

PROCÉDURE POUR LES SUPERVISEURS- **INCIDENTS ET ACCIDENTS**

1. Définitions.

- a) **Incident** : Tout événement ou suite d'événements, imprévu et involontaire, qui aurait pu causer ou qui ont effectivement causé à un individu, à un produit ou à son environnement un ou des préjudices légers, pouvant néanmoins entraîner des conséquences graves s'ils se répètent.

- b) **Accident** : Événement ou suite d'événements, imprévu ou involontaire, causant un préjudice grave à un individu, un produit ou à son environnement.

2. Procédures à suivre.

a) Incidents :

- 1. Dans la mesure du possible et sans s'exposer à des risques, corriger immédiatement la situation;

- 2. Avertir *dans les plus brefs délais* le coordonnateur du laboratoire ou, en son absence, tout autre personne responsable pour lui décrire les circonstances de l'incident;

- 3. Le coordonnateur prendra alors, au besoin, différentes actions, soit :
 - a. En modifiant ou précisant les procédures pertinentes pour éviter la répétition de l'incident;
 - b. En faisant apporter les correctifs nécessaires à l'équipement ou au mobilier;
 - c. En rédigeant un rapport d'incident interne, *particulièrement dans les cas où l'incident impliquait l'intégrité physique d'un individu*; et
 - d. En informant d'une façon appropriée toutes les personnes concernées (étudiants, techniciens, professionnels et professeurs) de l'incident et des mesures prises pour y remédier.

b) Accidents :

1. Appliquer le plan d'urgence approprié.
2. Dès que l'intégrité physique d'une personne est impliquée, signaler l'urgence au Service de sécurité en utilisant :
 - a. en composant le **811** à l'université
 - b. ou encore le **(819) 821-7699** sur cellulaire.
3. Face au moindre doute sur la gravité de l'accident, ne pas hésiter à contacter la sécurité. Ils interviendront rapidement tout en contactant les personnes ressources appropriées (au besoin pompiers et/ou ambulanciers, SSMTE et responsables du labo).
4. S'il y a lieu, porter toute l'assistance possible à la victime en attendant les secours.
5. Noter les faits (date/heure/événement) et les noms de toutes les personnes qui interviennent sur les lieux d'une urgence. Fournir ce rapport sommaire dès que possible au coordonnateur de laboratoire.
6. Suite à l'accident, le coordonnateur prendra alors, au besoin, différentes actions, soit :
 - a. En effectuant le suivi d'un incident normal (tel que décrit plus haut au Paragraphe 2, alinéa a) 3.)
 - b. En collaborant à l'enquête du service de sécurité et/ou du SSMTE;
 - c. En avertissant le SSMTE si ce n'est pas déjà fait;
 - d. En rédigeant un rapport interne pour le suivi de l'événement; et,
 - e. En faisant le suivi des démarches administratives auprès de la victime.

3. Précisions administratives

- a) Lors de tout événement où le Service de sécurité est appelé, ces derniers rédigent un rapport détaillé. Ce dernier rapport est ensuite transmis au Service des ressources humaines et au SSMTE, au besoin.

b) Accidents impliquant des étudiants sous-gradués (*non-rémunérés*) :

1. L'Université ne couvre pas d'emblée les frais encourus par les étudiants victimes d'accident (frais d'ambulance et autres).
2. Les réclamations sont toutefois traitées cas par cas par le Service des finances. Il faut donc produire les documents appropriés (factures, rapports, etc.), à partir du secrétariat du Département, pour les soins de Mme Elaine Godbout, directrice du Service des finances ou de sa secrétaire de direction, Mme Micheline Doré, au 821-8000 poste 63370.

c) Accidents impliquant des stagiaires (*étudiants sous-gradués rémunérés*), des étudiants gradués ou du personnel salarié, employé de l'Université ou non :

1. Ces individus sont couverts par la Loi sur la Santé et la Sécurité au travail du Québec, donc par la CSST.
2. En cas d'accident, le superviseur ou si possible la victime, doit contacter Mme Sonia Bernier, du Service des ressources humaines au (819) 821-7393.
 - a. Pour les accidents SANS PERTE DE TEMPS, seul le registre des blessures sera rempli au bureau de Mme Bernier;
 - b. Pour les accidents AVEC PERTE DE TEMPS, le registre des blessures sera rempli, le rapport du Service de sécurité sera demandé au besoin, les formulaires de la CSST seront initiés et la réclamation du travailleur de la CSST sera également initiée par le bureau de Mme Bernier.
 - c. Il sera de la responsabilité de la victime de répondre aux questions des Ressources humaines et de leur fournir les documents appropriés (factures, documents médicaux, etc.)