



## LE REGISTRE D'ACCIDENTS, D'INCIDENTS ET DE PREMIERS SECOURS :

*Le registre d'accidents, d'incidents et de premiers secours est un outil d'information qui peut être utile tant à l'employeur qu'au travailleur ayant subi une blessure ou un malaise.*

*C'est un des indicateurs de la situation de la Commission scolaire Marie-Victorin en matière de santé et de sécurité du travail. Il permet à l'employeur d'organiser de façon efficace les premiers secours dans le milieu et d'orienter ses actions de prévention.*

*Il devient un outil de référence pour le travailleur en cas d'aggravation de ses blessures.*

### OBLIGATION DU SECOURISTE:

En vertu du *Règlement sur les normes minimales de premiers secours et de premiers soins* (article 15), le secouriste qui donne les premiers secours à un travailleur blessé a l'obligation de remplir le registre, bloc IV. Tous les événements concernant les blessures et les malaises, mêmes mineurs, doivent y être consignés ainsi que les premiers secours donnés.

### QUE DOIT FAIRE L'EMPLOYÉ EN CAS D'ACCIDENT DU TRAVAIL?

- J'avise mon employeur de l'accident le jour même de l'événement même si mon état ne requiert pas de soins médicaux immédiats.
- Je complète le formulaire REGISTRE D'ACCIDENTS, D'INCIDENTS ET DE PREMIERS SECOURS.
- Je consulte rapidement un médecin, même si la blessure semble légère, en précisant que la blessure est survenue au travail.
- Je m'assure que le médecin me donne une attestation médicale que je devrai remettre à mon supérieur immédiat.

### QUE DOIT FAIRE L'EMPLOYEUR?

- La Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles (article 280) stipule que « ***l'employeur inscrit dans un registre les accidents du travail qui surviennent dans son établissement et qui ne rendent pas le travailleur incapable d'exercer son emploi au-delà de la journée au cours de laquelle s'est manifestée sa lésion professionnelle; il présente ce registre au travailleur afin que celui-ci y appose sa signature pour confirmer qu'il a été victime de l'accident et la date de celui-ci*** ».
- Afin de prévenir les accidents, la CSST recommande fortement d'y inscrire également les incidents.
- ***Dans le cas où l'employé s'absente du travail à cause de la lésion***, l'établissement achemine sans délai au Service des ressources humaines au secteur SST, l'original du formulaire REGISTRE D'ACCIDENTS, D'INCIDENTS ET DE PREMIERS SECOURS, accompagné de l'attestation médicale CSST.
- La personne responsable de la SST au Service des ressources humaines remplit le formulaire « ***Avis de l'employeur et demande de remboursement*** » (pour le remboursement des 14 premiers jours) et fait le suivi **pour le traitement du dossier**.

#### DISTRIBUTION DE LA COPIE DU REGISTRE ACHÉMINÉE AU SYNDICAT RESPONSABLE SST :

pour le personnel enseignant : bureau du SEC (7500 chemin Chambly, Saint-Hubert, J3Y 3J6)

pour le personnel professionnel : bureau du SPPCSM (7500 chemin Chambly, Saint-Hubert, J3Y 3J6)

pour le personnel de soutien manuel : bureau du SCFP (Centre de services Antoine-Brossard)

pour le personnel de soutien administratif, technique et paratechnique : bureau du SEPB (école Gentilly / Boisé-des-Lutins)