

*****Rappel*****

Déclaration d'un accident de travail

Lorsqu'une employée ou un employé subit un accident de travail,

L'employée ou l'employé doit :

1. Informer immédiatement la directrice ou le directeur de l'unité administrative de l'accident;
2. Compléter la journée même de l'accident les sections 1 à 4 du «Rapport d'accident de travail» et le remettre à sa directrice ou son directeur;
3. Fournir au Service des ressources humaines de la CSPO une «attestation médicale» conforme à la Loi sur les lésions professionnelles (L.A.T.M.P.) si l'accident rend l'employée ou l'employé incapable d'exercer son emploi au de-là de la journée où elle s'est manifestée.

La directrice ou le directeur doit :

1. S'assurer de prodiguer les premiers soins à la personne accidentée;
2. La faire transporter dans un établissement de santé ou chez un professionnel de la santé ou à sa résidence selon ce que requiert son état;
3. Aviser immédiatement, par téléphone, la personne assignée au dossier des accidents du travail au Service des ressources humaines;
4. Compléter et signer le «Rapport d'accident du travail» et l'acheminer au Service des ressources humaines au plus tard le lendemain lorsque l'accident engendre une absence;
5. S'assurer de corriger toute situation dangereuse dont elle ou il s'aperçoit, qui lui est rapporté ou qui, suite à une enquête, a été identifié comme ayant causé un accident de travail;
6. Faire parvenir au Service des ressources humaines tout documents, factures en lien avec l'incident jusqu'à la consolidation de la lésion.