



**l'Assurance  
Maladie**

Agir ensemble, protéger chacun

**Protocole d'accord pour la gestion centralisée des dossiers Risques  
Professionnels par LUCIE  
(Liaisons Uniques des Correspondances Informatisées aux Employeurs)**

**Parties à l'accord :**

Entre la société :

Domicilié à :

Représentée par :

Ci-après dénommée la « société »,

d'une part

Et

**La Caisse Primaire d'Assurance Maladie**

Domiciliée au

Représentée par

en qualité de

dument habilitée à l'effet des présentes,

Ci-après dénommée la « caisse », d'autre part,

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

**1. Objet de l'accord**

Le présent accord définit les conditions et règles appelées à administrer les relations entre la société et la caisse dans le cadre d'une gestion centralisée des dossiers Risques Professionnels (AT/MP) de la société.

### 1.1.adresse de « correspondance »

La société a informé la caisse de la mise en place d'une gestion centralisée de ses dossiers Risques Professionnels (AT/MP) impliquant pour la caisse l'envoi de l'ensemble des courriers relatifs à l'instruction des dossiers Risques Professionnels (AT/MP) via LUCIE à l'adresse mail suivante :

### 1.2. Etablissements concernés

Les établissements de la société bénéficiant du dispositif sont :

*[Indiquer ci-dessous les établissements concernés en indiquant le nom de l'établissement + n°siret]*

Nom de l'établissement	Siret

### 1.3. Accidents du travail et maladies professionnelles

Toutes les correspondances concernant les dossiers d'instruction des dossiers Risques Professionnels (AT/MP) des n° sirets sus mentionnés seront adressées à l'adresse mail du contact principal définie par la société ainsi qu'aux personnes autorisées<sup>1</sup>.

En cas d'indisponibilité de l'applicatif LUCIE supérieur à 72h, les courriers seront adressés à l'adresse de correspondance unique ou aux adresses des différents établissements telles qu'elles figurent sur les déclarations.

---

<sup>1</sup> désigne les personnes dont l'email professionnel a été renseigné par l'Employeur dans son Espace Employeur, en vue d'être habilitées à être destinataires des emails de notification de mise à disposition des Correspondances dans l'Espace Employeur et à télécharger les Correspondances dans l'Espace Employeur au nom et pour le compte de l'Employeur

## **2. Mise en œuvre de l'accord**

Les dispositions prendront effet dans les 5 jours suivant la réception par la caisse du présent accord dument signé pour toute nouvelle correspondance (dossiers en cours ou pas).

### **2.1. Rôle de la caisse**

- création et rattachement des différents sirets sous l'adresse email du contact principal
- envoi d'un seul code provisoire à personnaliser par l'employeur (Cf. CGU)
- envoi par la caisse de l'ensemble des correspondances aux sirets concernés sur l'espace personnel de l'employeur
- l'employeur pourra se connecter avec n'importe lequel des sirets concernés avec un mot de passe unique et consulter l'ensemble des comptes classés par n°siret

### **2.2. Rôle de la société**

- créer son compte principal et les personnes autorisées (Cf. CGU)
- informer la caisse des modifications (ajouts et/ou suppression) des n°sirets des établissements concernés par la centralisation
- dans un esprit de loyauté et avant toute contestation, informer la caisse d'une erreur éventuelle dans l'envoi des courriers relatifs à l'instruction des dossiers Risques Professionnels (AT/MP)

## **3. Durée de l'accord et résiliation**

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée.

Il peut être résilié :

- à la demande de l'employeur par lettre recommandée avec accusé de réception et prendra fin 15 jours au maximum suivant la réception de cette demande
- ou en cas de disparition de la société

Le \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_

Signature de la « Société »

Signature de la « Caisse » ,