PROCÉDURE DE DÉCLARATION D'UN INCIDENT OU D'UN ACCIDENT EN MILIEU DE TRAVAIL

NUMÉRO : PR-RH-10

Adoption de la procédure : 22 mars 2022
Résolution : 2022-03-088
Publication : 23 mars 2022

ATTENDU QUE la Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles (LATMP) et la Loi sur la santé et la sécurité du travail (LSST) contient des dispositions applicables par les employés et les employeurs en cas d'incidents ou d'accidents en milieu de travail;

ATTENDU QUE la municipalité de Saint-Jacques-le-Mineur souhaite se doter d'une procédure afin d'intervenir plus efficacement dans des cas d'incidents ou d'accident qui surviendraient en milieu de travail;

ATTENDU QUE tant les employés que l'employeur doivent avoir un document clair et précis dictant la procédure à suivre pour tous dans les cas d'incidents ou d'accidents en milieu de travail;

CONSÉQUEMMENT il est proposé par madame Mylène Therrien, appuyé par madame Nathalie Boucher et résolu UNANIMEMENT par les membres du conseil, que la présente procédure soit adoptée et statuée comme suit :

1. PRÉAMBULE

Le préambule de la présente procédure en fait partie intégrante.

2. OBJECTIF DE LA PROCÉDURE

La présente procédure vise à déterminer les mesures à prendre par un employé et son supérieur hiérarchique ou le représentant de l'employeur lors de la déclaration, d'un accident, d'une lésion professionnelle ou d'un incident, en conformité avec la Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles (LATMP) et la Loi sur la santé et la sécurité du travail (LSST).

3. INTERPRÉTATION

Aux fins de cette procédure, les mots et expressions suivants signifient :

« Accident du travail » : Événement imprévu et soudain attribuable à toutes causes survenant à une personne par le fait ou à l'occasion de son travail et qui entraîne pour elle une lésion professionnelle (LATMP).

« Incident » :	Une action ou une situation qui n'a pas occasionné une conséquence à l'intégrité physique ou psychologique du travailleur mais qui a fait survenir une situation inusuel qui aurait pu occasionner des conséquences graves. .
« Lésion professionnelle » :	Une blessure ou une maladie qui survient par le fait ou à l'occasion d'un accident du travail ou une maladie professionnelle, y compris la récidive, la rechute ou l'aggravation (LATMP).
« Lésion professionnelle sans perte de temps » :	Événement ayant causé une lésion professionnelle qui ne rend pas le travailleur incapable d'exercer son emploi au-delà de la journée au cours de laquelle s'est manifestée sa lésion.
« Lésion professionnelle avec perte de temps » :	Événement ayant causé une lésion professionnelle nécessitant un arrêt de travail au-delà de la journée au cours de laquelle s'est manifestée sa lésion.
« Maladie professionnelle » :	Une 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 travail (LATMP).
« Supérieur immédiat »	Cadre représentant le premier niveau d'autorité au-dessus d'un employé et qui exerce un contrôle direct sur l'exécution du travail de ce dernier.

4. APPLICATION

Cette procédure s'applique et sert de guide dans tous les cas d'accidents du travail, de lésions professionnelles avec ou sans perte de temps, ou d'incidents, et ce, pour tous les employés de la Municipalité de Saint-Jacques-le-Mineur.

Pour le suivi d'un dossier de réclamation à la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST) suite à une lésion professionnelle, on doit se référer à la procédure PR-RH-10.

5. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

5.1. L'employé doit :

5.1.1. Aviser son supérieur hiérarchique ou le représentant de l'employeur avant de quitter l'établissement lorsqu'il en est capable ou sinon, dès que possible, de toute lésion professionnelle avec ou sans perte de temps ou de tout incident (article 265 LATMP).

5.1.2. L'employé doit remplir le formulaire « Déclaration d'accident de travail », joint à l'annexe « A » de la présente procédure pour en faire partie intégrante, avant de quitter l'établissement lorsqu'il en est capable ou sinon, dès que possible (articles 265 et 280 LATMP).

5.1.3. Consulter rapidement un professionnel de la santé, même si la blessure semble

légère et demander une attestation médicale, laquelle est nécessaire en cas de réclamation à la CNESST, ainsi que la complétion du formulaire d'« Assignation temporaire d'un travail – Numéro 2001 - CNESST » disponible en ligne.

La réclamation à la CNESST doit se faire dans les six mois suivants l'accident et peut être produite si :

- L'employé doit s'absenter du travail pendant plus de 14 jours;
- Dans le cas d'une maladie professionnelle.

5.1.4. Transmettre à l'employeur l'attestation médicale et participer à l'enquête et à l'analyse d'accident, suite à une lésion professionnelle ou dans le cas d'un incident, afin de déterminer les causes, avec les intervenants impliqués, et d'identifier les mesures correctives à mettre en place pour éviter qu'un tel événement ne se reproduise (article 49, 5° et 6° LSST).La plainte formelle ne pourra être reçue si elle a déjà été portée à l'attention d'un tribunal.

5.1.5. Lorsque la demande est acceptée par la CNESST à la suite d'un accident :

- Recevoir les services de santé, les soins et les traitements qui sont nécessaires selon l'état de santé;
- Se présenter aux examens médicaux et suivre tous les traitements prescrits par les professionnels de santé traitants;
- Conserver tous les reçus afin d'obtenir un remboursement par la CNESST.

  L'employé doit remplir lui-même une demande de remboursement de frais et joindre les pièces justificatives à sa demande pour obtenir un remboursement de la CNESST.

5.2. Le supérieur hiérarchique ou le représentant de l'employeur doit :

5.2.1. S'assurer que l'employé, victime d'un accident du travail, reçoive les premiers secours et premiers soins, si nécessaire. Lorsque requis, faire appel à un secouriste présent sur le lieu de travail (articles 190 et 191 LATMP). Lorsque possible, faire compléter la section 2, premiers secours et premiers soins du formulaire « Déclaration d'accident de travail ».

5.2.2. S'assurer du transport de l'employé blessé à une clinique, un hôpital ou chez un médecin, si son état demande plus de soins (article 190 LATMP).

Communiquer avec Urgences-santé (911) si l'accidenté nécessite des soins d'urgence.

Désigner une personne pour recevoir les services d'urgence (ambulanciers, policiers ou pompiers) et les diriger au bon endroit s'il y a lieu, afin que ceux-ci puissent intervenir le plus tôt possible. Les frais du premier transport sont assumés par l'employeur (article 190 LATMP). Lorsqu'il y a des frais, la facture est acheminée à la trésorerie de la municipalité.

5.2.3. Rendre les lieux sécuritaires pour éviter un autre accident dans l'immédiat.

5.2.4. Lorsqu'un employé est victime d'une lésion professionnelle avec ou sans perte de temps ou dans le cas d'un incident :

- S’assurer que l’employé procède à la déclaration de l'événement en utilisant le formulaire « Déclaration d'accident de travail de l'employeur » joint à l’annexe « A » pour en faire partie intégrante, dès que possible;
- Procéder à l'enquête et l'analyse d'accident, conformément à l’article 6 de la présente procédure, immédiatement après l'accident ou au maximum dans les deux jours ouvrables suivant l'événement lorsque possible;
- Distribuer les copies de la « Déclaration d'accident de travail de l'employeur » dûment remplies aux personnes concernées, dans les quatre jours ouvrables suivant l'événement;
- Assurer le suivi des recommandations retenues et spécifiées sur le formulaire « Déclaration d'accident de travail de l'employeur » et de l'enquête et de l'analyse d'accident, et ce, dans les délais indiqués dans le rapport d'enquête, après en avoir évalué la pertinence.

5.2.5. Dans le cas où l'accident entraînerait le décès de l'employé ou une évaluation de dommages matériels de 50 000 $ et plus :

- aviser la Direction générale ainsi que le président du syndicat des employés;
- assurer le maintien des lieux de l'accident inchangé, à moins que cela entraîne une aggravation du danger;
- communiquer immédiatement avec la CNESST afin d'entrer en communication avec l'inspecteur de garde et suivre ses instructions (article 62 LSST).

5.2.6. Aviser la CNESST pour tout accident du travail dont les conséquences sont l'une ou plusieurs des suivantes :

- une possibilité de 10 jours ouvrables et plus de perte de temps;
- plusieurs blessés pour lesquels il y aurait un jour et plus d'arrêt de travail;
- des blessures graves de type fracture, hémorragie sévère, amputation, coma, etc.

5.2.7. Si l'inspecteur de la CNESST procède à une enquête, sur réception de cette enquête :

- Analyser le contenu du rapport pour vérifier si les faits sont conformes à l'enquête réalisée par le supérieur hiérarchique ou le représentant de l'employeur;
- Vérifier, si les recommandations sont applicables, si les délais imposés sont respectables, s'il y a une poursuite en responsabilité ou un constat d'infraction rattaché aux conclusions de l'enquête;
- Donner les suites appropriées aux recommandations en collaboration avec les différents services concernés, le représentant du syndicat et la Direction générale au besoin.

5.2.8. Lors du retour au travail d’un employé après une absence liée à un incident, un accident ou une maladie professionnelle :

- Montrer un effort réel et raisonnable pour accommoder l’employé dans sa réintégration au travail. Cela peut inclure, non limitativement, une assignation temporaire à un travail différent ou des autorisations d’absences au travail

pour traitements ou suivis médicaux.

6. PROCÉDURE D'ENQUÊTE ET D'ANALYSE D'ACCIDENT

6.1. Où effectuer l'enquête et l'analyse d'accident

Dans la mesure du possible, il est important que les lieux de l'accident demeurent inchangés afin de recueillir le maximum d'indices pour faciliter la bonne marche de l'enquête.

Il est important d'effectuer les entrevues dans un endroit approprié, c'est-à-dire dans un lieu où les entrevues pourront être menées sans être interrompues et où la personne interviewée se sente à l'aise.

Il faut s'interroger et vérifier sur place (si possible) les éléments pouvant être reliés au **M**oment, à l'**É**quipement, au **L**ieu, à l'**I**ndividu, à la **T**âche et à l'**O**rganisation (démarche MÉLITO).

6.2. Comment effectuer l'enquête et l'analyse d'accident

L'enquête et l'analyse d'accident sont effectuées en respectant les étapes suivantes :

- Recueillir les faits :
  - observation des lieux;
  - photos ou croquis;
  - entrevue;
  - consultation de rapports et registres (exemple : rapport de police, registre d'entretien, etc.).

- Identifier les faits anormaux ainsi que les causes directes et indirectes de l'accident;

- Rédiger un rapport incluant des recommandations concernant les mesures correctives et préventives;

- Assurer le suivi des recommandations.

6.3. Rédaction et cheminement du rapport d'enquête et d'analyse

Le rapport d'enquête et d'analyse vise à présenter les résultats de la démarche. On doit donc y retrouver toutes les informations permettant de comprendre comment et pourquoi l'accident est survenu. Les renseignements contenus dans ce rapport doivent être :

- la description des circonstances et des conséquences de l'accident;
- la description des causes directes et indirectes (faits anormaux);
- les mesures recommandées;
- les échéanciers et les responsables.

Le rapport est rédigé par la personne responsable de l'enquête et de l'analyse.

Une copie du rapport d'enquête et d'analyse est conservée dans le service et l'original est transmis au comité de santé et sécurité au travail pour classement dans le dossier de prévention.

Le rapport d'enquête et d'analyse doit être transmis, au plus tard trois jours ouvrables après l'accident.

7. RESPONSABLE DE L'ÉLABORATION, DE LA DIFFUSION, DE L'INTERPRÉTATION, DE L'ÉVALUATION ET DE LA MISE À JOUR

La Direction générale de la municipalité est responsable de l'élaboration, de la diffusion, de l'interprétation, de l'évaluation et de la mise à jour de la présente procédure.

8. RESPONSABLE DE L'APPLICATION

Chaque directeur des services de la municipalité est responsable de la mise en œuvre dans ses activités, des dispositions de cette procédure et du contrôle de son application.

Dans le cas des services qui n'ont pas de direction spécifique, la mise en œuvre et le contrôle de l'application de la procédure reviennent à la Direction générale.

9. ENTRÉE EN VIGUEUR, ABROGATION ET ACCESSIBILITÉ

Cette procédure entre en vigueur le 23 mars 2022.

Cette procédure abroge et remplace toute procédure précédente ou incompatible avec la présente.

Dès son entrée en vigueur, la Municipalité de Saint-Jacques-le-Mineur la rend accessible à tous ses employés en fournissant une copie à l'embauche et sur le serveur partagé.

Le masculin est employé pour atténuer le texte.

ANNEXE A
DECLARATION D'ACCIDENT DE TRAVAIL

1. IDENTIFICATION DE LA PERSONNE ACCIDENTÉE	
Prénom et nom :	Fonction :
Numéro d'employé :	Service :

2. PREMIERS SECOURS		
Oui ☐	Non ☐	Donnés par (prénom, nom et fonction) :
Nature de la blessure :		
Nature des premiers secours :		

3. DESCRIPTION DE L'ACCIDENT		
Date de l'accident (jj/mm/aaaa) :		Heure de l'accident (hh:mm) :
Lieu précis de l'accident :		
Visite des lieux : Oui ☐	Non ☐	Par (prénom, nom et fonction):
Témoins : Oui ☐	Non ☐	
Prénom, nom et fonction :		
Prénom, nom et fonction :		

Décrivez clairement la série d'événements qui ont entraîné l'accident. Donnez des précisions sur les faits reliés au MÉLITO (Moment, Équipement, Lieu Organisation).

4. MESURES CORRECTIVES IMMÉDIATES

Décrivez les mesures correctives mises en œuvre rapidement à la suite de l'accident.
Mises en œuvre par (prénom, nom et fonction) : Date (jj/mm/aaaa) :

5. CONFIRMATION DE LA DÉCLARATION

Déclaration remplie par (prénom, nom, fonction) :	Signature :	Date (jj/mm/aaaa) :
Personne accidentée identifiée à la section 1 :	Signature :	Date (jj/mm/aaaa) :
Témoins (s'il y a lieu), identifiés à la section 3 :	Signature :	Date (jj/mm/aaaa) :
	Signature :	Date (jj/mm/aaaa) :