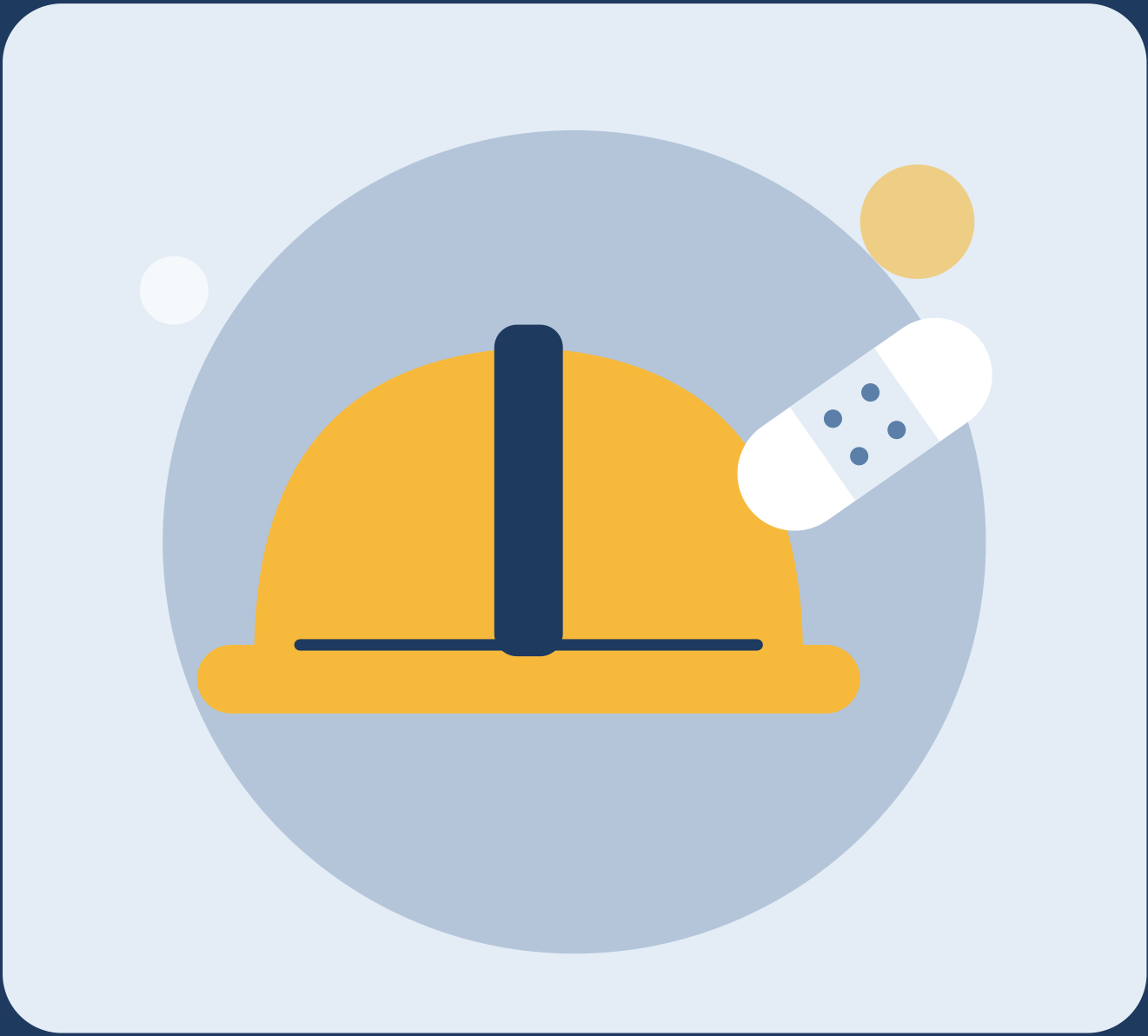


Accident du travail ou maladie professionnelle : vos démarches de salarié, dans l'ordre

Prévenir l'employeur, faire constater, déclarer, être payé pendant l'arrêt, faire reconnaître l'accident ou la maladie, contester un refus, protéger votre emploi : les étapes dans l'ordre, avec des lettres prêtes à adapter.

Un guide pratique d'Yvan · Mis à jour le 29 octobre 2026

Sommaire

Avant de commencer 3

1. De quoi parle-t-on ? 4
2. Les premiers jours : prévenir, faire constater, déclarer 6
3. Pendant l'arrêt : votre argent 9
4. La caisse reconnaît-elle l'accident ? 12
5. La maladie professionnelle : la démarche 14
6. Après l'arrêt : reprise, rechute, séquelles 16
7. Votre emploi : protection, inaptitude, reclassement 19
8. Les lettres prêtes à adapter 21

La check-list et les délais 23

Mentions et sources 24

Avant de commencer

Après un accident du travail ou une maladie causée par le travail, quelques démarches faites **au bon moment** changent beaucoup vos droits : soins pris en charge, indemnités, protection de votre emploi.

Ce guide vous les présente **dans l'ordre**, avec chaque **délai** à ne pas laisser passer.

Par où commencer

Votre situation	Allez à
L'accident vient d'arriver	Partie 2
Je veux savoir ce que je vais toucher	Partie 3
Je ne sais pas si la caisse le reconnaît	Partie 4
Ma maladie vient de mon travail	Partie 5
Je reprends, ou je garde des séquelles	Partie 6
J'ai peur pour mon emploi	Partie 7

CE QUE COUVRE CE GUIDE

Règles vérifiées le **29 octobre 2026**. Elles concernent les **salariés du privé** qui dépendent de la caisse primaire d'assurance maladie (**CPAM**). Salarié agricole : votre caisse est la **MSA**, les étapes sont proches. Les agents publics ont d'autres règles. Contact : votre CPAM ou votre MSA.

À RETENIR

Trois réflexes : prévenir l'employeur dans les 24 heures, voir un médecin, garder une copie de chaque papier.

PARTIE 1

De quoi parle-t-on ?

Trois situations se ressemblent, mais n'ouvrent pas les mêmes droits. Savoir dans laquelle vous êtes est la première étape.

L'accident du travail

C'est un événement **soudain**, survenu **par le fait ou à l'occasion du travail**, qui vous cause une blessure physique ou psychologique.

Il peut avoir lieu :

- sur le lieu de travail, **même pendant une pause** ;
- pendant une mission, même à l'extérieur de l'entreprise ;
- pendant un stage de formation professionnelle.

Un accident survenu **dans les locaux de l'entreprise** est présumé professionnel. C'est alors à l'employeur ou à la caisse de prouver le contraire.

Exemples cités par service-public.gouv.fr : une coupure avec un outil, une douleur musculaire soudaine en portant une charge, une chute, un malaise cardiaque pendant une tâche, un choc émotionnel après une agression dans l'entreprise.

L'accident de trajet

C'est un accident survenu sur le **trajet** entre votre domicile et votre travail, ou entre votre travail et le lieu où vous déjeunez habituellement.

La maladie professionnelle

C'est une maladie causée par une **exposition prolongée** à un risque de votre travail : un produit toxique, des gestes répétés, des poussières… Elle a sa propre démarche (partie 5).

Ce qui change entre les trois

	Accident du travail	Maladie professionnelle	Accident de trajet
Indemnités journalières spécifiques	Oui	Oui, une fois reconnue	Non : règles de l'arrêt maladie ordinaire
Indemnisation des séquelles (incapacité permanente)	Oui	Oui	Non
Protection contre le licenciement	Oui	Oui	Non

À RETENIR

L'accident de trajet se déclare de la même façon, mais il ouvre moins de droits que l'accident du travail.

FIN DE L'EXTRAIT GRATUIT

Accident du travail ou maladie professionnelle : vos démarches de salarié, dans l'ordre

Le guide complet compte 25 pages. Voici ce qu'il vous reste à découvrir :

2. Les premiers jours : prévenir, faire constater, déclarer
3. Pendant l'arrêt : votre argent
4. La caisse reconnaît-elle l'accident ?
5. La maladie professionnelle : la démarche
6. Après l'arrêt : reprise, rechute, séquelles
7. Votre emploi : protection, inaptitude, reclassement
8. Les lettres prêtes à adapter

\+ La check-list et les délais