

## PROCÉDURE ACCIDENT DE TRAVAIL OU MALADIE PROFESSIONNELLE

**À la suite d'un accident du travail, d'un incident ou lors d'une maladie professionnelle, vous devriez :**

- 1.** Administrer les premiers soins, si nécessaires (il devrait y avoir un secouriste sur place).
- 2.** Déclarer, dans les plus brefs délais, tout accident du travail, incident ou maladie professionnelle à votre supérieur immédiat.
- 3.** Consulter rapidement un médecin, s'il y a lieu (avisez votre supérieur immédiat si vous quittez le travail pour vous rendre dans un établissement de santé) :
  - Vous pouvez consulter le médecin de votre choix, et ce, sur le temps de travail (sans perte de salaire);
  - Précisez au médecin qu'il s'agit d'un accident de travail (il remplira alors un billet médical que vous devrez remettre à la personne responsable des professionnels aux ressources humaines);
  - Sur le billet médical, assurez-vous que le médecin a bien indiqué les informations suivantes : date de l'incident/accident, diagnostic, traitement et période de l'arrêt de travail, s'il y a lieu.
    - Si le médecin considère que :
      - Vous ne pouvez pas reprendre votre travail régulier, demandez-lui de remplir un formulaire d'assignation temporaire (à remettre aussi à la personne responsable des professionnels aux ressources humaines);
      - Vous êtes dans l'incapacité totale de travailler, remettez le billet médical à la personne responsable des professionnels aux ressources humaines.
- 4.** Remplir le formulaire « maison » de la commission scolaire pour tout accident du travail, incident ou maladie professionnelle, que ce soit avec ou sans perte de temps et le remettre à votre supérieur immédiat. N'oubliez pas de conserver une **copie** de tout document pour **vos dossiers**<sup>1</sup>.
  - **Même si** vous considérez que **l'incident est banal**, remplissez le formulaire, car si la situation devait se détériorer, s'aggraver avec le temps ou se développer en affection secondaire (récidive ou aggravation), il serait plus difficile pour l'employeur de contester le lien avec le travail si le formulaire est dûment rempli.

<sup>1</sup> Ceci vaut pour les points 4, 5 et 6; conservez tant les formulaires que les factures.

Le formulaire est généralement accessible au secrétariat de votre école ou de l'établissement dans lequel vous travaillez.

**CSDA** : Le formulaire *Rapport d'évènement et 1 procédure* est accessible sur le site Internet de la CSDA. Cliquez sur *Portail des employés* et cliquez sur *Les communautés de la CSDA (SharePoint)*. Dans SharePoint, cliquez sur l'onglet *Communauté* et sélectionnez *SRH* puis *Tous les employés CSDA*. Dans ce fichier, il y aura un dossier appelé *Accident de travail*. Vous y retrouverez le formulaire.

**CSDL** : La *déclaration d'accident ou d'incident* est disponible sur le bureau virtuel :  
[http://www2.cslaval.qc.ca/IMG/pdf/Formulaire\\_-\\_declaration\\_d\\_accident\\_de\\_l\\_employe.pdf](http://www2.cslaval.qc.ca/IMG/pdf/Formulaire_-_declaration_d_accident_de_l_employe.pdf)

**CSSMÎ** : Le formulaire web est disponible sur le bureau virtuel en cliquant sur l'onglet *Accueil des ressources humaines* en cliquant sur *Registre d'accident*.

**5.** Remplir le formulaire CNEST « Réclamation du travailleur » pour obtenir le remboursement des frais médicaux, des déplacements, de séjour **pour la première fois** (vous avez 6 mois pour le remplir et le retourner à la CNEST et à l'employeur) :

- Frais de traitement (physiothérapie, ergothérapie, etc.);
- Stationnement, déplacement, repas, etc.;
- Bris d'orthèse, lunettes ou de prothèse;
- Incapacité à travailler de plus de 14 jours, aggravation ou incapacité permanente.

Lien pour remplir le formulaire en ligne (dans la section En cas d'accident, cliquez sur l'onglet *Travailleurs* et ensuite cliquez sur *Formulaires* : <http://www.csst.qc.ca/Pages/index.aspx>

Note : Conservez toutes vos factures originales afin de les joindre à la demande de réclamation.

**6.** Si vous devez réclamer d'autres frais par la suite (bris de vêtements, frais médicaux, etc.), vous devez remplir le formulaire CNEST « Demande de remboursement de frais : frais de déplacement, médicaments, vêtements, repas et séjour, autres » pour obtenir le remboursement de tout autre frais encouru après la première demande (vous avez aussi 6 mois pour le remplir et le retourner à la CNEST) :

- Frais de traitement (physiothérapie, ergothérapie, etc.);
- Stationnement, déplacement, repas, etc.;
- Réparation, remplacement ou nettoyage de vêtements ou d'accessoires;
- Etc.

Lien pour remplir le formulaire en ligne (dans la section En cas d'accident, cliquez sur l'onglet *Travailleurs* et ensuite cliquez sur *Formulaires* : <http://www.csst.qc.ca/Pages/index.aspx>

Pour obtenir de l'assistance pour remplir les formulaires ou pour toute autre question, n'hésitez pas à contacter vos délégués syndicaux ou représentants en SST.