

DIRECTION OPERATIONS

**DIRECTIVE CONCERNANT LA
DÉCLARATION D'UN
INCIDENT/ACCIDENT DE
TRAVAIL SUBI PAR UN
EMPLOYÉ OU UN
FOURNISSEUR**

Novembre 2018

exo

TITRE DE LA DIRECTIVE :**Directive concernant la déclaration d'un incident/accident de travail subi par un employé ou un fournisseur d'exo**

Date d'approbation initiale au comité de direction :	4 novembre 2011	Entrée en vigueur :	4 novembre 2011
Date d'approbation de la plus récente mise à jour :	29 novembre 2016	Entrée en vigueur :	29 novembre 2016
Date de mise à jour antérieure :	4 décembre 2018	Entrée en vigueur :	4 décembre 2018
Documents de référence :	<i>Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles (RLRQ c. A-3.001)</i> <i>Loi sur la santé et sécurité au travail (RLRQ c. S-2.1)</i> Règlement sur les normes minimales de premiers secours et de premiers soins (RLRQ c. A 3.001, r. 10) <i>Politique en matière de sécurité d'exo</i>		
Personnes assujetties :	Tous les employés et les fournisseurs d'exo		
Sommaire exécutif :	Cette directive établit la marche à suivre à l'interne lors d'un incident/accident de travail subi par un employé ou un fournisseur d'exo.		
Responsable de l'émission et mise à jour :	Direction exécutive - Opérations		

TABLE DES MATIÈRES

CONTEXTE	2
OBJECTIFS	3
AUTORITÉ	3
DÉFINITIONS	3
RÔLES ET RESPONSABILITÉS	4
EMPLOYÉ D'EXO.....	4
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT	4
FOURNISSEUR D'EXO	5
COS	5
CHEF SST OU SON REPRÉSENTANT	5
DIRECTION EXÉCUTIVE DE L'EMPLOYÉ BLESSÉ	6
DIRECTION RESSOURCES HUMAINES	6
DIRECTIVES GÉNÉRALES.....	6
ANNEXES	7

CONTEXTE

Tout incident/accident de travail, qu'il soit mineur ou majeur, doit faire l'objet d'une déclaration auprès de l'employeur.

Cette directive établit un processus qui permet notamment de consigner tous les incidents/accidents de travail et de prendre les actions appropriées, telles que : déclarer l'incident/accident de travail dans les délais appropriés aux instances concernées ou encore, identifier et analyser les causes et les circonstances de l'événement afin de les corriger. Cette procédure s'applique aux employés du Réseau de transport métropolitain (exo) et aux fournisseurs qui travaillent sur les sites d'exo.

OBJECTIFS

- Assurer le respect des obligations de l'employeur, des employés et des fournisseurs d'exo;
- Respecter les droits des travailleurs;
- Consigner tout incident/accident de travail;
- Assurer le suivi de l'incident/accident de travail;
- Démarrer un processus d'enquête et analyse afin de :
 - identifier les causes et circonstances de l'incident/accident;
 - identifier des mesures correctives;
 - éviter les récidives.
- Mettre en œuvre les plans de mesures correctives et en faire le suivi.

AUTORITÉ

La Direction exécutive - Opérations est responsable du processus de déclaration de tout incident/accident de travail.

DÉFINITIONS

Accident de travail : 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 (définition de la Loi sur les accidents de travail et maladies professionnelles (LATMP)).

Accident mineur : accident avec ou sans blessures qui n'entraîne pas de perte de temps autre que la journée de l'accident.

Accident majeur : accident avec perte de temps au-delà de la journée de l'accident.

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

COS : Centre d'opérations et de surveillance d'exo.

Fournisseur d'exo : la personne à qui un contrat est attribué et qui a l'obligation d'exécuter l'ensemble des tâches faisant l'objet du contrat. Le fournisseur est entièrement responsable de toutes les activités des membres de son personnel et de ses sous-traitants, en tout temps et en toute circonstance.

Incident : un événement imprévu qui n'a pas causé de blessure, de maladie ou de dommage, mais qui avait le potentiel de le faire; synonyme de quasi-accident («*near miss*»).

Rapport d'événement : résumé de l'événement enregistré par un agent COS. Il est produit lors d'un incident/accident de travail (mineur ou majeur).

DRH : Direction des ressources humaines.

SST : Santé et sécurité au travail.

Site d'exo : toutes les propriétés exploitées par exo ainsi que les lieux de travail, tels que les sites de garages, centres de maintenance, bureaux et terminus.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

EMPLOYÉ D'EXO

- Déclarer l'incident/accident à son supérieur immédiat le plus rapidement possible;
- Consulter rapidement un médecin lorsque son état le requiert, et ce, même si la blessure peut sembler légère;
- Dans le cas où seuls des soins mineurs sont requis, compléter le Registre d'accidents/incidents et de premiers secours se trouvant dans la trousse de premiers soins;
- Dans le cas d'un incident/accident de travail, le formulaire A1-SST « Déclaration de l'employé » doit être rempli;
- L'employé doit remettre le formulaire A1-SST « Déclaration de l'employé » à son supérieur immédiat dès que son état le permet;
- Communiquer avec la Direction exécutive des ressources humaines à la suite d'une visite médicale pour faire le suivi de son état de santé.

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT

- Assigner un secouriste et prendre en charge la situation;
- Informer immédiatement le COS de l'incident/accident;
- Prendre les actions correctives immédiates pour éviter les récurrences;
- Dans le cas de premiers soins, faire remplir par le secouriste, le Registre d'accidents/incidents et de premiers secours sur les lieux;
- Dans le cas d'un incident/accident, dès que son état de santé le permet, remettre à l'employé le formulaire A1-SST « Déclaration de l'employé » et le faire remplir par ce dernier. Par la suite, le supérieur doit remettre le formulaire rempli au représentant SST dans un délai de 48 heures;
- Participer à l'enquête et à l'analyse de l'incident/accident organisé par le représentant SST dans un délai de 5 jours ouvrables.

FOURNISSEUR D'EXO

- Assigner un secouriste et prendre en charge la situation;
- Informer immédiatement le COS de l'incident/accident;
- Remettre au représentant SST la Déclaration de l'employé et le formulaire d'enquête d'accident de son entreprise ou le formulaire A2-SST « Enquête et analyse » dans un délai maximal de 5 jours ouvrables;
- Désigner un représentant de son organisation pour participer à l'enquête et à l'analyse de l'incident/accident avec le représentant SST d'exo.

COS

- Recevoir l'information sur l'incident/accident par le supérieur immédiat de l'employé ou le fournisseur;
- Ouvrir une carte d'appel et remplir un rapport d'événement pour tout incident et accident de travail;
- Envoyer un système d'alerte sûreté (SAS) afin d'assurer la prise en charge de l'événement;
- Informer le représentant SST d'exo;
- Communiquer avec le directeur exécutif – Opérations d'exo lorsqu'un événement implique un employé d'exo;
- Suivre le « Processus de déclaration d'un incident/accident de travail d'un employé/fournisseur d'exo » prévu au formulaire A3-SST;
- Colliger l'information nécessaire dans le rapport d'événement.

CHEF SST OU SON REPRÉSENTANT

- Aviser obligatoirement la CNESST lorsque l'accident cause :
 - le décès d'un travailleur;
 - un traumatisme important (ex. : perte d'un membre);
 - l'absence de plusieurs travailleurs blessés;
 - des dégâts matériels plus importants que 150 000 \$.
- Effectuer un suivi avec le supérieur immédiat de l'employé pour les détails de l'incident/accident;
- Démarrer le processus d'enquête et de l'analyse en organisant une rencontre et mobiliser l'équipe qui procédera à l'enquête dans un délai de 5 jours ouvrables suivant l'incident/accident;
- Remplir le formulaire A2-SST « Enquête et analyse » et le faire signer par les personnes désignées;
- Assurer le suivi des actions correctives dans les délais prescrits;
- Joindre tous les documents reliés à l'incident/accident dans SAP.

DIRECTION EXÉCUTIVE DE L'EMPLOYÉ BLESSÉ

- Participer à l'enquête, au besoin;
- Prendre connaissance des formulaires A1-SST et A2-SST.

DIRECTION RESSOURCES HUMAINES

- Participer à l'enquête, au besoin;
- Prendre connaissance et signer les formulaires A1-SST et A2-SST;
- Assurer la gestion de l'invalidité et être le point de contact principal de l'employé pour son suivi de santé;
- Être le point de contact du dossier d'invalidité auprès de la CNESST.

DIRECTIVES GÉNÉRALES

- Tout incident/accident de travail, qu'il soit mineur ou majeur, doit mener à une déclaration de l'employé blessé;
- L'enquête et l'analyse doivent s'effectuer dans les 5 jours ouvrables suivant l'incident/accident et idéalement sur les lieux mêmes où il est survenu;
- Après avoir obtenu l'information sur l'incident/accident, le supérieur immédiat de l'employé communique avec le COS;
- Le COS ouvre une carte d'appel, rédige un rapport d'événement ayant pour nature «*Un accident de travail*» et envoie un SAS (pour les accidents de travail seulement). Le COS suit le « Processus de déclaration d'un incident/accident de travail d'un employé/fournisseur d'exo » prévu au formulaire A3-SST;
- Si le médecin recommande un arrêt de travail, une assignation temporaire ou autre, l'employé doit faire parvenir les documents remis par le médecin à la direction des ressources humaines dans les meilleurs délais et avise son supérieur immédiat de son arrêt de travail ou de ses limitations fonctionnelles;
- Dès que son état de santé le permet, l'employé blessé remplit le formulaire A1-SST « Déclaration de l'employé ». Il doit le signer et le remettre à son supérieur immédiat;

- Le représentant SST effectue un suivi avec le supérieur immédiat de l'employé pour les détails de l'accident et démarre le processus d'enquête et d'analyse en mobilisant une équipe pour procéder, dont le supérieur immédiat de l'employé. Il doit remplir le formulaire A2-SST « Enquête et analyse » dans un délai de 5 jours ouvrables. Il s'assure également de faire signer les personnes désignées et de consigner tous les rapports dans SAP.

ANNEXES

Formulaire A1-SST : Déclaration de l'employé

Formulaire A2-SST : Enquête et analyse de risque

Formulaire A3-SST : SE_1200_Processus de la déclaration d'un incident/accident de travail