

VI-PROCÉDURES À SUIVRE LORS D'UN INCIDENT OU ACCIDENT DE TRAVAIL À L'UMCS. (Article 8.1(1) e) de La Loi)

CE QUE LE TRAVAILLEUR ET LE SUPERVISEUR DOIVENT FAIRE :

Lorsqu'un incident ou accident arrive sur les lieux de travail, la personne salariée doit obtenir les premiers soins sans tarder, au besoin.

Le travailleur concerné (ou une autre personne pour lui) doit avertir son superviseur immédiat et remplir avec lui le rapport d'incident/accident/maladie professionnelle disponible sur le site web de l'UMCS, auprès des superviseurs, au Service des Ressources humaines à Shippagan ou à la réception au site de Bathurst.

https://www.umoncton.ca/umcs-humaines/sites/umcs-humaines.prod.umoncton.ca/files/wf/wf/rapport_incident-accident.pdf

Le superviseur doit immédiatement aviser le Service des Ressources humaines (3403) et y remettre ce formulaire.

Si le travailleur doit se rendre à l'hôpital, il avertit son superviseur immédiat et ce dernier s'assure de suivre le protocole de premiers soins et de transport :

<http://www.umoncton.ca/umcs-humaines/files/umcs-humaines/wf/wf/pdf/p1site.pdf>

Si l'incident se produit le soir ou la fin de semaine, avertir le Service des Ressources humaines dès que possible.

Le salarié remplit le formulaire 67 du salarié pour toute blessure qui entraîne :

- Des frais médicaux;
- Une perte de gains;
- L'incapacité d'effectuer ces tâches de travail habituelles après l'accident.

<https://www.travailsecuritairenb.ca/media/61302/demande-de-prestations-d-indemnisation-des-travailleurs.pdf>

CE QUE L'EMPLOYEUR DOIT FAIRE :

Lorsque le bureau des ressources humaines est informé d'un accident ou incident, il doit contacter deux membres du comité mixte d'hygiène et sécurité au travail (CMHST) de l'UMCS afin qu'ils se rendent sur les lieux pour faire une enquête (voir section 4.2 du programme de sécurité).

Lorsqu'il reçoit le rapport d'incident/accident/maladie professionnelle, il s'assure que le salarié et le superviseur ont signé le formulaire et il le conserve dans ses dossiers. En

collaboration avec le CMHST, il met en place des mesures préventives afin d'éviter que l'accident ne se reproduise.

Si le travailleur doit se rendre à l'hôpital ou s'absente du travail immédiatement après l'incident, l'accident ou la maladie: Le formulaire 67 de l'employeur devra être rempli au complet dans les trois jours qui suivent l'incident/accident/maladie professionnelle ou aussitôt que possible.

<https://www.travailsecuritairenb.ca/media/61301/rapport-de-lemployeur-sur-la-blessure-ou-la-maladie.pdf>

Dans ce cas, il est interdit de modifier l'état des lieux où est survenu un accident ayant causé des blessures graves ou la mort, si ce n'est pour :

- a) S'occuper des personnes blessées ou décédées;
- b) D'éviter d'autres blessures;
- c) Protéger les biens qui sont en danger du fait de l'accident.

Si l'état des lieux doit être modifié pour une autre raison, l'employeur s'assure que des photos sont prises avant modification.

Le Service des Ressources humaines doit immédiatement en aviser le CMHST et lui remettre copie du formulaire.

Le Service des Ressources humaines fera le suivi nécessaire auprès de Travail Sécuritaire NB.

L'employeur avise sans délai la Commission de la santé, de la sécurité et de l'indemnisation des accidents au travail du Nouveau-Brunswick au 1-800-999-9775 pour signaler les incidents suivants (paragraphe 43(4) de La Loi):

- Perte de connaissance
- Amputation
- Fracture autre qu'aux doigts ou aux orteils
- Brûlure qui nécessite des soins médicaux plus poussés que les premiers soins
- Perte de vision d'un œil ou des deux yeux
- Lacération profonde qui exige des soins médicaux au-delà des premiers soins
- Admission dans un établissement hospitalier
- Décès
- Toute explosion accidentelle ou exposition accidentelle à un agent biologique, chimique ou physique dans un lieu de travail, qu'il y ait ou non des blessés;
- Toute catastrophe ou défaillance d'équipement catastrophique dans un lieu de travail qui a causé ou aurait pu causer des blessures.

Le formulaire de déclaration des renseignements préliminaires vous indiquera les renseignements que vous devrez fournir.

<https://www.travailsecuritairenb.ca/media/60779/rapport-d-incident-renseignements-pr%C3%A9liminaires.pdf>

L'employeur remplit le formulaire 67 de l'employeur dans les trois jours qui suivent l'avis de l'accident, s'il s'agit d'un scénario qui n'est pas décrit plus haut. Vous devez présenter le Rapport de l'employeur que vous appuyez ou non la demande de prestations d'indemnisation de l'employé.