
ACCIDENT DU TRAVAIL ET RETRAIT PRÉVENTIF

SECTION I – PREMIERS SOINS ET PREMIERS SECOURS

Définitions

1. Blessures mineures : égratignure, écorchure, brûlure au 1^{er} degré.

Blessures majeures : blessure qui dépasse la couche superficielle de la peau ou toute blessure qui risque de présenter des dommages internes.

Maintien des lieux en l'état

2. Il ne faut jamais changer la disposition des lieux d'un accident avant d'en avoir obtenu l'autorisation par la direction de l'unité administrative et que le rapport d'accident ait été complété.

Personne qui peut se déplacer (blessure mineure ou majeure)

3. Pour toute blessure mineure, la personne accidentée doit se rapporter à la direction de l'unité administrative :

La personne qualifiée comme secouriste doit appliquer les premiers soins appropriés; si le malaise persiste ou que la blessure s'aggrave on doit transporter la personne accidentée à un établissement de santé et en informer un membre de la famille ou une personne désignée.

Personne qui ne peut se déplacer (blessure majeure)

4. La première personne qui constate la gravité de l'accident doit demeurer près de la personne accidentée, prendre les mesures pour demander l'intervention du secouriste, éloigner les gens et détacher les vêtements pour assurer que la personne accidentée dispose de suffisamment d'air pour respirer.

Le secouriste et la direction de l'établissement déterminent le moyen de transport approprié selon la gravité de l'accident.

SECTION II – DECLARATION DE L'ACCIDENT DE TRAVAIL

5. Tout accident du travail, avec ou sans perte de temps, doit être déclaré immédiatement à la direction de l'unité administrative ou à une personne représentante désignée, soit par la personne salariée si elle est en mesure de le faire, sinon par un témoin de l'événement.

SECTION III – LE RAPPORT D’ACCIDENT DE TRAVAIL

Accident de travail avec perte de temps en plus du jour de l’accident

6. Remplir le formulaire de la CSST (Avis de l’employeur et demande de remboursement), en prenant soin de bien préciser la description de l’événement selon la version du travailleur; aviser par téléphone la responsable en santé et sécurité au travail et expédier le formulaire au Service des ressources humaines en y annexant l’attestation médicale remplie par le médecin.

Remplir le rapport d’analyse d’accident de travail et l’expédier au Service des ressources humaines.

Informer la responsable en santé et sécurité au travail de tout doute sur les circonstances de l’accident, afin de permettre de faire une demande d’expertise médicale ou toute autre procédure administrative.

Accident de travail dont l’absence dépasse 14 jours de calendrier

7. Faire remplir le formulaire de la CSST « Réclamation du travailleur » par la personne accidentée et l’acheminer au Service des ressources humaines.

Accident de travail sans perte de temps en plus du jour de l’accident

8. Remplir les rapports d’accidents de travail et d’analyse.

Lunette, orthèse ou prothèse endommagée

9. Même si la personne salariée n’a subi aucune blessure, on doit remplir le formulaire de la CSST « Réclamation du travailleur » en y annexant la facture détaillée et l’acheminer au Service des ressources humaines.

Frais d’assistance médicale

10. Ces frais sont réclamés directement par la personne accidentée qui remplit le formulaire « Réclamation du travailleur ». Une fois la réclamation expédiée à la CSST, si d’autres frais sont à faire rembourser, il faut seulement expédier l’original des factures en précisant sur une note d’accompagnement son nom, adresse, numéro de téléphone, numéro d’assurance-maladie, numéro de réclamation et date de l’événement. Les modalités de remboursement sont fournies par le personnel de la CSST.

SECTION IV – ASSIGNATION TEMPORAIRE

11. À la suite d’un accident de travail, l’employeur peut assigner temporairement la personne accidentée à des fonctions qu’elle est en mesure d’accomplir même si sa lésion n’est pas consolidée, selon les règles de procédure prévues à cet effet.

SECTION V- RETOUR AU TRAVAIL

- 12.** S'assurer que le rapport final a été produit, qu'une date de consolidation est inscrite et que le retour s'effectue à son poste régulier.

Avant d'autoriser le retour au travail de la personne accidentée, le Service des ressources humaines peut exiger une expertise médicale pour s'assurer qu'elle est apte à reprendre son travail.

SECTION VI – RETRAIT PRÉVENTIF DE L'EMPLOYÉE ENCEINTE OU QUI ALLAITE

- 13.** L'employée doit présenter à son employeur le formulaire « Certificat visant le retrait préventif de la travailleuse enceinte ou qui allaite », rempli par son médecin traitant.

La direction de l'établissement peut être consultée par un médecin du service de santé communautaire afin d'identifier les dangers physiques que représentent les tâches effectuées par l'employée pour elle-même à cause de son état de grossesse ou pour l'enfant à naître ou des dangers pour l'enfant allaité.

La demande de retrait préventif doit être acceptée par la CSST, avant que l'employée cesse de travailler.

La Commission scolaire doit, si possible, éliminer les dangers physiques liés à la fonction de l'employée ou l'affecter à un travail qui ne comporte pas ces risques. Si aucune réaffectation est possible, l'employée bénéficie du retrait préventif jusqu'au début de son congé de maternité.

APPROBATION : 2001-02-27

MODIFICATION : aucune