

DECLARATION DE SINISTRE

Un sinistre ? Déclarez-le sous 5 jours.

Accident ou maladie d'un élève à l'étranger : suivez ces 3 étapes pour être remboursé rapidement, sans relance.

5

JOURS
Après les faits

La procédure en 3 étapes

1 Déclarez

Remplissez le formulaire de **déclaration de sinistre** et envoyez-le **dans les 5 jours** suivant les faits.

2 Rassemblez

Réunissez les **pièces justificatives** communes et celles de la **garantie concernée** (page 2).

3 Envoyez

Adressez la **demande d'indemnisation** avec les justificatifs et votre **RIB**.

PIECES COMMUNES A TOUS LES DOSSIERS DOSSIER INCOMPLET = REMBOURSEMENT NON GARANTI

✓ **Formulaire de déclaration de sinistre** complété et signé

✓ **Formulaire de demande d'indemnisation** complété

✓ **Certificat médical initial** constatant les blessures

✓ **RIB** au nom de l'assuré ou de son représentant légal

Accident survenu à l'école : joindre aussi le **rapport d'incident** de l'établissement. **+ les pièces propres à chaque garantie →**

SELON LA GARANTIE

Pièces à joindre selon les garanties

En plus des pièces communes, joignez les documents propres à la garantie mise en jeu. Tous les justificatifs doivent être **au nom de l'élève sinistré**.

SANTÉ

Frais médicaux, pharmacie, hospitalisation

- ✓ **Factures acquittées et détaillées**
- ✓ **Ordonnances** correspondant aux factures
- ✓ **Décomptes de remboursement** du régime obligatoire et/ou de la mutuelle
- ✓ **Compte rendu d'hospitalisation** ou certificat médical (diagnostic)
- ✓ **Devis** pour les soins dentaires ou l'optique, le cas échéant

PRÉVOYANCE

Invalidité ou décès suite à un accident

- ✓ **Certificat médical initial** détaillant les blessures
 - ✓ **Certificat de consolidation** précisant le taux d'incapacité
 - ✓ **Rapports médicaux** complémentaires
- EN CAS DE DECES**
- ✓ **Acte de décès** et certificat médical précisant la cause
 - ✓ **Justificatif de la qualité de bénéficiaire** (livret de famille, acte de notoriété)

RESPONSABILITÉ CIVILE

Dommages causés à un tiers

⚠ **Ne reconnaissez aucune responsabilité et ne réglez rien au tiers sans l'accord préalable de l'assureur.**

- ✓ **Récit précis des circonstances** (date, lieu, déroulement)
- ✓ **Identité du tiers lésé** : nom, adresse et assureur
- ✓ **Courrier de réclamation** du tiers
- ✓ **Devis ou facture** de réparation ou de remplacement
- ✓ **Photos des dommages** et témoignages
- ✓ **Rapport d'incident** de l'établissement ou dépôt de plainte, le cas échéant

ASSISTANCE

Rapatriement, transport, retour anticipé

⚠ **Contactez l'assistance avant toute dépense : sans accord préalable, les frais ne sont pas pris en charge.**

- ✓ **N° de dossier d'assistance**
- ✓ **Certificat médical** justifiant le transport ou le rapatriement
- ✓ **Factures originales** des frais engagés (transport, hébergement)
- ✓ **Titres de transport initiaux** non utilisés
- ✓ **Justificatif de l'événement** (attestation d'hospitalisation, acte de décès d'un proche...)

JUSTIFICATIFS

3 règles d'or pour être remboursé

Chaque document envoyé est vérifié. Un seul justificatif non conforme bloque l'ensemble du dossier.

1

Au nom de la personne sinistrée

Factures, ordonnances, certificats médicaux : **tous les justificatifs** doivent porter le **nom et le prénom de l'élève** concerné.

2

Des documents lisibles et complets

Document **entier, net et bien éclairé** : nom, date, montant et cachet doivent se lire sans effort. Scan ou photo à plat, sans flou ni partie coupée.

3

La facture correspond à l'ordonnance

Les médicaments, actes ou examens facturés doivent être **exactement ceux prescrits** sur l'ordonnance jointe.

✗ Ne sont pas acceptés

Les tickets de carte bancaire

Un ticket CB prouve un paiement, pas une prestation : demandez toujours une **facture détaillée**.

Les justificatifs au nom d'un parent

Même si le parent a payé, le document doit être établi **au nom de l'élève**.

CGEA

by Geodesk

GEODESK

Les formulaires de déclaration de sinistre et de demande d'indemnisation sont disponibles sur simple demande auprès de CGEA cgea@geodesk.fr