

DIRECTIVES À SUIVRE EN CAS D'ACCIDENT DE TRAVAIL

LORSQU'UN EMPLOYÉ EST VICTIME D'UN ACCIDENT DU TRAVAIL AVEC OU SANS PERTE DE TEMPS, VOUS DEVEZ :

- **Contactez immédiatement, si requis, un secouriste en milieu de travail ou l'agent de sécurité pour recevoir les premiers soins:**

La liste des secouristes en milieu de travail est disponible sur le site Web sous la rubrique : **/Direction et services/ressources humaines/secouristes.**

L'agent de sécurité peut être rejoint en tout temps par téléphone :

Pavillon Alexandre-Taché et Val-Tétreault : poste 2203

Pavillon Lucien-Brault : poste 1639

CRTL : poste 2299

ou à partir des postes téléphoniques (ligne directe) placés dans les corridors des pavillons Lucien-Brault et Alexandre-Taché.

- **Appel au 911 selon la gravité du cas :**

Le secouriste accompagne le blessé à la salle de premiers soins.

Pavillon Alexandre-Taché : derrière le poste de l'agent de sécurité, B-0217

Pavillon Lucien-Brault : près des Services aux étudiants B-0179

ou fait appeler immédiatement les services médicaux d'urgence **(911) selon le cas.**

Si la situation le requiert, l'UQO assume les frais de transport vers l'établissement de santé le plus proche.

Dans tous les cas où des premiers soins sont prodigués, le secouriste doit compléter le «registre d'accidents, d'incidents et de premiers secours».

- **Informez son supérieur immédiat (ou la direction du Service) ainsi que le Service des ressources humaines et financières :**

Tout accident qui survient au travail doit être rapporté **sans délai** à votre supérieur immédiat afin que les mesures qui s'imposent soient prises ainsi qu'au Service des ressources humaines et financières.

- **Compléter le formulaire «Déclaration d'accident, d'incident et d'enquête» :**

Dans tous les cas d'accident de travail avec et sans perte de temps qui nécessitent ou non des premiers soins, l'employé victime d'un accident doit compléter, **dès que possible, le formulaire « Déclaration d'accident, d'incident et d'enquête», le faire signer par son supérieur immédiat et le faire parvenir au Service des ressources humaines et financières.**

Ce formulaire est disponible sur le site Web sous la rubrique : **/Direction et services/ressources humaines/formulaires/déclaration d'accident, d'incident et d'enquête.**

Le supérieur immédiat doit s'assurer que le formulaire a été complété et transmis au Service des ressources humaines et financières.

- **Pour un accident qui nécessite une visite médicale :**

L'employé doit remettre, **dès que possible**, au Service des ressources humaines et financières **le formulaire « Attestation médicale »** de la CSST qui lui est remis par son médecin.

L'employé doit également compléter **le formulaire « Réclamation du travailleur »** de la CSST disponible au Service des ressources humaines et financières.

L'employé doit finalement compléter la section «description de l'événement» dans **le formulaire «Avis de l'employeur et demande de remboursement»** de la CSST et y apposer sa signature. L'employeur remplira les autres sections et le fera parvenir dans les délais prescrit à la CSST. Ce formulaire est également disponible au Service des ressources humaines et financières.

- **Assignment temporaire**

L'assignment temporaire est un mécanisme prévu à la *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles* prévoyant que si vous êtes incapable d'effectuer vos tâches régulières en raison de votre lésion au-delà de la journée de l'événement, vous pourriez être assigné temporairement à des tâches différentes que vous êtes en mesure d'accomplir. Cette assignment est toutefois possible avec l'accord de votre médecin. Vous conserverez votre salaire et vos avantages tout au long de la période d'assignment. Ce formulaire de la CSST est disponible au Service des ressources humaines et financières et doit être complété par votre employeur et votre médecin.