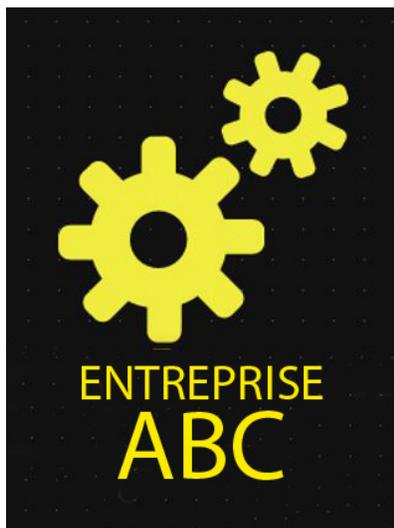


# Modèle de procédure de déclaration d'un incident pour les lieux de travail néo-brunswickois

Travail sécuritaire NB a élaboré ce modèle de procédure de déclaration d'un incident en se servant d'un organisme fictif appelé Entreprise ABC. Les exigences et les besoins sont différents pour chaque organisme néo-brunswickois. Tous les lieux de travail de la province ont des responsabilités en vertu de la *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail*. Les lieux de travail qui ont une protection en vertu de la *Loi sur les accidents du travail* ont des obligations supplémentaires. Veuillez adapter la procédure de déclaration d'un incident à votre lieu de travail. Pour en savoir plus sur les exigences et les meilleures pratiques en matière de déclaration d'un incident et de retour au travail, allez à [travailsecuritairenb.ca](http://travailsecuritairenb.ca).

## Conseils

- Invitez votre comité mixte d'hygiène et de sécurité ou délégué à l'hygiène et à la sécurité à participer à l'élaboration et à la révision de cette procédure.
- Simplifiez la procédure en donnant les étapes à suivre pour deux groupes : les employés en général, et les superviseurs et gestionnaires.
- Donnez des liens utiles vers des formulaires et d'autres renseignements.
- Communiquez cette procédure aux employés périodiquement.
- Communiquez cette procédure aux employés pendant leur orientation.
- Mettez la procédure à jour périodiquement.
- Encouragez les employés à télécharger l'application [Guide sur la législation en matière d'hygiène et de sécurité au travail](#) qui porte sur différents sujets, y compris la déclaration d'un incident.
- Élaborez une procédure de retour au travail pour compléter cette procédure. [Voir le modèle.](#)
- Partagez les ressources de l'initiative Travailler à sa santé, y compris le [guide en ligne](#) et la [trousse à l'intention des employeurs](#) (pour un retour au travail sain et sécuritaire) avec vos superviseurs et gestionnaires.
- Téléchargez l'[affiche](#) et la [carte de poche](#) intitulées « Lorsqu'un accident se produit », ou envoyez-nous un [courriel](#) pour en obtenir des exemplaires. Affichez votre procédure de déclaration d'un incident avec l'affiche.



# Procédure de déclaration d'un incident

## Entreprise ABC

Mise à jour : 2 février 2021

Les incidents comprennent des **blessures**, des **maladies**, des **dommages matériels** et des **quasi-accidents**. La procédure de déclaration d'un incident aide à assurer que les employés qui sont malades ou blessés au travail reçoivent les soins et l'appui appropriés. Elle aide également à tenir un registre des incidents et à suivre les incidents afin de nous aider à gérer et à améliorer les mesures de prévention. Notre procédure est conforme à la *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail* et à la *Loi sur les accidents du travail* du Nouveau-Brunswick. Si vous avez des questions ou avez besoin d'éclaircissements, veuillez vous adresser à votre superviseur ou gestionnaire. Vous pouvez également communiquer avec votre comité mixte d'hygiène et de sécurité ou le délégué à l'hygiène et à la sécurité.

### PROCÉDURE POUR LES EMPLOYÉS

1. Obtenez des premiers soins sans tarder, au besoin.
2. Déclarez l'incident à un gestionnaire ou à un superviseur dès que possible. Si vous ne pouvez pas le déclarer en raison de la nature de la blessure ou de la maladie, un autre employé doit le faire aussitôt.
3. Remplissez le rapport d'incident d'Entreprise ABC avec votre superviseur ou votre gestionnaire, et signez-le avant de quitter votre lieu de travail. Si vous ne pouvez pas le faire avant de quitter, faites-le dès que possible.
4. Si vous recevez des soins médicaux au-delà des premiers soins pour une blessure ou maladie liée au travail, comme à l'hôpital ou de votre médecin de famille, avisez le fournisseur de soins en question que votre blessure ou maladie est liée au travail. Il vous remettra un *Formulaire médical 8-10*, qui précisera vos capacités de travail. Remettez ce formulaire à votre superviseur ou gestionnaire dès

que possible. Ces renseignements importants vous aideront, ainsi que votre superviseur, à déterminer les prochaines étapes de votre rétablissement.

5. Si vous voulez présenter une demande de prestations d'indemnisation, comme pour des soins médicaux, pour perte de salaire ou les deux, vous devez remplir le formulaire intitulé [Demande de prestations d'indemnisation des travailleurs](#) et l'envoyer à Travail sécuritaire NB. Veuillez lire les directives sur la première page attentivement afin d'assurer que votre demande est traitée rapidement.
6. Entreprise ABC reconnaît l'importance des pratiques de retour au travail et de maintien au travail. Nous travaillerons en collaboration avec vous et votre médecin ou autre fournisseur de soins de santé afin de vous offrir des tâches sécuritaires et appropriées dans les meilleurs délais. Toutefois, si vous ne pouvez pas travailler en raison de votre blessure ou maladie liée au travail, vous devez rester en contact avec votre superviseur ou votre gestionnaire. Nous vous encourageons également à rester en contact avec vos collègues, qui peuvent vous prêter leur appui tout au long de votre rétablissement.

## **PROCÉDURE POUR L'EMPLOYEUR, LE SUPERVISEUR ET LE GESTIONNAIRE**

1. Assurez sans délai qu'un secouriste compétent dispense les premiers soins et faites en sorte qu'il n'y ait aucun danger immédiat pour les autres.
2. Au besoin, prenez des mesures pour que l'employé reçoive tout traitement médical subséquent. Assurez son transport d'urgence, au besoin, et prenez note de tout traitement.
3. Avisez d'autres équipes de secours / d'intervention, au besoin.
4. Avisez sans délai [Travail sécuritaire NB](#) au 1 800 999-9775 ainsi que le comité mixte d'hygiène et de sécurité ou le délégué à l'hygiène et à la sécurité dans le cas d'une blessure qui entraîne ce qui suit :
  - a. Perte de connaissance
  - b. Amputation
  - c. Fracture autre qu'aux doigts ou aux orteils
  - d. [Brûlure qui nécessite des soins médicaux](#)
  - e. Perte de vision d'un œil ou des deux yeux
  - f. [Lacération profonde](#)
  - g. Admission dans un établissement hospitalier
  - h. Décès
  - i. Explosion accidentelle ou l'[exposition accidentelle à un agent biologique, chimique ou physique](#) au lieu de travail
  - j. [Catastrophe ou défaillance d'équipement catastrophique](#) dans le lieu de travail, qui a causé ou aurait pu causer des blessures
5. Remplissez le rapport d'incident d'Entreprise ABC. Nous pourrions ainsi tenir un registre des incidents, ce qui nous permettra d'établir et de gérer des mesures de sécurité appropriées pour notre lieu de travail.

Si l'employé blessé ne peut pas effectuer ses tâches habituelles après la date de son accident ou a obtenu des soins médicaux au-delà des premiers soins, veuillez passer à l'étape 6. Sinon, communiquez avec l'employé plus tard pour vous assurer qu'il ne ressent pas de douleur ou qu'il n'y a pas de complications à la suite de l'incident.

6. Vous devez remplir le [Rapport de l'employeur sur la blessure ou la maladie](#) et l'envoyer à Travail sécuritaire NB dans un délai de trois jours après l'une des dates suivantes : la date de l'accident si la blessure ou la maladie pourrait donner droit à l'employé ou à une (des) personne(s) à sa charge à des prestations pour perte de salaire ou soins médicaux; la date à laquelle la maladie professionnelle a été diagnostiquée chez l'employé; ou la date à laquelle l'employé vous a avisé de l'accident / la blessure ou de la maladie.

7. Avisez l'employé de son droit de présenter une demande de prestations d'indemnisation et de la procédure à suivre.
8. Offrez-lui des options de retour au travail dès qu'il est sécuritaire de le faire. Servez-vous du *Formulaire médical 8-10* (que votre employé vous remettra après l'avoir obtenu de son médecin ou d'un autre fournisseur de soins) pour déterminer des options sécuritaires. Ce formulaire précise les capacités de l'employé. Par exemple, vous pourriez choisir de lui offrir des tâches modifiées, des heures réduites ou un horaire flexible. Entreprise ABC reconnaît l'importance des pratiques de retour au travail et de maintien au travail. Si vous avez besoin d'aide pour offrir des options sécuritaires, veuillez communiquer avec le Service des ressources humaines.
9. Si l'employé n'est pas capable de travailler en raison de sa blessure ou maladie liée au travail, vous devez garder le contact avec lui. Tenez un registre des appels téléphoniques et des autres communications. Encouragez les autres employés à rester en contact avec lui et invitez-le à prendre part aux activités sociales.

## **COMMUNICATION ET ÉVALUATION**

Entreprise ABC est engagée à faire en sorte que cette procédure soit bien communiquée et évaluée afin d'assurer qu'elle est efficace et améliorée de façon continue.

- Entreprise ABC communiquera la procédure à tous les gestionnaires, superviseurs et employés au moyen de séances de formation; de tableaux d'affichage; de sites Web internes; et de comités d'hygiène et de sécurité (comités pour chaque secteur et comités mixtes).
- Nous partagerons cette procédure avec tous les nouveaux employés à leur orientation.
- Les superviseurs et les gestionnaires fourniront de l'encadrement supplémentaire aux employés, au besoin.
- Les superviseurs et les gestionnaires surveilleront régulièrement la conformité dans le cadre de l'examen du système de santé et de sécurité au travail de l'entreprise.
- L'employeur examinera la procédure chaque année pour assurer qu'elle est efficace et respectée.