

## PROCÉDURE DE DÉCLARATION – ACCIDENT DE TRAVAIL OU INCIDENT

### 1. But

Cette procédure a pour but d'établir un mode de fonctionnement qui permette de consigner les accidents de travail qui surviennent à BAnQ, de prendre les actions appropriées en cas d'accident, de les enquêter et de les analyser afin de prendre les mesures correctives et préventives qui s'imposent pour éviter la répétition d'événements semblables.

### 2. 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'institution pour éviter à long terme la répétition d'un événement semblable (accident ou incident)

### 3. Obligations

**avis d'accident** : tout employé victime d'un accident au travail doit en aviser immédiatement, ou dans les plus brefs délais, son supérieur immédiat

**premiers soins** : lorsque la victime d'un accident nécessite des premiers soins, un secouriste certifié présent sur le lieu de travail doit être en mesure de les fournir

### 4. Actions à prendre en cas d'accident

Dans un premier temps, il faut stabiliser l'état de la personne accidentée. Si le travailleur est blessé, on doit immédiatement voir à ce que lui soient prodigués les premiers secours et les premiers soins, selon la procédure établie pour aviser les secouristes en cas d'accident.

En second lieu, le supérieur immédiat doit toujours s'assurer que le poste de travail ou le lieu où l'accident s'est produit ne comporte plus de danger. S'il y a un danger, il faut alors mettre en place immédiatement les mesures de sécurité nécessaires.

## 5. Déclaration de l'accident ou de l'incident

La personne victime d'accident ou d'incident ou son représentant, en cas d'incapacité, a l'obligation de déclarer verbalement tout accident ou incident à son supérieur immédiat, ou à défaut un autre représentant de l'employeur.

## 6. Registre des accidents, d'incidents et de premiers secours

Pour tout événement (accident ou incident), avec ou sans absence, ayant entraîné une **\*\* blessure** (incluant les blessures mineures), la personne victime doit consigner les détails de l'événement à l'aide du « [Formulaire d'accidents, d'incidents et de premiers secours](#) » disponible dans l'intranet, sous l'onglet « Santé et mieux-être » et s'assurer de le remettre à son supérieur immédiat qui devra le signer et émettre des commentaires, s'il y a lieu.

Le formulaire doit être retourné obligatoirement à la Direction des ressources humaines, et ce, dans les meilleurs délais. Il doit être adressé à la conseillère, santé sécurité au travail et invalidité qui fera les suivis de la déclaration (enquête et analyse, consignation dans le registre des accidents, d'incidents et de premiers secours et s'il y a lieu, ouverture d'un dossier de réclamation CSST).

### **\*\* Exemples de blessures**

- **brûlure** (thermique, chimique, électrique, par inhalation)
- **contusion ou choc** (ecchymose)
- **corps étranger** (poussières, éclats, particules)
- **écrasement** (compression très forte)
- **foulure** (traumatisme d'une articulation)
- **plaie** (coupure, déchirure, égratignure, éraflure, piquûre)
- **sectionnement d'un membre** (complet ou partiel)
- **malaises** (douleurs, crampes, étourdissements, irritation des yeux ou du nez, nausée, maux de tête, vomissements)
- **intoxication** (absorption d'une substance toxique par les poumons, la peau ou la bouche)
- **problèmes de peau** (démangeaisons, enflure ou gonflement, rougeurs)