



POLITIQUE EN MATIÈRE D'ÉVÉNEMENT ACCIDENTEL

**ADOPTÉ LE 9 SEPTEMBRE 2024
RÉSOLUTION 13069-09-24**

La direction a à cœur la santé, la sécurité et le bien-être de tous ses employés. Elle considère que la déclaration d'un événement potentiellement dangereux ou d'un fait accidentel survenu au travail, avec ou sans perte de temps, est très importante puisque ces situations mettent en danger la santé, la sécurité et l'intégrité physique de l'employé. C'est pourquoi elle s'engage à mettre en place les meilleures pratiques de gestion permettant d'atteindre cet objectif en se dotant d'une procédure d'événement accidentel.

Procédure à suivre en cas d'événement accidentel

L'employé doit :

- Obtenir les premiers soins
- Remplir le formulaire de « Description de l'événement accidentel » le plus tôt possible
- Collaborer au processus de cueillette d'informations entourant l'événement

S'il y a visite médicale, l'employé doit :

- Aviser dès que possible son supérieur immédiat ou, à défaut, tout autre représentant de l'employeur avant de quitter son travail ou l'établissement, et ce, en vertu de l'article 265 de la LATMP
- Prendre l'enveloppe d'assignation temporaire d'un travail et la remettre au médecin
- Faire remplir le formulaire par son médecin traitant lors de chaque visite médicale et le remettre sans délai à son supérieur immédiat
- Participer à son plan de retour au travail
- Communiquer avec l'employeur après chaque consultation médicale dans les plus brefs délais et remettre tous les rapports médicaux ainsi que le formulaire d'assignation temporaire rempli par le médecin traitant
- Suivre les recommandations thérapeutiques de son médecin traitant

La direction entend respecter les obligations que lui imposent les lois et règlements en matière de santé et de sécurité du travail et s'attend à ce que les employés respectent leurs obligations découlant de ces mêmes lois et leurs droits de gérance.

Signée par : _____
France D'Amour, directrice générale

le : _____

Révisée le : _____