

RECUEIL DES RÈGLES DE GESTION

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE CONCERNANT LA DÉCLARATION D'UN ÉVÉNEMENT

(D-21)

RECUEIL DES RÈGLES DE GESTION

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE CONCERNANT LA DÉCLARATION D'UN ÉVÉNEMENT

(D-21)

Émise par la Direction générale le 9 décembre 2014

Amendée le 21 novembre 2017

TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE	1
ARTICLE 1.00 ABRÉVIATIONS ET DÉFINITIONS	1
1.01 ABRÉVIATIONS	1
1.02 DÉFINITIONS	1
ARTICLE 2.00 OBJECTIFS	3
ARTICLE 3.00 CHAMP D'APPLICATION	3
ARTICLE 4.00 PROCESSUS	4
4.01 DÉCLARATION D'UN ÉVÉNEMENT	4
4.02 CONSULTATION MÉDICALE ET SUIVI	5
ARTICLE 5.00 PROCESSUS DANS UN MILIEU DE STAGE	7
5.01 DÉCLARATION D'UN ÉVÉNEMENT DANS UN MILIEU DE STAGE	7
ARTICLE 6.00 RESPONSABILITÉS	8
6.01 BUREAU DE SANTÉ ET SÉCURITÉ	8
6.02 COORDONNATEUR DE STAGE OU ENSEIGNANT RESPONSABLE DU STAGIAIRE	9
6.03 SERVICE DE LA SÉCURITÉ ET DE LA PRÉVENTION	9
6.04 STAGIAIRE	10
6.05 SUPÉRIEUR IMMÉDIAT	11
6.06 TÉMOIN (S)	11
6.07 VICTIME	11
ARTICLE 7.00 RESPONSABLE DE LA DIRECTIVE	12
ARTICLE 8.00 ENTRÉE EN VIGUEUR	12
ARTICLE 9.00 ANNEXES	12

**DIRECTIVE ADMINISTRATIVE CONCERNANT
LA DÉCLARATION D'UN ÉVÉNEMENT (D-21)**

PRÉAMBULE

La santé et sécurité du travail s'inscrit dans une gestion proactive, telle que spécifiée dans *Politique de santé et sécurité* (PO-23), visant à assurer la santé, la sécurité et l'intégrité physique des personnes composant la communauté du Collège.

La présente Directive permet la mise en place d'un processus uniforme de déclaration d'un événement pour la communauté du Collège. Cela englobe le processus de déclaration qui s'adresse à toute personne ayant subi un événement au Collège, ainsi que le processus de déclaration dans un milieu de stage qui celui-ci s'applique aux étudiants qui effectuent un stage rémunéré ou non rémunéré dans le cadre de leur programme d'études.

ARTICLE 1.00 ABRÉVIATIONS ET DÉFINITIONS

1.01 ABRÉVIATIONS

BSS : Bureau de santé et sécurité. Il a été créé à la suite de l'adoption de la Politique de santé et de sécurité.

CNESST : Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail

SSP : Service de la sécurité et de la prévention

D-22 : Directive d'enquête et d'analyse d'accident

1.02 DÉFINITIONS

- a) « **ACCIDENT DE TRAVAIL** » : Événement imprévu et soudain attribuable à toute cause, survenant à une personne par le fait ou à l'occasion de son travail et qui entraîne pour elle une lésion professionnelle¹.
- b) « **BLESSURE (Physique)** » : Lésion faite accidentellement aux tissus vivants par une cause extérieure, par exemple un choc, un coup².
- c) « **BLESSURE (Psychologique)** » : Souffrance morale ressentie par quelqu'un².

¹ Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles (LATMP), L.R.Q., c. A-3.001.

² Office québécois de la langue française (OQLF).

- d) « **COMMUNAUTÉ** » : La communauté du Collège Ahuntsic comprend les employés de soutien, cadres, enseignants, professionnels, les étudiants et les stagiaires.
- e) « **CONSOLIDATION** » : Guérison ou stabilisation d'une lésion professionnelle à la suite de laquelle aucune amélioration de l'état de santé du travailleur victime de cette lésion n'est prévisible¹.
- f) « **COORDONNATEUR DE STAGE OU ENSEIGNANT RESPONSABLE DU STAGIAIRE** » : Enseignant du Collège qui est en lien direct avec l'étudiant et qui s'assure du bon fonctionnement du stage et de l'évaluation de l'étudiant. En l'absence d'un coordonnateur de stage, ce titre revient au responsable de la coordination départementale.
- g) « **EMPLOYÉ (ou TRAVAILLEUR)** » : Toute personne fournissant une prestation de travail pour le compte du Collège moyennant une rémunération³.
- h) « **ÉTUDIANT** » : Personne admise au Collège à ce titre et inscrite à un ou plusieurs cours.
- i) « **ÉVÈNEMENT** » : Fait auquel résulte une situation telle que : accident de travail, maladie professionnelle, maux divers ou incident.
- j) « **INCIDENT** » : Circonstance qui aurait pu entraîner des blessures ou des dommages matériels. On peut aussi le qualifier de *quasi-accident* : chute d'objets, projection de particules, renversement d'un liquide, etc.
- k) « **LÉSION PROFESSIONNELLE** » : Blessure ou maladie qui survient par le fait ou à l'occasion d'un accident de travail, ou une maladie professionnelle, y compris la récurrence, la rechute ou l'aggravation¹.
- l) « **MALADIE PROFESSIONNELLE** » : Maladie contractée par le fait ou à l'occasion du travail et qui est caractéristique de ce travail ou reliée directement aux risques particuliers de ce travail¹.
- m) « **MAUX DIVERS** » : Désagréments entraînant une incapacité provisoire d'effectuer les tâches quotidiennes (ex. : malaises, chute de pression, maux de ventre, etc.).
- n) « **MÉDECIN TRAITANT** » : Médecin qui prend en charge un travailleur victime d'un accident de travail.
- o) « **MESURES CORRECTIVES** » : Mesures concrètes assurant l'élimination des dangers et des risques potentiels ou l'amélioration permanente de la situation.
- p) « **MILIEU DE STAGE** » : Établissement dans lequel le stagiaire effectue des activités en lien avec son domaine d'études.

³ Loi sur la santé et sécurité du travail (LSST), L.R.Q., c. S-2.1.

- q) « **PERSONNE EXTERNE** » : Personne qui ne travaille pas ou qui n'étudie pas au Collège, mais qui le fréquente soit en raison d'un contrat d'entreprise, d'un mandat ou à la demande du Collège.
- r) « **PREMIERS SOINS/ PREMIERS SECOURS** » : Ensemble des techniques d'aide apportée aux personnes victimes d'un événement compromettant à court terme leur état de santé.
- s) « **REGISTRE SUR LES ÉVÈNEMENTS** » : Document dans lequel sont enregistrés tous les évènements tels que : accidents de travail, incidents, maladies professionnelles, chocs psychologiques, toutes les interventions de premiers soins et de premiers secours et les maux divers au Collège¹.
- t) « **STAGIAIRE** » : Étudiant qui effectue un stage dans le cadre de ses études au Collège.
- u) « **TÉMOIN** » : Toute personne qui a vu ou entendu quelque chose lorsque l'événement s'est produit.
- v) « **VICTIME** » : Personne qui a subi un événement.

ARTICLE 2.00 OBJECTIFS

Par cette Directive, le Collège vise à :

- a) Prendre connaissance de l'évènement, que ce soit au Collège ou dans un milieu de stage, qui a engendré ou pouvant engendrer une blessure ou un dommage matériel ;
- b) Définir les rôles et responsabilités de chacun des intervenants pour accomplir le processus de déclaration d'évènement de façon efficace et en toute confidentialité ;
- c) Faciliter la communication des mesures d'urgence à prendre ou des mesures correctives à appliquer lors d'évènements ;
- d) Maintenir un registre sur les événements et ainsi y dégager des statistiques.

ARTICLE 3.00 CHAMP D'APPLICATION

Cette Directive s'applique à l'ensemble de la communauté du Collège ainsi qu'à toute personne qui visite ou fait usage des installations du Collège.

ARTICLE 4.00 PROCESSUS

4.01 DÉCLARATION D'UN ÉVÉNEMENT

4.01.1 Toute personne victime d'un événement ou qui en est témoin doit :

- a) Aviser le SSP dès que possible en communiquant au 2-911 ou se rendre directement au local C1.125 ;
- b) Remplir le formulaire de *Déclaration d'un événement* disponible au SSP dans les 24 heures suivant l'événement ;
- c) La victime, dans la même journée, doit :
 - Aviser une personne responsable en cas d'urgence lorsqu'il s'agit d'un étudiant ou d'une personne externe ;
 - Aviser son supérieur immédiat lorsqu'il s'agit d'un employé.
- d) Prendre les mesures nécessaires pour protéger sa santé, sa sécurité et son intégrité physique (*LSST, art. 49*) ;
- e) Collaborer avec le SSP afin de recevoir les premiers soins nécessaires ou de se faire diriger vers un endroit pertinent pour des soins additionnels. Sinon, reprendre ses activités ou ses tâches normales si elle s'en croit capable.

4.01.2 Lorsqu'un événement est déclaré, le SSP doit :

- a) Sécuriser la victime et la mettre en sécurité : s'informer des symptômes et donner les premiers soins/ premiers secours nécessaires ;
- b) Sécuriser les lieux : s'assurer de la sécurité des lieux, éloigner les curieux et arrêter provisoirement les opérations et les équipements en cause et en limitant l'accès à la zone concernée, le cas échéant ;
- c) Communiquer avec le Service de l'équipement, si requis, afin d'apporter des mesures correctives immédiates et assurer la sécurité des lieux à court terme ;
- d) Remettre le formulaire de *Déclaration d'un événement* à la victime ou au témoin si la personne est en mesure de le remplir, sinon le remplir avec elle ;
- e) Valider avec la victime si elle est en état de reprendre ses activités/ses tâches, sinon la faire reconduire à l'endroit approprié pour qu'elle reçoive des soins additionnels ;
- f) S'assurer d'un transport sécuritaire pour la victime : communiquer avec son contact d'urgence, un taxi, une ambulance, ou la police si nécessaire ;

- g) Conserver tous les formulaires de *Déclaration d'un événement* remplis, à l'exception des formulaires complétés par les employés qui doivent être acheminés au BSS, dans un registre pour des fins statistiques.

4.01.3 De plus, lorsqu'un événement est déclaré par un **employé**, le SSP doit :

- a) Remettre à cette personne le formulaire d'*Assignment provisoire* (qui se retrouve sur le site Intranet du Collège) avant qu'elle ne quitte l'établissement afin qu'elle le présente à son médecin.

Le processus se poursuit si la victime est un employé.

4.02 CONSULTATION MÉDICALE ET SUIVI

L'employé qui décide de consulter un médecin doit suivre les étapes suivantes :

4.02.1 Consultation médicale

L'employé doit :

- a) Obtenir du médecin traitant une *Attestation médicale* : L'employé obtient ce document lors de sa première visite chez le médecin et remet celui-ci au BSS dans les trois (3) jours qui suivent pour analyse. L'employé doit obtenir ce document afin de confirmer le diagnostic, la nature des traitements prescrits ainsi que la date prévisible de consolidation des lésions et de retour au travail s'il y a absence. Le médecin traitant doit également remplir le formulaire d'*Assignment provisoire*, s'il y a arrêt de travail. L'employé peut se procurer le formulaire d'*Assignment provisoire* sur le site Intranet du Collège et au BSS ;
- b) Remettre au BSS, s'il y a arrêt de travail, le formulaire d'*Assignment provisoire* complété par le médecin traitant : Selon les recommandations du médecin, les tâches doivent être réexaminées par le BSS et le supérieur immédiat concerné afin de convenir des tâches en travaux légers ou en assignation provisoire que l'employé pourra accomplir. Le BSS contacte l'employé en question une fois que les tâches sont déterminées ;
- c) Collaborer dans la démarche d'assignation provisoire : S'il y a lieu, débiter l'affectation à d'autres tâches avec l'autorisation du médecin traitant et avec l'accord du BSS ;
- d) Remplir le formulaire de *Réclamation du travailleur* disponible sur le site Internet de la CNESST.

4.02.2 Durant l'absence

Lorsqu'il y a arrêt de travail à la suite de l'évènement, l'employé doit :

- a) Obtenir du médecin traitant un *Rapport médical* : Ce document permet de confirmer le diagnostic, la nature des traitements prescrits ainsi que la date de consolidation de la lésion. C'est l'employé qui doit se procurer ce document à chaque visite médicale et qui doit en remettre une copie au BSS ;
- b) Collaborer au suivi du dossier : Le BSS assure un suivi durant l'absence de l'employé. Le BSS pourrait demander des précisions ou une expertise médicale. L'expertise médicale par un médecin désigné par le BSS permet d'obtenir de l'information sur la notion d'aptitude ou d'inaptitude au travail et des conseils en matière de prévention. Elle vise à évaluer l'ensemble des composantes médicales du dossier et renseigne sur l'investigation et l'approche thérapeutique du médecin traitant, le pronostic à court, moyen et long terme.

4.02.3 Consolidation des lésions et retour au travail

L'employé doit :

- a) Obtenir du médecin traitant un *Rapport final* : Ce document permet de confirmer le diagnostic, la date réelle de consolidation. C'est l'employé qui se procure ce document lors de sa visite médicale et qui doit en remettre une copie au BSS ;
- b) Réintégrer son poste de travail : Le BSS contactera l'employé qui s'est blessé afin de convenir à un retour au travail et d'assurer le succès de son retour, en collaboration avec son supérieur immédiat.

ARTICLE 5.00 PROCESSUS DANS UN MILIEU DE STAGE

Ce processus s'applique à tous les étudiants du Collège Ahuntsic qui effectuent un stage dans le cadre de leur programme d'études, que le stage soit rémunéré ou non rémunéré.

5.01 DÉCLARATION D'UN ÉVÉNEMENT DANS UN MILIEU DE STAGE

- a) Le stagiaire doit aviser sans délai le responsable sur les lieux du stage et le coordonnateur de stage ou l'enseignant responsable au Collège. Cette action doit être effectuée, dans la mesure du possible, avant que le stagiaire ne quitte l'établissement ;
- b) Le coordonnateur de stage ou l'enseignant responsable au Collège accompagne le stagiaire dans le processus et assure le pont entre le milieu de stage, le stagiaire et le BSS ;
- c) Le stagiaire complète le formulaire de *Déclaration d'un événement* du Collège. Le coordonnateur de stage ou l'enseignant responsable du stagiaire doit lui remettre ce formulaire avant le début du stage et rendre ce formulaire disponible pour les stagiaires. Le stagiaire pourra donc se procurer le formulaire via la plate-forme Moodle ;
- d) Le stagiaire doit prendre les mesures nécessaires pour protéger sa santé, sa sécurité et son intégrité physique (LSST, art. 49) ;
- e) Le stagiaire consulte un médecin au besoin ;
- f) Le stagiaire suit les procédures administratives du milieu de stage et donne un suivi au coordonnateur de stage ou à l'enseignant responsable au Collège ;
- g) Le stagiaire remet le formulaire de *Déclaration d'un événement* complété au coordonnateur de stage ou à l'enseignant responsable au Collège dans les 24 heures, si possible, suivant l'événement.
- h) Le coordonnateur de stage ou l'enseignant responsable du stagiaire envoie une copie du formulaire complété par le stagiaire au BSS par un de ces moyens :

Télécopie : (514) 389-5752

Adresse courriel : bss@collegeahuntsic.qc.ca

Adresse postale : Bureau de santé et sécurité, Collège Ahuntsic
9155, rue Saint-Hubert, Local A-1390
Montréal (Québec) H2M 1Y8

- i) Le coordonnateur de stage ou l'enseignant responsable du stagiaire informe la Direction des études du suivi du dossier lorsque l'accident implique une blessure ou lors d'un arrêt de stage ;
- j) Le coordonnateur de stage ou l'enseignant responsable du stagiaire pourrait procéder à la tenue d'une enquête et analyse d'accident selon les conditions décrites dans la Directive D-22 ou suite à une décision du BSS ;
- k) Le stagiaire collabore avec le coordonnateur de stage ou l'enseignant responsable au Collège et le BSS pour toute question ou pour des documents supplémentaires ;
- l) Le stagiaire doit attendre les instructions du coordonnateur de stage ou de l'enseignant responsable au Collège avant de poursuivre le stage ;
- m) Le coordonnateur de stage ou l'enseignant responsable du stagiaire assure le suivi du dossier en collaboration avec le BSS, s'il y a lieu ;
- n) Le coordonnateur de stage ou l'enseignant responsable au Collège revoit, si la situation l'exige, les tâches du poste du stagiaire selon les recommandations du médecin traitant en consultation avec la Direction des études ;
- o) Le coordonnateur de stage ou l'enseignant responsable au Collège avise le stagiaire s'il continue son stage ou non ou s'il est réaffecté après avoir consulté la Direction des études, et en informe le BSS.

ARTICLE 6.00 RESPONSABILITÉS

La prise en charge de la présente Directive relève du BSS, tout en étant décentralisée dans les différentes directions. Sans être limitatif, voici les principales responsabilités découlant de la présente Directive :

6.01 BUREAU DE SANTÉ ET SÉCURITÉ

- 6.01.1** Recevoir les formulaires de *Déclaration d'un évènement*, tous les rapports médicaux et documents pertinents relativement à l'évènement impliquant un employé ou un stagiaire et en assurer le suivi avec la collaboration du supérieur immédiat ou du coordonnateur de stage ou de l'enseignant responsable du stagiaire ;
- 6.01.2** Réévaluer les tâches du poste de l'employé si l'assignation provisoire est approuvée par le médecin traitant, en collaboration avec le supérieur immédiat, s'il y a lieu ;

- 6.01.3 Informer l'employé des développements quant à l'assignation provisoire ;
- 6.01.4 Assister les personnes concernées dans le processus ;
- 6.01.5 Maintenir un registre des déclarations d'événements et compiler les statistiques, en collaboration avec le SSP, à divulguer au comité de santé et sécurité ;
- 6.01.6 Évaluer si la tenue d'une enquête et analyse d'accident est nécessaire.

6.02 COORDONNATEUR DE STAGE OU ENSEIGNANT RESPONSABLE DU STAGIAIRE

- 6.02.1 Remettre au stagiaire le formulaire de *Déclaration d'un événement* avant le début du stage et rendre ce formulaire disponible pour les stagiaires ;
- 6.02.2 Accompagner le stagiaire dans le processus et assurer le pont entre le milieu de stage, le stagiaire et le BSS ;
- 6.02.3 Envoyer une copie du formulaire de *Déclaration d'un événement* complété par le stagiaire au BSS ;
- 6.02.4 Informer la Direction des études du suivi du dossier lorsque l'accident implique une blessure ou lors d'un arrêt de stage ;
- 6.02.5 Procéder à la tenue d'une enquête et analyse d'accident, selon les conditions décrites dans la Directive D-22 ou suite à une décision du BSS ;
- 6.02.6 Assurer le suivi du dossier en collaboration avec le BSS, s'il y a lieu ;
- 6.02.7 Revoir les tâches du poste du stagiaire selon les recommandations du médecin traitant en consultation avec la Direction des études ;
- 6.02.8 Aviser le stagiaire s'il continue ou non son stage ou s'il est réaffecté après avoir consulté la Direction des études, et en informer le BSS.

6.03 SERVICE DE LA SÉCURITÉ ET DE LA PRÉVENTION

- 6.03.1 Agir à titre de premier intervenant en prodiguant les premiers soins et premiers secours ;
- 6.03.2 Voir à sécuriser les lieux de travail en arrêtant provisoirement les opérations et les équipements en cause et en limitant l'accès à la zone concernée. Éloigner les curieux de la victime ou des lieux de l'incident ;

- 6.03.3** Communiquer avec le Service de l'équipement si son intervention est nécessaire pour apporter des mesures correctives immédiates et assurer ainsi la sécurité des lieux à court terme ;
- 6.03.4** Recueillir les renseignements sur la victime afin de remplir le formulaire de *Déclaration d'un événement* le jour même de l'événement, si celle-ci est dans l'incapacité de faire ;
- 6.03.5** Diriger la victime vers l'endroit pertinent pour des soins additionnels si nécessaire, et lui remettre le formulaire d'*Assignment provisoire* (disponible sur le site Intranet du Collège) lorsque cette personne est un membre du personnel ;
- 6.03.6** Acheminer tous les formulaires de *Déclaration d'un événement* complétés adéquatement au BSS dans les 24 heures suivant l'événement, lorsqu'il s'agit d'un employé ;
- 6.03.7** Maintenir un nombre suffisant de personnes aptes à dispenser les premiers soins et les premiers secours ;
- 6.03.8** S'assurer que les trousseaux de secourisme sont en nombre suffisant tout en procédant régulièrement au renouvellement du matériel qu'elles contiennent ;
- 6.03.9** Maintenir un registre des déclarations d'événements ainsi que des premiers soins, et compiler annuellement les statistiques afin de divulguer ces derniers au comité de santé et sécurité ;
- 6.03.10** Collaborer avec le BSS dans le processus d'enquête et analyse d'accident, s'il y a lieu.

6.04 STAGIAIRE

- 6.04.1** Aviser sans délai, suite à l'événement et avant de quitter l'établissement, le responsable du milieu de stage et le coordonnateur de stage ou l'enseignant responsable au Collège ;
- 6.04.2** Compléter le formulaire de *Déclaration d'un événement* du Collège, lequel est disponible sur la plate-forme Moodle pour une déclaration d'événement dans un milieu de stage ;
- 6.04.3** Remettre le formulaire de *Déclaration d'un événement* complété au coordonnateur de stage ou à l'enseignant responsable au Collège dans les 24 heures suivant l'événement, si possible ;
- 6.04.4** Prendre les mesures nécessaires pour protéger sa santé, sa sécurité ou son intégrité physique (*LSST, art. 49*) et consulter un médecin au besoin ;

- 6.04.5** Suivre les procédures administratives du milieu de stage et donner un suivi au coordonnateur de stage ou à l'enseignant responsable au Collège ;
- 6.04.6** Collaborer avec le BSS et le coordonnateur de stage ou l'enseignant responsable au Collège pour toute question ou pour des documents supplémentaires ;
- 6.04.7** Attendre les instructions du coordonnateur de stage ou de l'enseignant responsable au Collège, avant de poursuivre le stage suite à l'événement.

6.05 SUPÉRIEUR IMMÉDIAT

- 6.05.1** Revoir les tâches du poste de l'employé, si l'assignation provisoire est approuvée par le médecin traitant (Cette révision doit être effectuée en collaboration avec le BSS) ;
- 6.05.2** Procéder à la tenue d'une enquête et analyse d'accident, selon les conditions décrites dans la Directive D-22 ou suite à une décision du BSS ;
- 6.05.3** Faciliter le retour au travail ou la réaffectation de l'employé, en consultation avec le BSS.

6.06 TÉMOIN(S)

- 6.06.1** Aviser le SSP dès qu'un événement s'est produit ;
- 6.06.2** Collaborer avec le SSP dans le processus de déclaration d'un événement et dans le processus d'enquête et analyse d'accident, s'il y a lieu.

6.07 VICTIME

- 6.07.1** Aviser le SSP dès qu'un événement s'est produit ;
- 6.07.2** Aviser, dans la même journée, son supérieur immédiat lorsqu'elle est une employée du Collège ou son coordonnateur de stage ou l'enseignant responsable au Collège lorsqu'elle est stagiaire ;
- 6.07.3** Collaborer avec le SSP dans le processus de déclaration d'un événement et dans le processus d'enquête et d'analyse d'accident, s'il y a lieu ;
- 6.07.4** Prendre les mesures nécessaires pour protéger sa santé, sa sécurité ou son intégrité physique (*LSST, art. 49*) ;

6.07.5 Respecter le processus de déclaration d'un événement tel que décrit dans la présente Directive ;

6.06.6 Collaborer avec le BSS ou la Direction des études le cas échéant.

ARTICLE 7.00 RESPONSABLE DE LA DIRECTIVE

La Direction des ressources humaines est responsable de l'application de la présente Directive.

ARTICLE 8.00 ENTRÉE EN VIGUEUR

- a) La présente Directive entre en vigueur au moment de son adoption par le Comité de direction du Collège ;
- b) Le BSS est responsable de la mise à jour de ce document ;
- c) La révision et la mise à jour de la Directive sont effectuées lorsque nécessaire.

ARTICLE 9.00 ANNEXES

- a) Processus de la déclaration d'un événement sous la forme d'un logigramme
- b) Processus de la déclaration d'un événement dans un milieu de stage sous la forme d'un logigramme
- c) Formulaire de *Déclaration d'un événement**
- d) Formulaire de *Déclaration d'un événement dans un milieu de stage***
- e) Formulaire d'*Assignment provisoire****

** disponible au SSP (local C1.125) ou auprès du BSS.*

*** disponible sur le site Intranet du Collège ou sur la plate-forme Moodle pour les stagiaires.*

**** disponible sur le site Intranet du Collège, au Service des ressources humaines ou auprès du BSS.*

*Veillez noter que la forme masculine utilisée dans cette directive désigne aussi bien les femmes que les hommes.
Le genre masculin est utilisé sans aucune discrimination et dans le seul but d'alléger le texte.*

Processus de déclaration d'un événement

Victime ou témoin

Aviser le SSP dès que possible et remplir le formulaire *Déclaration d'un événement*.

Aviser, dans la même journée, une personne responsable ou son supérieur immédiat.
Prendre les mesures nécessaires pour protéger sa santé, sa sécurité et son intégrité physique.

Collaborer avec le SSP pour recevoir les premiers soins/soins additionnels ou reprendre ses activités si elle s'en croit capable.

Service de la sécurité et de la prévention (SSP)

De façon générale :

Sécuriser la victime et donner les premiers soins / premiers secours.
Sécuriser les lieux.

Faire compléter le formulaire *Déclaration d'un événement*.

Valider avec la victime si elle est en état de reprendre ses activités sinon la faire reconduire à l'endroit approprié pour qu'elle reçoive des soins additionnels.

S'assurer d'un transport sécuritaire et communiquer avec son contact d'urgence si nécessaire.

Conserver tous les formulaires de *Déclaration d'un événement*, à l'exception des formulaires complétés par les employés.

Lorsqu'il s'agit d'un employé :

Remettre le formulaire *assignation provisoire* avant que ce dernier ne quitte l'établissement.

Remettre au Bureau de santé et sécurité (BSS) dans les 24 heures le formulaire *Déclaration d'un événement* complété par l'employé.

Processus de déclaration d'un événement

L'employé qui décide de consulter un médecin doit suivre les étapes suivantes :

1. Consultation médicale

- a) Obtenir du médecin une *Attestation médicale*.
- b) Remettre au Bureau de santé et sécurité (BSS), s'il y a arrêt de travail, le formulaire *Assignment provisoire* complété par le médecin ainsi qu'une copie de l'*Attestation médicale* dans les 3 jours qui suivent.
- c) Remplir le formulaire *Réclamation du travailleur* disponible sur le site internet de la CNESST.
- d) Commencer l'affectation à d'autres tâches avec l'autorisation du médecin et avec l'accord du BSS.

2. Durant l'absence

- a) Obtenir du médecin un *Rapport médical* lors d'une rencontre de suivi et en remettre une copie au BSS.
- b) Collaborer avec le BSS au suivi du dossier.

3. Consolidation des lésions

Obtenir du médecin un *Rapport final* et en remettre une copie au BSS.

4. Retour au travail

Réintégrer son poste de travail avec l'accord du BSS et en collaboration avec le supérieur immédiat.

Processus de déclaration d'un événement

Stagiaire

Aviser le responsable sur les lieux du stage et le coordonnateur de stage ou l'enseignant responsable au Collège Ahuntsic.

Remplir le formulaire *de Déclaration d'évènement* et le remettre au coordonnateur de stage ou à l'enseignant responsable au Collège.

Prendre les mesures nécessaires pour protéger sa santé, sa sécurité et son intégrité physique.
Consulter un médecin au besoin.

Suivre les procédures administratives du milieu de stage et donner un suivi au coordonnateur de stage ou à l'enseignant responsable au Collège.

Collaborer avec le BSS et le coordonnateur de stage ou l'enseignant responsable au Collège pour toute question ou pour des documents supplémentaires.

Attendre les instructions du coordonnateur de stage ou l'enseignant responsable au Collège avant de poursuivre le stage.