

 Cégep de Chicoutimi	PROCÉDURE À SUIVRE À LA SUITE D'UN ACCIDENT DU TRAVAIL		N/Réf. : 4640
Destinataire : Personnel du Cégep de Chicoutimi			Local : s.o.
Émise par : Direction des infrastructures – Service de sûreté, santé et sécurité au travail	Émise le : 2014-12-16	Page : 1/8	
	Révisée le : 2021-05-26	Révision : 004	

1. **OBJECTIF**

Cette procédure a pour objectif d'informer le personnel de la marche à suivre à la suite d'un accident du travail.

2. **CHAMP D'APPLICATION**

Celle-ci s'applique à l'employé accidenté au travail qui n'est plus en mesure d'accomplir ses tâches habituelles ou qui doit recevoir des traitements afin de favoriser la guérison d'une lésion causée par un accident de travail.

3. **ACCIDENT DU TRAVAIL**

Lorsqu'un employé subit un accident du travail causant une blessure mineure, il doit se rendre au Service de la sûreté pour obtenir les premiers soins et déclarer son accident en remplissant le formulaire de déclaration d'événement. Si la blessure est mineure, mais qu'elle nécessite une visite dans un centre hospitalier, l'employé doit prendre possession de l'enveloppe contenant tous les formulaires qui doivent être remplis par le médecin lors de la consultation médicale et par lui-même (assignation temporaire, réclamation travailleur, formulaire pour frais). Il devra faire parvenir ces formulaires à la CNESST et en apporter une copie au Service des ressources humaines dans les plus brefs délais. Si l'employé n'est pas en mesure de se rendre dans un centre hospitalier vu sa condition, les agents de la Sûreté pourront appeler un service de transport adapté.

Dans le cas de blessures graves, l'employé quittera le Collège en ambulance et sera transporté à l'hôpital. Idéalement, l'employé devra quitter le Collège avec l'enveloppe de formulaires ou devra s'assurer que ceux-ci soient remplis ultérieurement par le médecin qu'il aura consulté. Il devra faire un suivi à propos de son état de santé le plus rapidement possible au Service des ressources humaines ainsi qu'à son supérieur immédiat.

4. **ARRÊT DE TRAVAIL ET ASSIGNATION TEMPORAIRE**

Lorsque l'employé n'est pas apte à effectuer ses tâches habituelles, il peut être en assignation temporaire ou en arrêt de travail. C'est le médecin qui déterminera les limitations fonctionnelles et devra l'inscrire sur le formulaire que l'employé lui aura remis, d'où l'importance de l'avoir en main dès la première visite médicale. Dans le cas contraire, l'employé devra retourner à la clinique ou à l'hôpital pour remettre le formulaire à son médecin dans les plus brefs délais.

L'arrêt de travail est prescrit par le médecin, qui l'inscrira sur l'attestation médicale CNESST ou sur le rapport médical CNESST.

 Cégep de Chicoutimi	PROCÉDURE À SUIVRE À LA SUITE D'UN ACCIDENT DU TRAVAIL		N/Réf. : 4640
Destinataire : Personnel du Cégep de Chicoutimi			Local : s.o.
Émise par : Direction des infrastructures – Service de sûreté, santé et sécurité au travail	Émise le : 2014-12-16	Page : 2/8	
	Révisée le : 2021-05-26	Révision : 004	

L'employé doit se soumettre aux examens médicaux et aux traitements recommandés par son médecin. Au cours de l'arrêt de travail, il peut être invité à consulter le médecin désigné par l'employeur pour une contre-expertise.

L'employé doit informer le Service des ressources humaines et la CNESST de tout changement à sa situation. Lorsqu'il connaît la date de son retour au travail, il doit aussitôt en informer le Service des ressources humaines et son supérieur immédiat.

5. **TRAITEMENTS MÉDICAUX**

Lorsque le médecin du travailleur prescrit des traitements afin de favoriser la guérison d'une lésion causée par un accident du travail, l'employeur doit, lorsque nécessaire, libérer pour une durée raisonnable l'employé afin qu'il reçoive ces traitements.

Le médecin doit d'abord préciser, sur l'attestation ou le rapport médical CNESST, le type de traitement (physiothérapie, chiropractie, etc.), la fréquence (nombre de traitements par semaine, par exemple) et la période durant laquelle il doit recevoir ces traitements.

L'employé doit, lorsque possible, planifier les rendez-vous en dehors des heures de travail et les prévoir à l'avance afin d'avoir accès à plus de choix. Il doit informer son supérieur immédiat et fournir à la Direction des ressources humaines une confirmation de la clinique pour chaque rendez-vous (date, heure et durée) pour lequel il doit s'absenter du travail.

Lorsque l'employé ne peut pas obtenir un rendez-vous en dehors de ses heures de travail, le Collège peut, sur demande, le libérer pour une durée maximale de soixante (60) minutes, et ce, sans perte de traitement. L'employeur peut, lorsqu'il le juge pertinent, demander ou prendre les informations nécessaires afin de justifier les absences rémunérées du travailleur.

5.1. **Les éléments pris en compte par le Collège pour justifier les absences d'un travailleur**

- De façon générale, la durée d'un traitement est de 30 à 60 minutes.
- Le Collège ne tient pas compte de l'adresse de la clinique, ni de l'adresse de résidence du travailleur. Ce dernier n'est donc pas libéré pour les déplacements.
- Les cliniques accommodent généralement leurs patients lors de prise de rendez-vous; l'employé peut donc planifier ses rendez-vous en dehors de son horaire de travail.
- L'employeur n'est pas responsable des retards dans l'horaire de la clinique.

 Cégep de Chicoutimi	PROCÉDURE À SUIVRE À LA SUITE D'UN ACCIDENT DU TRAVAIL		N/Réf. : 4640
Destinataire : Personnel du Cégep de Chicoutimi			Local : s.o.
Émise par : Direction des infrastructures – Service de sûreté, santé et sécurité au travail	Émise le : 2014-12-16	Page : 3/8	
	Révisée le : 2021-05-26	Révision : 004	

- Il est possible, avec l'autorisation du supérieur immédiat, de modifier l'horaire de travail pour accommoder l'employé, lorsque cela est nécessaire. Toutefois, l'employé doit prendre ses pauses et sa période de repas tel que conventionné.

Si une situation particulière et exceptionnelle se présentait, elle serait étudiée par le coordonnateur du Service des ressources humaines qui pourrait convenir de dispositions différentes.

6. INDEMNISATION

Lorsque l'employé doit demander des indemnités à la suite d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle ou s'il a des frais à faire rembourser (frais d'assistance médicale, de déplacement, de séjour ainsi que des frais engagés pour la réparation ou le remplacement de lunettes ou d'autres orthèses ou prothèses endommagées), il doit au préalable remplir le formulaire « *Réclamation du travailleur* » de la CNESST, ce qui confirmera l'ouverture de son dossier.

Pour toute demande de remboursement, l'employé devra remplir le formulaire « Demande de remboursement de frais : frais de déplacement, médicaments, repas et séjour, vêtements, autres » de la CNESST et le faire parvenir à la CNESST avec les factures originales.

7. RETOUR AU TRAVAIL NORMAL

Lorsque l'employé est apte à retourner au travail et à effectuer ses tâches normales, le médecin complète un rapport médical CNESST ou un rapport final CNESST (si la lésion est consolidée). L'employé doit le remettre au Service des ressources humaines.

L'employé reprend le poste qu'il occupait avant son accident de travail, ou celui qu'il a obtenu pendant l'arrêt de travail ou l'assignation temporaire.

L'employé qui n'est pas détenteur d'un poste redevient disponible pour répondre aux besoins du Collège.

8. CONSOLIDATION DE LA LÉSION

Lorsque la lésion est consolidée, le médecin complète le rapport final CNESST et indique s'il y a ou non des limitations fonctionnelles ou des atteintes permanentes. Cette information permettra, entre autres, à la CNESST de déterminer si des indemnités doivent être versées au travailleur.

 Cégep de Chicoutimi	PROCÉDURE À SUIVRE À LA SUITE D'UN ACCIDENT DU TRAVAIL		N/Réf. : 4640
Destinataire : Personnel du Cégep de Chicoutimi			Local : s.o.
Émise par : Direction des infrastructures – Service de sûreté, santé et sécurité au travail	Émise le : 2014-12-16	Page : 4/8	
	Révisée le : 2021-05-26	Révision : 004	

9. **DÉFINITIONS**

9.1. **Accident du travail**

Selon la Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles (LATMP), un accident du travail est 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.

9.2. **Assignment temporaire**

Un travailleur qui subit un accident du travail ou qui souffre d'une maladie professionnelle peut être incapable d'accomplir ses activités habituelles pendant un certain temps. La Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles (LATMP) prévoit un moyen pour favoriser le prompt retour au travail de la victime d'une lésion professionnelle même si sa lésion n'est pas encore consolidée. Ce moyen, l'assignment temporaire, permet à l'employeur d'assigner un travail à cette personne en attendant qu'elle devienne capable de reprendre son emploi ou d'exercer un emploi convenable. L'employeur peut assigner temporairement un travail à un travailleur accidenté, même si sa lésion n'est pas consolidée, à condition que le médecin qui a charge de ce dernier croit :

- Que l'employé est raisonnablement en mesure d'accomplir ce travail;
- Que ce travail ne comporte pas de danger pour la santé, la sécurité et l'intégrité physique et psychologique du travailleur, compte tenu de sa lésion;
- Que ce travail est favorable à la réadaptation du travailleur.

Il doit s'agir d'une activité productive, qui favorise avant tout la réadaptation du travailleur, qui concoure directement aux fins de l'entreprise et qui fasse partie des activités normales de celle-ci.

9.3. **Attestation médicale CNESST**

Formulaire à remplir par le médecin qui, le premier, prend charge d'un travailleur victime d'une lésion professionnelle. L'attestation doit comporter le diagnostic et préciser la date ou la période prévisible de consolidation de cette lésion.

9.4. **CNESST**

Commission des normes de l'équité et de la santé et de la sécurité du travail.

9.5. **Diagnostic**

Le diagnostic identifie la nature de la lésion professionnelle. Il est confirmé par un médecin et inscrit sur l'attestation médicale CNESST ou le rapport médical CNESST.

 Cégep de Chicoutimi	PROCÉDURE À SUIVRE À LA SUITE D'UN ACCIDENT DU TRAVAIL		N/Réf. : 4640
Destinataire : Personnel du Cégep de Chicoutimi			Local : s.o.
Émise par : Direction des infrastructures – Service de sûreté, santé et sécurité au travail	Émise le : 2014-12-16	Page : 5/8	
	Révisée le : 2021-05-26	Révision : 004	

9.6. Travailleur accidenté au travail

L'employé accidenté au travail est celui qui a subi un accident du travail, qui a consulté un médecin, qui a reçu un diagnostic de lésion professionnelle, et qui présente une attestation médicale CNESST ou un rapport médical CNESST à au Service des ressources humaines.

9.7. Lésion professionnelle

Selon la LATMP, une lésion professionnelle est 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 récédive, la rechute ou l'aggravation.

9.8. Rapport médical CNESST

Formulaire complété par le médecin qui a la charge du travailleur lors de chaque visite médicale et, le cas échéant, sitôt que l'évolution de la pathologie modifie de façon significative la nature ou la durée des traitements.

9.9. Réclamation du travailleur

Ce formulaire de la CNESST est destiné à l'usage du travailleur pour demander des indemnités à la suite d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle. Il est aussi obligatoire pour demander le remboursement des frais d'assistance médicale, de déplacement, de séjour ainsi que des frais engagés pour la réparation ou le remplacement de lunettes ou d'autres orthèses ou prothèses endommagées au travail.

9.10. Formulaire de remboursement de frais

Formulaire qui permet au travailleur de demander à la CNESST un remboursement pour des frais liés à un accident du travail ou à une maladie professionnelle.

9.11. Rapport final CNESST

Formulaire à remplir par le médecin du travailleur ayant subi une atteinte permanente, une limitation fonctionnelle à son intégrité physique ou psychique. Ce rapport indique notamment la date de consolidation de la lésion et, le cas échéant :

- Le pourcentage d'atteinte permanente à l'intégrité physique ou psychologique du travailleur d'après le barème des dommages corporels adopté par règlement;
- La description des limitations fonctionnelles du travailleur résultant de sa lésion;
- L'aggravation des limitations fonctionnelles antérieures à celles qui résultent de la lésion.

 Cégep de Chicoutimi	PROCÉDURE À SUIVRE À LA SUITE D'UN ACCIDENT DU TRAVAIL		N/Réf. : 4640
Destinataire : Personnel du Cégep de Chicoutimi			Local : s.o.
Émise par : Direction des infrastructures – Service de sûreté, santé et sécurité au travail	Émise le : 2014-12-16	Page : 6/8	
	Révisée le : 2021-05-26	Révision : 004	

9.12. Traitement

Le traitement doit être de nature médicale et prescrit par un médecin. Ce dernier doit être précisé, sur une attestation médicale CNESST ou un rapport médical CNESST, le type de traitement (physiothérapie, chiropractie, etc.), la fréquence (nombre de traitements par semaine) et la période sur laquelle s'échelonnent les traitements.

9.13. Travailleur

Un travailleur est défini par la CNESST comme une personne physique qui exécute un travail rémunéré pour un employeur conformément à un contrat de travail.

10. SUIVI

Cette procédure est sous la responsabilité du coordonnateur du Service de sûreté, santé et sécurité au travail qui en assure l'application, le suivi et la mise à jour.

11. SOURCE

Site Internet de la CNESST.

Le genre masculin est utilisé afin d'alléger le texte.

ANNEXE 1- Document enveloppe d'urgence



RÉCLAMATION DU TRAVAILLEUR Santé et sécurité du travail

À l'usage de la CNESST	
N° de dossier du travailleur	
Poste de travail	

1 • Renseignements sur le travailleur	
Nom de famille (selon l'acte de naissance)	N° d'assurance maladie
Prénom	N° d'assurance sociale
Adresse du domicile N° Rue App	Date de l'événement
Ville	Date de récidive, rechute ou aggravation
Province, pays Code postal	Date de naissance
Téléphone Téléphone (autre) Sexe F ☐ M ☐	Cochez si vous êtes : ☐ bénévole ☐ propriétaire, associé, dirigeant, membre du conseil d'administration, travailleur autonome ou domestique

2 • Renseignements sur l'employeur	
Nom de l'employeur (selon sociale)	N° de dossier d'expérience EXP
Adresse de l'établissement auquel est rattaché le travailleur N° Rue Bureau	Nom de la personne à joindre
Ville	Téléphone Poste
Province, pays Code postal	Télécopieur

3 • Lieu de l'événement	
☐ Au Québec → ☐ Poste de travail ☐ Ailleurs dans l'établissement (stationnement, cafétéria, etc.) ☐ À l'extérieur du lieu de travail (sur la route, chez un client, etc.)	
☐ Hors du Québec, indiquez la province ou le pays si hors du Canada.	

4 • Description de l'événement	
Décrivez les circonstances de la lésion professionnelle.	
Profession ou métier exercé lors de l'accident	

5 • Arrêt de travail	
Arrêt de travail Date du dernier jour travaillé ☐ Oui ☐ Non	Retour au travail Date du retour ☐ Oui ☐ Non
☐ Même emploi ☐ Autre emploi (assignation temporaire, travail léger, retour progressif, etc.)	

6 • Renseignements nécessaires au calcul et au versement de l'indemnité de remplacement du revenu	
Situation familiale et nombre de personnes à charge déclarées selon les lois sur l'impôt	Revenu annuel brut \$
☐ Célibataire ☐ Avec conjoint ou conjointe à charge ☐ Avec conjoint ou conjointe non à charge ☐ Famille monoparentale	Expliquez : ☐ Autre emploi Occupez-vous plus d'un emploi ? ☐ Oui ☐ Non
Nombre de personne(s) mineure(s) à charge	Votre lésion vous empêche-t-elle d'occuper vos autres emplois ? ☐ Oui ☐ Non
Nombre de personne(s) majeure(s) à charge (incluant le conjoint)	
Est-ce que votre employeur continue à vous payer après les 14 premiers jours d'incapacité de travailler ? ☐ Oui ☐ Non	

7 • Réclamation pour orthèse ou prothèse endommagée par le fait du travail	
J'affirme que ces frais ne sont pas remboursés par un régime d'assurance de l'entreprise.	Signature de l'employeur

8 • Déclaration et autorisation	
Je déclare que les renseignements fournis dans la présente réclamation sont véridiques et complets.	Signature du travailleur ou de son représentant
Conformément à l'article 270 de la Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles, le travailleur ou son représentant remet à l'employeur une copie du présent document dûment rempli et signé.	
Si l'événement a causé le décès, identifiez la personne à contacter et la date du décès.	Personne à contacter (conjoint, liquidateur, etc.) Téléphone Date du décès

9 • Autorisation de recueillir des renseignements relatifs à mon état de santé	
J'autorise tout médecin ou autre professionnel de la santé, tout intervenant de la santé, tout établissement de la santé et des services sociaux ou toute clinique à communiquer à la CNESST les renseignements relatifs à mon état de santé concernant le traitement de ma réclamation. À moins d'une révocation écrite de ma part, la présente autorisation demeure valide jusqu'à la fin du traitement de ma réclamation.	Signature du travailleur
Certains renseignements concernant le travailleur pourraient être transmis à d'autres organismes gouvernementaux qui ont signé avec la CNESST des ententes sur l'échange d'information, conformément à la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.	