

# AIDE-MÉMOIRE EN CAS D'ACCIDENT OU D'INCIDENT EN MILIEU DE STAGE

## PARCOURS DE FORMATION AXÉE SUR L'EMPLOI

### Préambule

Ce document est destiné aux intervenants du milieu scolaire dans le but de les informer sur différentes procédures à mettre en place advenant des accidents ou incidents de travail de leurs élèves inscrits au parcours de formation axée sur l'emploi.

Quel que soit le milieu de travail choisi, il est recommandé que soit prévue préalablement au stage une rencontre avec le superviseur en milieu de travail afin de convenir avec lui du plan de formation de l'élève stagiaire et de l'informer de ses caractéristiques et de ses besoins particuliers. La présentation du stagiaire à l'employeur ou au superviseur en milieu de travail constitue une activité délicate dont il faut soigner la préparation et l'accompagnement. C'est à ce moment que des informations pertinentes sur l'état de santé de l'élève, ses forces et aussi ses besoins feront l'objet de discussion permettant de poser des bases de lien de confiance entre l'entreprise et le milieu scolaire afin de prévenir les situations à risque au regard de la santé et sécurité de l'élève en milieu de travail.

Les différentes actions proposées dans ce document réfèrent à des accidents ou incidents en milieu de travail. Il est aussi question de mesure corrective et préventive. Pour bien différencier ces termes, voici les définitions.

Accident : événement imprévu et soudain qui cause blessure ou dommage.

Incident : événement imprévu et soudain qui aurait pu causer blessure ou dommage.

Mesure corrective : correctif qu'on peut réaliser immédiatement pour éviter la répétition d'un événement semblable (accident ou incident).

Mesure préventive : mesure qu'on doit mettre en place dans l'entreprise pour éviter à long terme la répétition d'un événement semblable (accident ou incident).

Enfin, nous vous proposons des documents de référence que vous trouverez sur le site Internet de la CSST qui vous seront utiles auprès de vos élèves pour mettre de l'avant dans votre enseignement des mesures de prévention à la santé et la sécurité au travail.

1. En cas d'accident ou de maladie du travail, voici ce qu'il faut savoir
2. Formulaire SST « Réclamation du travailleur »
3. Demande de remboursements de frais
4. Registre d'accidents, d'incidents et de premiers secours

**LATMP** : Loi sur les accidents de travail et les maladies professionnelles

**LSST** : Loi sur la santé et sécurité au travail

**Aide-mémoire des actions à entreprendre par le SUPERVISEUR EN MILIEU SCOLAIRE en cas d'accident ou d'incident en milieu de stage**

| <b>INFORMATIONS À RECUEILLIR AUPRÈS DU MILIEU DE TRAVAIL</b>   |   |
|--|---|
| <p><i>Description de l'événement...</i><br/> <i>Est-ce que l'élève a reçu les premiers soins?</i><br/> <i>Est-ce que cela nécessite un transport chez le médecin, hôpital...?</i><br/> <i>Est-ce que l'élève est accompagné d'une personne de l'entreprise à l'hôpital ou à la clinique?</i><br/> <i>Est-ce que les parents sont informés de l'accident?</i></p> |   |
| <b>ACTIONS À ENTREPRENDRE PAR LE SUPERVISEUR EN MILIEU SCOLAIRE</b>  | ✓ |
| Informers les parents de l'accident ou de l'incident.  |   |
| Informers sa direction d'établissement et par conséquent la personne responsable aux ressources humaines à la commission scolaire.   |   |
| Accompagner l'élève dans les établissements de la santé, selon la situation.   |   |
| Informers le milieu de travail de certains détails (période d'absence, limitations au travail, etc.) et dans le respect de la confidentialité médicale.  |   |
| Remettre l'attestation médicale à ma direction qui assurera le suivi à la personne responsable aux ressources humaines de la commission scolaire, selon la situation.  |   |
| Offrir un soutien à l'élève afin qu'il remplisse le formulaire de <i>registre d'accidents, incidents et de premiers secours de la commission scolaire</i> .  |   |
| Remettre le formulaire de <i>registre d'accidents</i> de la commission scolaire à la direction d'établissement qui signe et achemine à la personne responsable aux ressources humaines.  |   |
| Rappeler à l'élève et aux parents de conserver les pièces justificatives en cas de réclamation (attestation médicale, prescription, réadaptation...).  |   |
| Offrir un soutien à l'élève afin qu'il remplisse le formulaire <i>Réclamation du travailleur</i> de la CSST selon la situation.  |   |
| Vérifier auprès de l'entreprise si des mesures correctives ont été mises en place à la suite de l'accident ou de l'incident.   |   |
| Valider si le milieu de stage est encore sécuritaire pour l'élève.   |   |

## Aide-mémoire des actions à entreprendre par le MILIEU DE TRAVAIL en cas d'accident ou d'incident en milieu de stage

| ACTIONS À ENTREPRENDRE PAR LE MILIEU DE TRAVAIL  | ✓ |
|--|---|
| Donner les premiers secours et premiers soins.   |   |
| Faire transporter et accompagner le stagiaire s'il y a lieu dans un établissement de santé, chez un professionnel de la santé ou à la résidence du stagiaire selon la situation. |   |
| Informers les parents de l'accident ou de l'incident.  |   |
| Informers le superviseur en milieu scolaire ou la direction d'établissement scolaire.  |   |
| Inscrire l'accident ou l'incident dans le registre d'accidents de l'entreprise.  |   |
| Mettre en place des mesures correctives à la suite de l'accident ou de l'incident.   |   |

## Aide-mémoire des actions à entreprendre par l'ÉLÈVE en cas d'accident ou d'incident en milieu de stage

| ACTIONS À ENTREPRENDRE PAR L'ÉLÈVE  | ✓ |
|---|---|
| Informers son superviseur en milieu de travail et son supérieur immédiat ou selon le cas un autre employé de l'entreprise de l'accident ou de l'incident.   |   |
| Informers ses parents, son superviseur en milieu scolaire de l'accident ou de l'incident.   |   |
| Compléter et signer la description détaillée de l'accident ou de l'incident dans le registre d'accidents ou d'incidents de la commission scolaire et remettre à son superviseur en milieu scolaire. |   |
| Remplir et remettre à la CSST le formulaire de <i>réclamation du travailleur</i> de la CSST accompagnée de l'attestation médicale signée par son médecin selon la situation.                        |   |
| Remettre l'attestation médicale à l'établissement scolaire.   |   |
| Signer le registre d'accidents, d'incidents de l'entreprise.  |   |
| Conserver toutes les pièces justificatives en rapport avec l'accident (attestation médicale, prescription de médicaments, réadaptation, etc.)   |   |
| Faire appel à mon superviseur en milieu scolaire pour remplir les différents formulaires requis en cas de réclamation.  |   |
| Informers mon superviseur en milieu scolaire si des mesures correctives ont été mises en place à la suite de l'accident ou de l'incident.   |   |

## Aide-mémoire des actions à entreprendre par la DIRECTION DE L'ÉTABLISSEMENT SCOLAIRE en cas d'accident ou d'incident en milieu de stage

| ACTIONS À ENTREPRENDRE PAR LA DIRECTION RESPONSABLE DE L'ÉTABLISSEMENT SCOLAIRE   | ✓ |
|---|---|
| S'Informer de l'accident ou de l'incident auprès du superviseur en milieu scolaire et s'assurer des actions entreprises par le milieu de travail et le superviseur en milieu scolaire selon la situation. |   |
| Informar la personne responsable aux ressources humaines de la commission scolaire.   |   |
| Récupérer l'attestation médicale et la transmettre à la personne responsable aux ressources humaines de la commission scolaire.   |   |
| Signer le registre d'accidents de la commission scolaire et acheminer à la personne responsable aux ressources humaines de la commission scolaire.  |   |

## Aide-mémoire des actions à entreprendre par le RESPONSABLE AUX RESSOURCES HUMAINES de la commission scolaire en cas d'accident ou d'incident en milieu de stage

| ACTIONS À ENTREPRENDRE PAR LE RESPONSABLE AUX RESSOURCES HUMAINES  | ✓ |
|--|---|
| Inscrire dans le registre d'accidents de travail de la commission scolaire, les accidents ou incidents des élèves stagiaires.  |   |
| Transmettre avant le 30 juin, le nombre d'élèves stagiaires entre le 1 <sup>er</sup> septembre et le 31 août relativement à la cotisation de la CSST.  |   |
| Informar la CSST dans les 24 heures dans le cas d'accident grave (décès, perte d'un membre, incident causant des lésions à plusieurs travailleurs, dommages matériels de plus de 150,00 \$). |   |

### À savoir!

- *Dans le cas de frais de transport (ambulance, taxi), ces frais doivent être gérés par l'école et non par la commission scolaire ou l'entreprise.*