



Université de **Saint-Boniface**

Procédure

Déclaration des accidents et des quasi-incidents

Table des matières

1.	Intention	3
2.	En cas de blessures graves.....	3
3.	Qu'est-ce qu'un accident?	4
a.	Accident grave.....	4
b.	Quasi-incident	4
4.	Déclaration d'accident/incident	5
5.	Que faut-il faire à la suite d'un accident?	6
a.	Blessure – urgence médicale	6
b.	Blessure – soins médicaux	7
c.	Quasi-incident	7
d.	Blessure survenue hors campus.....	7
6.	CAT	8
Annexe A : Organigramme de communication d'accident/incident.....		9
Annexe B : Formulaire de déclaration d'accident ou quasi-incident.....		10

Procédure – déclaration des accidents et des quasi-incidents

La présente procédure indique les étapes à suivre pour signaler une blessure, un accident ou un quasi-incident survenu sur le campus de l'Université ou hors de celle-ci et s'applique pour tous les membres du personnel, les étudiants et étudiantes, les contractuels, les visiteurs et les bénévoles.

À noter : pour les programmes d'été ainsi que camplus sur campus, la procédure du département s'applique.

1. Intention

L'Université s'engage à offrir aux membres de sa communauté un milieu de travail et d'études sain et sécuritaire. Elle prend donc des mesures pour protéger la santé, la sécurité et l'intégrité physique des personnes. Selon un principe d'amélioration continue, avec la collaboration et la participation de tous et toutes, elle voit au respect des obligations définies dans les lois, les règlements et les normes en matière de santé et de sécurité s'appliquant à l'institution. À cette fin, elle veille à l'implantation et au suivi d'un programme de gestion qui vise à éliminer les dangers et à gérer les risques liés à notre milieu de travail ou d'apprentissage.

2. En cas de blessures graves

En cas de blessures graves communiquez avec le Service des Ressources Humaines immédiatement. Le Service des Ressources Humaines communiquera avec la Direction de la sécurité et de l'hygiène du travail de la province du Manitoba (204 957-SAFE (7233)).

En vertu du Règlement sur la sécurité et la santé au travail, un accident grave s'entend d'un accident :

- soit dans lequel un travailleur décède;
- soit dans lequel un travailleur, selon le cas :
 - se blesse à cause d'un contact avec un conducteur électrique,
 - perd conscience en raison d'une commotion,
 - se fracture le crâne, la colonne vertébrale, le bassin, un bras, une jambe, une main ou un pied,
 - se fait amputer un bras, une jambe, une main, un pied, un doigt ou un orteil,
 - subit des brûlures du troisième degré,
 - perd la vue de façon permanente ou temporaire,
 - subit une coupure ou une laceration qui nécessite des soins médicaux prodigués dans un hôpital au sens de la Loi sur l'assurance-maladie
 - s'asphyxie ou s'empoisonne;
- soit qui met en cause :
 - l'effondrement ou la rupture structurale d'un immeuble, d'une structure, d'une grue, d'un appareil de levage, d'un pont élévateur, d'un système de soutien temporaire ou d'une excavation,
 - une explosion, un incendie ou une inondation, une fuite ou un déversement incontrôlé d'une substance dangereuse,
 - la défaillance d'un appareil de protection respiratoire à adduction d'air.

3. Qu'est-ce qu'un accident?

Un accident en milieu de travail est un événement imprévu et soudain qui survient par le fait ou à l'occasion de son travail ou de ses études et qui entraîne une blessure ou une maladie professionnelle. Quand on pense à un accident de travail, on pense généralement à une brûlure, à une coupure ou à une fracture. On peut également compter dans cette catégorie :

- les maladies professionnelles (surdité, amiantose, silicose, cancers, syndromes, etc.);
- les troubles musculosquelettiques (tendinites, bursites, capsulites, etc.);
- les réactions à des produits chimiques (dermatites, intoxications, asthme, etc.).

a) Accident grave

Lorsqu'un accident grave se produit :

La scène d'un accident grave doit demeurer dans le même état jusqu'à ce que la Direction de la sécurité et de l'hygiène du travail de la province du Manitoba soit avisée de l'accident et qu'elle ait levé l'obligation de protéger les lieux. Lorsque celle-ci décide de mener une enquête, elle peut demander que la scène soit protégée pendant un minimum de 24 h après avoir été avisée de l'accident grave.

Afin de protéger la scène, tout matériel ou équipement associé à l'accident ne doit pas être modifié ou déplacé, à moins qu'il ne soit nécessaire de libérer une personne blessée ou piégée, de prodiguer des soins immédiats ou intensifs, ou d'éviter de créer d'autres dangers.

Qu'il soit nécessaire ou non de signaler l'incident ou toute autre situation dangereuse à la Direction de la sécurité et de l'hygiène du travail de la province du Manitoba, l'Université doit néanmoins mener une enquête interne de concert avec les coprésidents (ou leurs représentants) du comité de la sécurité et de la santé au travail. Cette enquête aidera à déterminer la ou les causes de l'incident et les mesures à prendre pour éviter qu'un incident similaire ne se reproduise à nouveau.

Lorsqu'un incident est signalé à la Direction de la sécurité et de l'hygiène du travail de la province du Manitoba, les renseignements suivants seront demandés :

- le nom et l'adresse des personnes touchées par l'accident;
- le nom et l'adresse de l'employeur, ou de tout autre employeur impliqué;
- le nom et l'adresse de tous les témoins de l'accident;
- la date, l'heure et le lieu de l'accident;
- la cause apparente de l'accident et les circonstances qui l'ont provoqué.

Si vous constatez que l'un des renseignements que vous avez fournis (voir ci-dessus) est erroné ou incomplet, vous devez en informer immédiatement la Direction de la sécurité et de l'hygiène du travail de la province du Manitoba et lui communiquer les renseignements exacts ou manquants.

b) Quasi-incident

Il s'agit d'une situation qui a été évitée de justesse par le fait ou à l'occasion de son travail ou de ses études. L'incident est un  v nement qui échappe à la normalité des opérations sans pour le moins comporter un danger immédiat pour les gens. Il a cependant le potentiel de dégénérer rapidement et de compromettre la sécurité des personnes, des biens matériels et de l'environnement. C'est pourquoi il est important de mettre en place des mesures correctrices rapidement ou d'effectuer une surveillance.

4. Déclaration accident/incident

Pourquoi est-il important de déclarer?

Pour l'employé ou l'employée, la déclaration est une trace écrite qui permet de le protéger advenant l'aggravation de la blessure ou la présence de séquelles. C'est également la pièce essentielle du processus de réclamation auprès de la Commission des accidents du travail (CAT) ou des assurances. Lorsqu'un accident ou quasi-incident est déclaré, l'employeur met en branle un processus d'enquête et d'analyse d'accident. Ce processus a pour objectif de déterminer les causes fondamentales de l'incident ou du quasi-incident, et les facteurs contributifs qui ont mené à l'accident. À la suite de l'enquête, les mesures correctives nécessaires sont appliquées afin de prévenir la récurrence d'un accident similaire.

Pour les membres de la communauté universitaire, il s'agit d'un moyen de protection. Si un accident ou un incident survient et qu'il n'est pas déclaré, il peut se reproduire. Plus il se reproduit, plus les conséquences négatives potentielles augmentent. La déclaration d'accidents et d'incidents permet à l'Université d'intervenir en appliquant des mesures préventives avant qu'il ne se produise un accident grave.

Tous les employés, les contractuels, les étudiants, les stagiaires, les visiteurs et les bénévoles doivent suivre la présente procédure et remplir le formulaire de déclaration de blessure ou de quasi-accident. Il est à noter que ce sont les personnes en charge des visiteurs et des bénévoles de s'assurer que cette procédure soit suivie, lorsque nécessaire.

Lorsqu'un accident ou un incident a lieu et que la situation a été gérée, le formulaire de déclaration d'accidents ou d'incidents en milieu de travail **DOIT** être rempli et remis selon l'organigramme trouvé à l'annexe A.

Situations à déclarer sans délai (qu'il y ait blessure ou non)

Les accidents/incidents suivants doivent être **déclarés immédiatement** qu'il y ait blessure ou non :

- la défaillance structurale majeure ou l'effondrement d'un édifice, d'une structure, d'une grue, d'un monte-charge, d'un élévateur, d'un système de soutènement provisoire ou d'une excavation;
- une explosion;
- un incendie ou une inondation;
- le déversement non contrôlé d'une substance dangereuse.

5. Que faut-il faire à la suite d'un accident?

a) Blessure – urgence médicale

Définition : Blessure ou maladie nécessitant des soins médicaux immédiats.

Exemples : Suspicion de crise cardiaque ou d'accident vasculaire cérébral, difficulté extrême à respirer, perte de connaissance, saignement abondant, vive douleur abdominale, important traumatisme physique, blessure oculaire, blessures graves ou décès.

1. Appelez le 911 ou demandez à quelqu'un de le faire et appelez la sécurité du campus au 204-235-4484 ou poste 484. Administrez les premiers soins ou demandez à quelqu'un qui a reçu l'entraînement de le faire.

2. Ne déplacez pas la victime, sauf en cas de nécessité absolue.

3. Le plus tôt possible après l'urgence médicale, procédez comme suit :

Employé, contractuel, étudiant ou stagiaire

- Signalez la blessure à votre superviseur immédiat ou à votre professeur;
- Si accident grave, communiquez avec le Services des Ressources Humaines immédiatement.
- Remplissez le formulaire de déclaration de blessure ou de quasi-incident (annexe B), et remettez-le à votre superviseur ou à votre professeur (voir annexe pour savoir à qui le formulaire sera remis).

Visiteur ou bénévole

- Remplissez le formulaire de déclaration de blessure ou de quasi-incident (annexe B), et remettez-le aux Ressources humaines srh@ustboniface.ca. Il est à noter que ce sont les personnes en charge des visiteurs et des bénévoles de s'assurer que cette procédure soit suivie, lorsque nécessaire.

b) Blessure- soins médicaux

Définition : Évènement soudain et imprévu qui entraîne une blessure.

Exemples : Chute, coupures, irritation ou éruption cutanée, laceration, entorse ou foulure, tendinite ou microtraumatismes répétés, fracture, ecchymose ou contusion, blessure au dos, choc physique, morsure animale.

1. Appelez le 911 ou demandez à quelqu'un de le faire et appelez la sécurité du campus au 204-235-4484 ou poste 484. Administrez les premiers soins ou demandez à quelqu'un qui a reçu l'entraînement de le faire.

Les membres de la communauté universitaire nécessitant des soins médicaux sont orientés vers un médecin de la clinique ou de l'hôpital le plus près, à leur choix.

2. Le plus tôt possible, mais dans les 24 heures après la blessure, procédez comme suit.

Employé, contractuel, étudiant ou stagiaire

- Signalez la blessure à votre superviseur immédiat ou à votre professeur;
- Remplissez le formulaire de déclaration de blessure ou de quasi-incident (annexe B), et remettez-le à votre superviseur ou à votre professeur (voir annexe A pour savoir à qui le formulaire sera remis).

Visiteur ou bénévole

- Remplissez le formulaire de déclaration de blessure ou de quasi-incident (annexe B), et remettez-le aux Ressources humaines srh@ustboniface.ca. Il est à noter que ce sont les personnes en charge des visiteurs et des bénévoles de s'assurer que cette procédure est suivie, lorsque nécessaire.

c) Quasi-incident

Définition : Évènement qui aurait pu entraîner une blessure ou des dommages matériels.

Exemples : Déversement de produits chimiques, entretien ménager inadéquat, chute d'objets, entreposage inapproprié de déchets dangereux, mauvaise méthode de travail, jeux brutaux, matériel défectueux.

1. Appelez le Service des installations et de la sécurité.
2. Le cas échéant, minimisez tout risque immédiat.
3. Référez-vous au guide d'intervention en cas de catastrophes de l'USB qui se retrouvent dans chacune des salles ou locaux de l'Université.

Employé, contractuel, étudiant ou stagiaire

- Signalez le quasi-incident à votre superviseur immédiat ou à votre professeur;
- Remplissez le formulaire de déclaration de blessure ou de quasi-incident (annexe B), et remettez-le à votre superviseur ou à votre professeur (voir annexe A pour savoir à qui le formulaire sera remis).

Visiteur ou bénévole

- Remplissez le formulaire de déclaration de blessure ou de quasi-incident (annexe B), et remettez-le aux Ressources humaines srh@ustboniface.ca. Il est à noter que ce sont les personnes en charge des visiteurs et des bénévoles de s'assurer que cette procédure soit suivie, lorsque nécessaire.

d) Blessure survenue hors campus

Définition : Blessure subie par un membre de la communauté de l'Université lors d'une activité autorisée par celle-ci, mais tenue ailleurs, hors campus.

Exemples : Professeur prenant part à un colloque, étudiant en stage, membre de l'Université suivant un séminaire de formation, étudiant participant à un programme d'échange, représentant de l'Université assistant à un symposium.

1. Appelez les services d'urgence locaux ou demandez à quelqu'un de le faire pour obtenir une assistance médicale immédiate. Sinon, allez à la clinique sans rendez-vous ou à l'hôpital le plus proche pour consulter un médecin.
2. Dans les 24 heures après la blessure ou dès que possible :
 - signalez la blessure à votre superviseur immédiat ou à votre professeur;
 - remplissez le formulaire de Déclaration de blessure ou de quasi-incident (annexe B), et remettez-le à votre superviseur ou à votre professeur (voir annexe A pour savoir à qui le formulaire sera remis).

6. CAT

Cette section s'adresse seulement aux membres du personnel qui sont éligibles et couverts par la CAT (c'est-à-dire les membres du personnel réguliers, non-syndiqués et appartenant au syndicat des employés de soutien du gouvernement du Manitoba/PASA).

Responsabilité de l'employeur

Le service de la paie signalera un accident du travail à la CAT dès qu'il sera avisé que l'une des situations suivantes s'est produite :

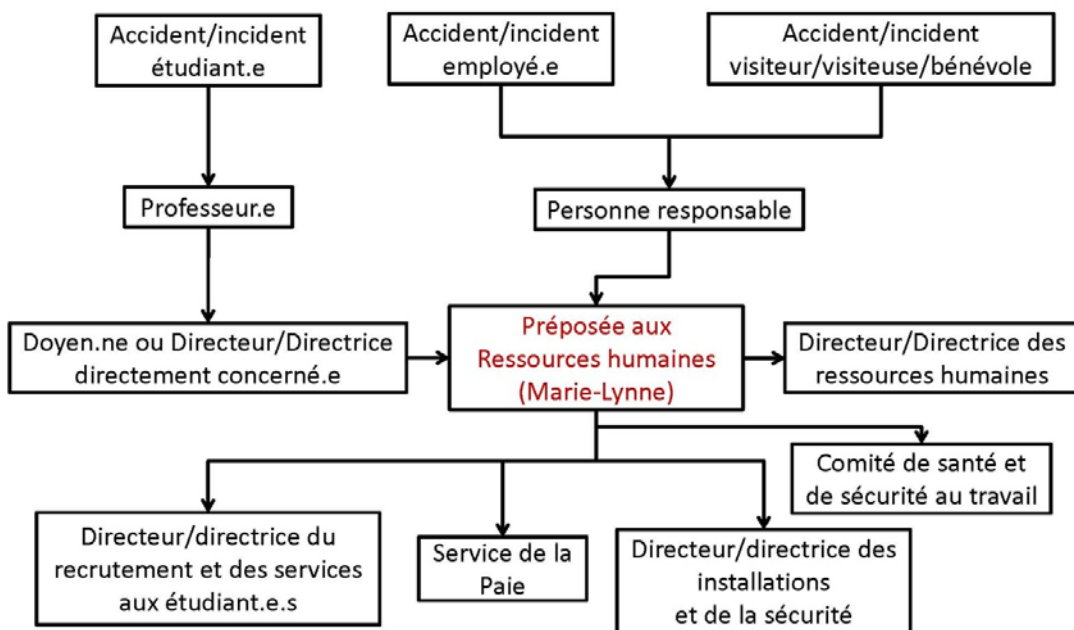
- l'employé perd connaissance à la suite de l'accident;
- l'employé se rend à l'hôpital ou dans un autre centre de soins médicaux, ou il lui est recommandé de recevoir des soins médicaux;
- la blessure nécessite manifestement des soins médicaux;
- l'employé exprime son intention d'avoir recours à des soins médicaux;
- l'employé a reçu des soins médicaux pour la blessure;
- l'employé est incapable, ou affirme être incapable, de reprendre son travail habituel en raison de sa blessure n'importe quel jour de travail après la date où la blessure s'est produite;
- la blessure a causé, ou a causé selon les dires d'un employé, le bris d'un membre artificiel; de lunettes; de lentilles cornéennes; d'une prothèse dentaire, auditive ou autre;
- une blessure ou une maladie professionnelle où l'employé a présenté une demande auprès de la CAT.

L'employeur veillera à ce que la CAT reçoive un formulaire de déclaration de blessure de l'employeur rempli dans les cinq (5) jours ouvrables à compter de la date à laquelle l'incident est survenu. Les jours ouvrables sont du lundi au vendredi et n'incluent pas les jours fériés. La personne touchée recevra une copie de la déclaration de l'accident qui a été remise à la CAT (y compris tout renseignement additionnel fourni par l'employeur). En plus, une copie de la déclaration de l'accident sera envoyée à la Direction de la Sécurité et de l'hygiène du travail au Manitoba.

Responsabilité de l'employé

Le formulaire (annexe B), doit être rempli dans les cinq (5) jours à compter de la date où la blessure survenue sur le lieu de travail a été traitée ou, dans le cas d'une maladie professionnelle, dès la réception du diagnostic. Une copie de la déclaration doit être remise au service des ressources humaines.

Organigramme de communication d'accident/incident



DÉCLARATION D'ACCIDENT OU QUASI-INCIDENT

Avis de confidentialité – Le présent rapport, ainsi que tout fichier qui y est joint, est envoyé à l'intention exclusive de son ou de ses destinataires; il est de nature confidentielle et peut constituer une information privilégiée.

Destinataire : Préposée au service des ressources humaines

Téléphone : poste 309

Courriel : mlgratton@ustboniface.ca

PARTIE 1 : À REMPLIR PAR LA PERSONNE QUI ASSISTE LA VICTIME

Rapport rempli par : _____

Date et temps de l'accident/de l'incident : _____

Type de rapport : ☐ Blessure ☐ Maladie professionnelle ☐ Quasi-incident (<i>near-miss</i>) ☐ Autre	Nom de la personne blessée : _____		
	La personne blessée est : ☐ Employé(e) ☐ Étudiant(e) ☐ Visiteur ou bénévole ☐ Contractuel	Sexe : ☐ F ☐ H ☐ Autre	Âge : _____

Adresse domiciliaire, numéro de téléphone ou adresse courriel de la personne blessée : _____	Nom de la ou des personnes assistant la victime et leur numéro de téléphone ou adresse courriel : _____	Témoins (nom et numéro de téléphone) : _____
---	--	---

Nature de la blessure; partie du corps blessée :

Travail effectué ou tâche effectuée au moment de l'accident ou de l'incident, et lieu où l'accident ou l'incident s'est produit : _____	Gravité de la blessure : ☐ Premiers soins ☐ Jours de travail perdus ☐ Jours de travail restreints ☐ Traitement médical (médecin) ☐ Décès
	Nom et adresse du médecin traitant si connue (ou nom de l'hôpital) : _____
	Date de la visite : _____
Objet, équipement ou substance ayant causé la blessure ou la maladie : _____	Des premiers soins ont été prodigués : ☐ oui ☐ non Nom et numéro de téléphone de la personne ayant prodigué les premiers soins : _____

PARTIE 2 : À COMPLÉTER PAR LA VICTIME

Nom du superviseur (ou du professeur si la victime est un(e) étudiant(e)) : _____	Nombre de jours de travail perdus : _____ (s'il y a lieu)
---	--

Décrire l'évènement avec le plus de détails possibles (quoi, qui, quand, où, comment) en mentionnant l'hypothèse de ce qui aurait pu occasionner l'accident ou l'incident ou y avoir contribué (ex. : lumières défectueuses). Ajouter du papier, si nécessaire, et le joindre au formulaire.

Décrire la ou les conséquences de l'accident ou de l'incident : blessures, dommages à l'équipement, etc.

Décrire les mesures correctives qui devraient être prises immédiatement pour corriger la situation afin d'éviter que celle-ci ne se reproduise.

Y a-t-il autre chose que vous aimeriez ajouter?

SIGNATURES

Employé(e)/étudiant(e) : _____ **Date :** _____

Gestionnaire : _____ **Date :** _____

Ressources humaines : _____ **Reçu le :** _____

Copie : Direction des services aux étudiants
Direction des installations et de la sécurité
Service de la Paie (contactera WCB au besoin)

Réservé aux RH

La personne est allée :

☐ à l'hôpital ☐ à la maison ☐ de retour au travail ☐ autre

Causes directes de l'accident ou de l'incident :

Causes indirectes de l'accident ou de l'incident :
