

#### Table des matières

- 0 - Identification
  - 1 - Énoncé de principe
  - 2 - Champ d'application
  - 3 - Cadre juridique
  - 4 - Modalités d'application
    - 4.1 - Déclaration d'accident de travail – Étapes administratives
    - 4.2 - Déclaration d'incident – Étapes administratives
    - 4.3 - Déclaration des situations dangereuses – Étapes administratives
    - 4.4 - Transport de blessés
  - 5 - Entrée en vigueur
  - 6 - Mise à jour et modifications à la procédure
  - 7 - Annexe 1 : Glossaire
  - 8 - Annexe 2 : Enquête d'accident de travail ou d'incident
- 

## 0 Identification

**Titre :** Procédure de déclaration des accidents, des incidents et des situations dangereuses en milieu de travail

**Responsable:** le directeur de l'administration

**Cette procédure s'adresse à :** aux membres du personnel enseignant et non enseignant

**Approbations :**

- adoptée par l'Assemblée de direction le 12 novembre 2013.
- 

## 1 Énoncé de principe

À Polytechnique, tout **accident** ou **incident** doit faire l'objet d'une déclaration officielle auprès de l'employeur. Selon la réglementation québécoise en vigueur, l'employeur doit offrir des services de premiers soins à un travailleur blessé dans le cadre de sa prestation de travail. Il doit également, le cas échéant, acheminer à la CSST dans les 10 jours ouvrables suivant la connaissance d'une lésion professionnelle, les documents relatifs à cet événement. La déclaration d'accident ou d'incident permet notamment :

- d'attester du lieu et des circonstances de l'événement;
- de mesurer la performance du programme de prévention en santé et sécurité;
- de mettre en place tous les efforts nécessaires afin d'abaisser les coûts directs et indirects reliés aux accidents du travail et ainsi minimiser annuellement la cotisation de Polytechnique à la CSST.

Aussi, selon la *Politique concernant la gestion de la santé et de la sécurité*, tout le personnel enseignant et non enseignant de Polytechnique a la responsabilité de déclarer une **situation dangereuse** observée à l'intérieur ou à l'extérieur (terrains adjacents) sur le campus de Polytechnique. Cette déclaration permet notamment:

- d'identifier rapidement les situations dangereuses;
- de répondre plus efficacement aux situations dangereuses;
- d'appliquer les mesures correctives nécessaires afin de diminuer le nombre d'accidents rapportés annuellement.

Cette procédure a pour objectif d'informer les membres du personnel enseignant et non enseignant de Polytechnique sur les étapes administratives à suivre lors de la déclaration d'un accident ou d'un incident survenu en milieu de travail afin d'améliorer la rapidité du traitement et le suivi des dossiers ainsi que lors de la déclaration d'une situation dangereuse. La déclaration des accidents, des incidents et des situations dangereuses est la première étape d'un processus efficace permettant de poser les actions préventives et correctives nécessaires afin de préserver un milieu de travail sain et sécuritaire.

---

## 2 Champ d'application

La présente procédure s'adresse à tous les membres du personnel enseignant et non enseignant de Polytechnique, alors qu'ils se trouvent à l'intérieur ou à l'extérieur (terrains adjacents) sur le campus de Polytechnique Montréal ou à l'extérieur du campus dans le cadre d'une prestation de travail.

---

## 3 Cadre juridique

- la *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles* (LATMP) et ses règlements applicables
  - la *Loi sur la santé et la sécurité du travail* (LATMP) et ses règlements applicables
- 

## 4 Modalités d'application

### 4.1 Déclaration d'accident de travail – Étapes administratives

Le travailleur accidenté ou toute personne témoin ou informée d'un accident doit suivre les étapes suivantes afin d'assurer la bonne gestion du dossier d'accident du travail pour la personne accidentée, et prévenir la récurrence de l'événement.

**4.1.1** Le travailleur accidenté doit aviser son supérieur immédiat dans les plus brefs délais après l'événement. Il lui est loisible de consulter un représentant de son syndicat ou de son association. Si le travailleur accidenté est dans l'impossibilité d'aviser son supérieur immédiat, un témoin ou une personne informée de la situation doit le faire.

**4.1.2** Le travailleur accidenté doit communiquer avec le Service de la sûreté institutionnelle afin de déclarer l'événement qui s'est produit et de recevoir les premiers soins nécessaires à sa situation, le cas échéant. Si le travailleur accidenté est dans l'impossibilité de le faire, un témoin ou une personne informée de la situation doit le faire.

**4.1.3** L'agent de sûreté doit remplir le *Rapport d'accident ou d'incident* et doit l'acheminer en version électronique au Secteur santé et sécurité au plus tard dans les 24 heures suivant l'événement.

**4.1.4** Sur réception du *Rapport d'accident ou d'incident*, le Secteur santé et sécurité transmettra à la personne accidentée ainsi qu'à son supérieur immédiat, le cas échéant, une copie électronique du *Rapport d'accident ou d'incident*, pour validation de l'information qui y est inscrite. Le Secteur santé et sécurité transmettra également une copie du *Rapport d'accident ou d'incident* à la personne responsable des dossiers d'accident de travail au sein du Service des ressources humaines pour l'informer de l'accident.

*Note : En raison des informations personnelles présentes sur le Rapport d'accident ou d'incident, le Secteur santé et sécurité n'est autorisé à fournir de copie de ce document qu'aux personnes mentionnées au paragraphe précédent. Seul l'employé accidenté peut transmettre une copie de son rapport d'accident à une tierce personne*

**4.1.5** Dans le cas d'un accident nécessitant une visite médicale, le travailleur accidenté doit rencontrer aussitôt que possible la personne responsable des dossiers d'accident de travail au sein du Service des ressources humaines afin de lui remettre l'original du formulaire de la CSST intitulé *Attestation médicale* et de compléter les documents administratifs nécessaires à l'ouverture du dossier à la CSST.

**4.1.6** Le Secteur santé et sécurité reçoit, dans les 14 jours suivants l'événement, une copie du document de la CSST intitulé *Avis de l'employeur et demande de remboursement* de la part de la personne responsable des dossiers d'accident de travail au sein du Service des ressources humaines. Le Secteur santé et sécurité joint la copie de cet avis au *Rapport d'accident ou d'incident*. Si le *Rapport d'accident ou d'incident* est manquant, le Secteur santé et sécurité communique par courriel avec le travailleur accidenté et son supérieur immédiat, afin de lui faire compléter, a posteriori, un *Rapport d'accident ou d'incident*.

**4.1.7** Aussitôt qu'elle est connue, le travailleur accidenté informe son supérieur immédiat et la personne responsable des dossiers d'accident de travail au sein du Service des ressources humaines de la date de son retour au travail; il transmet à cette dernière le document de la CSST intitulé *Rapport final* sur lequel apparaît la date de consolidation.

## **4.2 Déclaration d'incident – Étapes administratives**

Un incident est défini comme un événement qui s'est produit dans un milieu de travail et qui aurait pu causer une perturbation dans le milieu. De façon générale, la déclaration des incidents permet à l'employeur et aux membres du personnel d'améliorer la santé et sécurité de façon continue et de favoriser un milieu de travail axé sur la prévention.

**4.2.1** Les membres du personnel enseignant et non enseignant doivent déclarer tout incident qui survient durant les heures de travail au Service de sûreté institutionnelle.

**4.2.2** L'agent de sûreté doit remplir un *Rapport d'accident ou d'incident* et doit l'acheminer en version électronique au Secteur santé et sécurité au plus tard dans les 24 heures suivant l'événement.

**4.2.3** À la réception du *Rapport d'accident ou d'incident*, le Secteur santé et sécurité en prend connaissance et transfère l'information au service ou au département concerné. Le Secteur santé et sécurité peut également recommander des mesures correctives à mettre en place

**4.2.4** Le service ou le département concerné par l'incident s'assure de faire le nécessaire pour que les correctifs recommandés ou une solution équivalente soient apportés afin que l'incident ne se répète pas.

**4.2.5** Le Secteur santé et sécurité s'assurera que les mesures correctives soient implantées dans un délai raisonnable.

### 4.3 Déclaration des situations dangereuses – Étapes administratives

Les situations dangereuses doivent être considérées comme des accidents pouvant se produire. Selon la *Politique concernant la gestion de la santé et de la sécurité*, tous les membres du personnel enseignant et non enseignant de Polytechnique sont responsables de déclarer les situations qui dérogent aux règles relatives à la santé et sécurité, afin que Polytechnique puisse les gérer le plus rapidement et adéquatement possible.

Les membres du personnel enseignant et non enseignant doivent informer l'unité concernée de la situation dangereuse observée. Les actions adéquates pour que la situation soit corrigée doivent être entreprises le plus rapidement possible par l'unité concernée. Si la situation n'est pas réglée de façon satisfaisante, elle peut alors être soumise au Comité central SST, si nécessaire, par le représentant à la prévention du syndicat ou de l'association de l'employé.

### 4.4 Transport de blessés

Lorsqu'une personne se blesse en milieu de travail, Polytechnique s'assure de faire transporter la personne blessée dans un établissement de santé, chez un professionnel de la santé ou à la résidence du travailleur, selon que le requiert son état. Les frais de transport d'un membre du personnel blessé sont défrayés par Polytechnique.

---

## 5 Entrée en vigueur

La procédure est entrée en vigueur le 12 novembre 2013, adoptée par les membres de l'Assemblée de direction.

---

## 6 Mise à jour et modifications à la procédure

La Direction de l'administration, par l'entremise des conseillers en santé et sécurité, maintient à jour cette procédure et s'assure de sa conformité lors des diverses modifications à la législation. Le directeur de l'administration peut apporter des modifications mineures à la présente procédure. Il doit en informer l'Assemblée de direction et les groupes concernés.

---

## 7 Annexe 1 : Glossaire

**Accident avec perte de temps** : l'accidenté doit s'absenter une journée complète du travail (ou plus), excluant la journée de l'accident, suite aux recommandations d'un médecin.

**Accident de travail** : au sens de la loi (LATMP), un 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 professionnelle.

**Consolidation** : au sens de la loi (LATMP), la guérison ou la 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 prévisible.

**CSST** : Commission de la santé et de la sécurité du travail, organisme auquel le gouvernement du Québec a confié l'administration du régime de santé et de sécurité du travail.

**Employeur** : au sens de la LATMP, un employeur est une personne qui, en vertu d'un contrat de travail ou d'un contrat d'apprentissage, utilise les services d'un travailleur aux fins de son établissement.

**Enquête d'accident ou d'incident** : processus administratif servant à identifier les causes et les circonstances qui sont à l'origine d'un accident et menant à la rédaction d'un rapport.

**Incident** : événement imprévu et involontaire causant ou pouvant causer une interruption dans les activités normales, incluant entre autres un accident, un déversement de matières dangereuses, etc.

**LATMP** : *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles*, loi québécoise.

**Lésion professionnelle** : au sens de la loi (LATMP), 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 récurrence, la rechute ou l'aggravation.

**LSST** : *Loi sur la santé et la sécurité du travail*, loi québécoise.

**Maladie professionnelle** : au sens de la loi (LATMP), 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.

**Membre du personnel** : personne travaillant pour l'École Polytechnique de Montréal. L'appellation "membre du personnel" inclut les membres de la direction, les supérieurs immédiats et les travailleurs.

**Premiers soins** : l'accidenté a dû avoir recours à des premiers soins uniquement, par exemple glace, pansement, désinfection, etc.

**Rapport d'accident ou d'incident** : document administratif, complété par le Service de la sûreté institutionnelle, attestant la survenance d'un accident ou d'un incident en milieu de travail. Le *Registre des Rapports de premiers soins*, maintenu par le Secteur santé et sécurité remplace le *Registre d'accidents, d'incidents et de premiers secours*, requis par l'article 280 de la LATMP et l'article 78.7 de LSST.

**Situation dangereuse** : situation qui expose les membres du personnel à un ou plusieurs dangers non contrôlés.

**Supérieur immédiat** : toute personne en position de supervision ou d'autorité auprès des membres du personnel, des étudiants et des stagiaires.

**Travailleur:**

1. au sens de la loi (LSST), un travailleur est une personne qui exécute en vertu d'un contrat de travail ou d'un contrat d'apprentissage, même sans rémunération, un travail pour un employeur. Dans le texte, les appellations « membre du personnel » et « personnel » réfèrent également à un travailleur.
2. au sens de la loi (LATMP), un travailleur est une personne physique qui exécute un travail pour un employeur, moyennant rémunération, en vertu d'un contrat de travail ou d'apprentissage, à l'exclusion : 1) du domestique; 2) de la personne physique engagée par un particulier pour garder un enfant, un malade, une personne handicapée ou une personne âgée, et qui ne réside pas dans le logement de ce particulier; 3) de la personne qui pratique le sport qui constitue sa principale source de revenus; 4) du dirigeant d'une personne morale quel que soit le travail qu'il exécute pour cette personne morale; 5) de la personne physique lorsqu'elle agit à titre de ressource de type familial ou de ressource intermédiaire.

**Travailleur accidenté** : membre du personnel ayant subi une blessure à la suite d'un accident survenu à Polytechnique dans le cadre des activités de travail.

---

## 8 Annexe 2 : Enquête d'accident de travail ou d'incident. Étapes administratives.

Dans tous les cas d'incident, d'accident nécessitant une visite médicale ou d'un accident avec perte de temps, une enquête plus approfondie de l'accident doit être faite de façon à décrire et comprendre l'événement qui s'est produit, à en déterminer la cause et à recommander les mesures correctives nécessaires afin d'éviter que la situation se reproduise. Cette démarche est documentée dans le [Rapport d'enquête d'accident ou d'incident](#) \*.

Selon la *Politique concernant la gestion de la santé et de la sécurité*, le supérieur immédiat est responsable de compléter, de concert avec le travailleur accidenté, le *Rapport d'enquête d'accident ou d'incident* des travailleurs sous son autorité.

- Lorsque le supérieur immédiat de la personne blessée est connu, le Secteur santé et sécurité lui fera parvenir le formulaire d'enquête d'accident ou d'incident.
- Le supérieur immédiat rencontre le travailleur accidenté et tout témoin pertinent afin d'obtenir les informations relatives à l'accident. Le travailleur accidenté pourra alors être accompagné du représentant à la prévention du syndicat ou de l'association auquel il appartient.
- Le supérieur immédiat remplit et retourne le formulaire d'enquête d'accident ou d'incident au Secteur santé et sécurité dans les dix jours ouvrables suivant l'événement par courrier interne ou par courriel.

Le Secteur santé et sécurité demeure disponible pour orienter la démarche, assister le supérieur immédiat et assurer le suivi de l'enquête et la mise en place des mesures correctives adéquates.

\*L'original de ce document est disponible sur le site Internet du Secteur santé et sécurité dans la rubrique *Procédures et formulaires* (<http://www.polymtl.ca/sst/procedures-et-formulaires>).

