRMP.

Message DS	Nommer correctement la situation conditionne la procédure, mais le DS ne pose pas de diagnostic médical : il aide à documenter les faits et oriente vers les interlocuteurs compétents.
-------------------	---

2. Agir immédiatement après un accident

Une séquence courte, datée et traçable

Étape	Action du salarié / employeur	Appui du DS
1. Alerter	Le salarié informe l'employeur rapidement, en principe dans les 24 heures, avec lieu, circonstances et témoins.	Aider à rédiger un signalement factuel et à conserver une preuve d'envoi.
2. Consulter	Un médecin établit le certificat médical initial et décrit précisément les lésions.	Vérifier que le salarié sait quelles pièces conserver et transmettre.
3. Déclarer	L'employeur déclare l'accident à la CPAM sous 48 heures, hors dimanches et jours fériés, et remet la feuille AT/MP.	En cas de refus ou d'inaction, informer le salarié de sa possibilité de déclarer lui-même.
4. Documenter	Rassembler témoins, planning, consignes, courriels, photos, rapports ou signalements antérieurs.	Construire une chronologie sans extrapolation.
5. Prévenir	Mettre en sécurité, analyser les causes et engager des mesures immédiates.	Saisir les élus/CSSCT selon la gravité et suivre les mesures.

Checklist des 24 premières heures

- Date, heure et lieu précisément établis.
- Circonstances et activité réalisée décrites.
- Témoins ou première personne avisée identifiés.
- Consultation médicale et certificat initial organisés.
- Déclaration et feuille AT/MP vérifiées.
- Risque résiduel signalé et zone ou activité sécurisée.

Erreur à éviter	Attendre de connaître toute la cause avant de signaler. La déclaration décrit l'événement ; l'analyse approfondie vient ensuite.
------------------------	--

3. Constituer un dossier de maladie professionnelle

Relier médicalement la pathologie et l'exposition professionnelle

La démarche est engagée par le salarié auprès de sa CPAM. Le dossier associe une déclaration, un certificat médical mentionnant le lien possible avec le travail et, le cas échéant, les examens requis par le tableau concerné.

Question	Éléments à rechercher	Rôle de la section
Quelle pathologie ?	Diagnostic et première constatation médicale ; certificat médical adapté.	Orienter vers le médecin traitant ou spécialiste sans influencer le diagnostic.
Quelle exposition ?	Postes, activités, durée, gestes, produits, contraintes, charge ou événements.	Aider à reconstituer le parcours et les conditions réelles de travail.
Quel cadre de reconnaissance ?	Tableau de maladie professionnelle, conditions remplies ou procédure complémentaire.	S'appuyer sur l'expertise CFE-CGC Mutualité, prévention ou juridique.
Quelles preuves ?	Fiches de poste, DUERP, fiches d'exposition, attestations, plannings, rapports.	Sécuriser la conservation et la cohérence chronologique.

4. Comprendre reconnaissance et prise en charge

Effet possible	Ce qu'il faut retenir	Vigilance DS
Soins	Prise en charge spécifique dans la limite des tarifs applicables, avec feuille AT/MP.	Ne pas promettre une gratuité absolue de tous les frais.
Arrêt de travail	Indemnités journalières spécifiques et éventuel complément employeur/conventionnel.	Vérifier paie, subrogation et garanties conventionnelles.
Séquelles	Évaluation d'une incapacité permanente pouvant ouvrir droit à capital ou rente.	Accompagner la compréhension des décisions et délais de recours.
Responsabilité	Une faute inexcusable peut être recherchée lorsque les conditions juridiques sont réunies.	Orienter vers un conseil juridique ; ne pas qualifier seul la faute.

À retenir	La CPAM décide de la reconnaissance après instruction. Le rôle syndical est de sécuriser les faits, les pièces, l'accès aux droits et les actions de prévention.
------------------	--

5. Préparer la reprise et protéger l'emploi

Anticiper plutôt que subir le retour

Moment	Objectif	Leviers
Pendant l'arrêt	Maintenir un lien choisi, respectueux de la santé et sans pression de reprise.	Information sur les droits, rendez-vous de liaison lorsque pertinent, préparation progressive.
Avant la reprise	Identifier les besoins d'aménagement ou de reclassement.	Visite de préreprise, médecin du travail, analyse du poste et des contraintes.
À la reprise	Sécuriser les conditions réelles et éviter la réexposition.	Aménagement, formation, adaptation de charge, suivi managérial et prévention.
En cas d'inaptitude	Contrôler la recherche loyale de reclassement et les garanties de procédure.	Appui individuel, analyse des postes, accompagnement juridique si nécessaire.

6. Mobiliser le CSE et la CSSCT pour prévenir les récurrences

Levier collectif	Question à poser	Livrable attendu
Enquête / visite	Que s'est-il passé dans le travail réel ?	Chronologie, facteurs techniques, humains et organisationnels.
DUERP	Le risque était-il identifié et évalué ?	Mise à jour de l'évaluation et du plan d'actions.
Programme de prévention	Quelles mesures suppriment ou réduisent le risque à la source ?	Responsable, échéance, budget et indicateur d'efficacité.
Suivi CSSCT	Les mesures sont-elles appliquées et efficaces ?	Revue périodique, visites de contrôle et retours salariés.

Principes de prévention à défendre

- Priorité aux mesures collectives et à la prévention primaire.
- Analyse des causes organisationnelles, pas seulement du comportement individuel.
- Association des salariés concernés et respect de leur confidentialité.
- Traçabilité des décisions et contrôle de l'efficacité réelle.

7. Accompagner sans se substituer aux professionnels

Le DS peut	Le DS ne doit pas	Relais à mobiliser
Écouter, reformuler, documenter et orienter.	Poser un diagnostic médical ou promettre la reconnaissance.	Médecin traitant, médecin du travail, CPAM.
Aider à préparer un entretien ou une chronologie.	Signer à la place du salarié ou altérer les faits.	Élus CSE/CSSCT, service prévention.
Vérifier les accords, bulletins de paie et procédures.	Donner une stratégie contentieuse sans compétence adaptée.	Juridique CFE-CGC Mutualité, avocat, défenseur syndical selon le cas.
Porter les causes collectives et les mesures de prévention.	Diffuser des données de santé ou exposer la personne.	DPO/RGPD, acteurs santé au travail.

8. Piloter les AT/MP dans la section

Indicateur	Définition	Fréquence
Nombre d'AT et de MP	Événements déclarés et dossiers reconnus, distingués.	Trimestrielle
Taux de fréquence / gravité	Indicateurs fournis par l'entreprise, avec périmètre stable.	Trimestrielle / annuelle
Délai de déclaration	Temps entre événement, signalement et DAT.	À chaque événement
Taux d'actions clôturées	Actions de prévention réalisées / décidées.	Mensuelle ou trimestrielle
Récidives	Événements similaires après action corrective.	Semestrielle
Reprises sécurisées	Reprises avec suivi et aménagement lorsque nécessaire.	Trimestrielle

Rituels recommandés

- Point mensuel section : alertes, dossiers en cours, risques collectifs, confidentialité.
- Revue trimestrielle CSSCT : tendances, causes, actions et retards.
- Bilan annuel : prévention, reconnaissance, maintien dans l'emploi et priorités de négociation.

9. Fiches pratiques et modèles

Fiche 1 - Trame de signalement factuel

Rubrique	Information à consigner
Faits	Date, heure, lieu, activité en cours, événement précis.
Conséquences	Lésions ou symptômes constatés, sans interprétation médicale.
Personnes	Témoins, première personne avisée, encadrant informé.
Environnement	Matériel, procédure, charge, organisation, incident antérieur.
Traçabilité	Canal et heure du signalement, pièces conservées.

Fiche 2 - Questions DS lors du premier échange

- Les faits sont-ils datés et décrits précisément ?
- L'employeur a-t-il été informé et une preuve existe-t-elle ?
- Un certificat médical initial a-t-il été établi ?
- La DAT et la feuille AT/MP ont-elles été remises ?
- Existe-t-il des témoins ou documents utiles ?
- Le risque est-il toujours présent pour d'autres salariés ?

Fiche 3 - Plan d'action prévention SMART

Risque / cause	Action	Responsable	Échéance	Preuve d'efficacité
À renseigner	Mesure supprimant ou réduisant le risque	Nom / fonction	Date	Indicateur, visite, retour terrain

Synthèse exécutive

- Un accident se signale et se documente immédiatement ; l'analyse des causes vient ensuite.
- Une maladie professionnelle se construit par un dossier médical et une reconstitution rigoureuse de l'exposition.
- La reconnaissance relève de la CPAM ; la section sécurise les droits et l'accompagnement.
- Chaque AT/MP doit conduire à vérifier le DUERP, les mesures de prévention et la protection de la reprise.
- Message clé : reconnaître, accompagner et prévenir - sans banaliser, sans isoler et sans promettre l'issue.

Sources de référence : Code de la sécurité sociale, art. L. 411-1 et L. 461-1 ; Assurance Maladie, démarches AT/MP, versions consultées en août 2026.