

FORMULAIRE DE RAPPORT D'ACCIDENT OU D'ÉVÉNEMENT DANGEREUX

Important : Vous devez d'abord télécharger et enregistrer le formulaire afin d'être en mesure de le compléter.

A) Particularités importantes à considérer

- Nous vous prions de noter que le « **RAPPORT D'ACCIDENT OU D'ÉVÉNEMENT DANGEREUX** », en plus d'être un rapport d'accident, tient lieu de **REGISTRE DE PREMIERS SECOURS ET PREMIERS SOINS ET DE REGISTRE D'ACCIDENT**.
- Selon la Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles, on considère **L'ACCIDENT DE TRAVAIL** comme étant 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**, « blessure ». à noter que ce n'est pas une **MALADIE**.
- Tous les employées et employés du Centre de services scolaire sont couverts par la CNESST.
- Par exception, les élèves en stage de formation en industrie sont couverts par CNESST.
- Dans tous les cas d'accident de travail mineur ou majeur, un « **RAPPORT D'ACCIDENT OU D'ÉVÉNEMENT DANGEREUX** » doit être rempli, qu'il y ait absence du travail ou non.

B) Procédure à suivre en cas d'accident

1. Prodiger les premiers soins.
2. Voir au transport de la blessée ou du blessé à l'extérieur si nécessaire.
3. Remplir le formulaire « **RAPPORT D'ACCIDENT OU D'ÉVÉNEMENT DANGEREUX** ». Ce rapport doit être **VÉRIFIÉ** et **SIGNÉ** par la direction ou la ou le responsable de l'établissement. Ce dernier, s'il veut apporter des éléments à cet incident, peut le faire parvenir au Service des ressources humaines.
4. Dans tous les cas, transmettre une copie conforme :
 - **AU REGISTRE D'ACCIDENT** de l'établissement.
 - **AU GESTIONNAIRE RESPONSABLE CNESST** au Service des ressources humaines (par courriel).

C) Procédure à suivre en cas de bris de matériel (ex. : lunettes, prothèse, etc.)

1. Remplir le « **RAPPORT D'ACCIDENT OU D'ÉVÉNEMENT** ».
2. Remplir le formulaire « **RÉCLAMATION DU TRAVAILLEUR** ».
3. Fournir au Service des ressources humaines les documents mentionnés plus haut accompagnés du compte de la ou du spécialiste consulté.

Pour toute question relative à cette procédure, vous pouvez communiquer avec le services des ressources humaines.

Dans ce formulaire, le masculin est utilisé sans aucune discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.

**RAPPORT D'ACCIDENT OU
D'ÉVÉNEMENT DANGEREUX**

1. IDENTIFICATION DE L'ACCIDENTÉ OU DU MALADE

Nom et Prénom :

Corps d'emploi :

Adresse courriel :

2. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Nom de l'établissement :

Lieu de l'accident :

Date de l'accident :

Heure/minute :

3. DESCRIPTION DE L'ACCIDENT OU DE L'ÉVÉNEMENT

IMPORTANT : Aucun nom d'élève ou de membre du personnel ne doit apparaître dans la description (excepté pour l'identification du témoin de l'événement) Si vous manquez d'espace, bien vouloir joindre une feuille.

Blessure ou malaise :

Témoin(s) de l'événement : Identification (nom, prénom, fonction)

(1)

(2)

4. ACTIONS PRISES ENVERS L'ACCIDENTÉ OU LE MALADE

Nature des premiers soins et secours :

Nom et prénom du secouriste :

5. ABSENCES DU TRAVAIL

Absence du travail : OUI Si oui : Date début :

NON Date de fin :

6. SIGNATURE DE L'ACCIDENTÉ

Signature de l'accidenté

Date

PARTIE RÉSERVÉE AU SUPÉRIEUR IMMÉDIAT

Date à laquelle l'accident a été déclaré au supérieur immédiat : _____

Signature du supérieur immédiat

Date

Ce formulaire sera également transmis au gestionnaire responsable CNESTT au Service des ressources humaines, au préventionniste du CSSCDR et à votre association syndicale.

FAIRE PARVENIR AU SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES PAR COURRIEL à

srh-accident@csscdr.gouv.qc.ca

Renommer avant l'envoi. Ex. : NOM PRÉNOM - EMPLOI - AAAA-MM-JJ