



No de résolution
ou annotation

Politiques de gestion de la Municipalité de Lac-Supérieur

Province de Québec
MRC des Laurentides
Municipalité de Lac-Supérieur

POLITIQUE DE DÉCLARATION DES LÉSIONS PROFESSIONNELLES

Article 1 – Objectif

L'objectif de cette politique est d'établir un mode de fonctionnement qui permet de consigner toutes les lésions professionnelles qui surviennent dans l'organisation municipale et qui oblige l'enquête et analyse de celles-ci afin de prendre les mesures correctives et préventives qui s'imposent pour éviter la répétition d'événements semblables.

Article 2 - Responsabilités des parties

L'employeur doit :

- ✓ Respecter la présente politique ainsi que les lois et la réglementation en vigueur;
- ✓ Désigner une ou des personnes ayant l'autorité d'agir en son nom dans le cadre de la présente politique;
- ✓ Prodiguer les premiers soins et faire transporter à ses frais le travailleur accidenté vers un centre hospitalier, au besoin;
- ✓ Communiquer dans les plus brefs délais avec Le Groupe ACCIsst inc. votre mutuelle de prévention;
- ✓ Aviser la CNESST dans les 24 heures dans le cas d'un événement visé par l'article 62 de la LSST et ne procéder à aucune modification des lieux ou des installations;
- ✓ Procéder dans les plus brefs délais à l'analyse de l'évènement, proposer les correctifs et s'assurer de leur mise en place afin d'éviter la répétition d'évènements similaires;
- ✓ Assister le travailleur dans la rédaction de sa réclamation et lui fournir les informations requises à cette fin;
- ✓ Remettre un formulaire d'assignation temporaire au travailleur qui doit quitter l'établissement pour consulter un médecin;
- ✓ Encourager et favoriser le maintien du lien d'emploi advenant une incapacité temporaire ou permanente de l'employé à la suite d'un accident de travail;
- ✓ Respecter les recommandations du médecin lors de la mise en place d'une assignation temporaire ou du retour en emploi.

Le travailleur victime d'une lésion professionnelle doit :

- ✓ Respecter la présente politique ainsi que les lois et la réglementation en vigueur;
- ✓ Déclarer à son employeur tout événement sans délai, avant de quitter l'établissement et/ou de consulter un médecin;
- ✓ Remplir le registre d'accidents conformément à la procédure établie;
- ✓ Collaborer à l'enquête et à l'analyse d'accident;
- ✓ Valider avec l'employeur s'il y a lieu de compléter le formulaire CNESST « Réclamation du travailleur »;
- ✓ Consulter un médecin sans délai si l'évènement empêche la poursuite du travail et lui remettre le formulaire d'assignation temporaire;
- ✓ Respecter les recommandations du médecin;
- ✓ Remettre le formulaire d'assignation temporaire rempli et l'attestation médicale à son l'employeur;
- ✓ Se présenter à tous les examens médicaux légalement requis par l'employeur.

Article 3 - Procédure à suivre par le travailleur

Étape 1 : Déclarer l'évènement sans délai

- ✓ Aviser l'employeur dès qu'un événement se produit, afin de recevoir si nécessaire, les premiers soins. (Si le travailleur n'est pas en mesure de le faire en raison de la gravité de la blessure, une autre personne peut s'en charger);
- ✓ Consigner tous les événements, par écrit, dans le registre d'accidents prévu à cet effet en présence d'un témoin et/ou de l'employeur et faire signer ce dernier;
- ✓ Retourner au travail normal si la condition le permet. Dans le cas contraire, le travailleur doit obligatoirement aviser l'employeur avant de quitter et consulter un médecin dans les plus brefs délais;
- ✓ Demander un formulaire d'assignation temporaire avant de quitter l'établissement;



No de résolution
ou annotation

Politiques de gestion de la Municipalité de Lac-Supérieur

- ✓ Faire remplir le formulaire d'assignation temporaire par le médecin lors de la première visite médicale et le remettre à l'employeur sans délai;
- ✓ Remplir les formulaires de la CNESST nécessaires à une réclamation, s'il y a lieu;
- ✓ Collaborer à l'enquête et analyse d'accident à la demande de l'employeur;
- ✓ Demeurer disponible pour répondre à toutes les questions de l'employeur en lien avec un évènement

Étape 2: Obtenir les soins médicaux appropriés et faire les suivis requis

- ✓ Consulter sans délai un médecin lorsque l'évènement empêche la poursuite du travail;
- ✓ Demander au médecin de remplir une attestation médicale et en remettre une copie à l'employeur;
- ✓ Transmettre un rapport médical à la CNESST pour chacune des visites chez le médecin et en fournir une copie à l'employeur afin de faire le suivi de l'évolution de la lésion;
- ✓ Informer l'employeur sans délai de la date de consolidation fixée par votre médecin traitant;
- ✓ Demeurer disponible afin de faire un suivi médical de votre dossier;

Article 4 - Cadre juridique

La présente politique repose sur les lois suivantes :

- ✓ Loi sur les accidents de travail et les maladies professionnelles (L.R.Q., c. A-3.001).
- ✓ Loi sur la santé et la sécurité du travail (L.R.Q., c. S-2.1).

Article 5 - Mesures disciplinaires

L'employeur peut imposer les mesures disciplinaires ou administratives qu'il juge appropriées, conformément aux lois et règlements et à la convention collective, lorsqu'un travailleur contrevient à la présente politique

Article 6 – Convention collective

Cette politique est adoptée en complément des mesures déjà prévues dans la convention collective.

Article 7 – Entrée en vigueur

Cette politique de gestion entre en vigueur selon la Loi et demeure en vigueur tant et aussi longtemps qu'elle n'est pas modifiée.

Donné à Lac-Supérieur, ce 2^e jour du mois de décembre 2016.


Yvan Genest
Directeur général / Secrétaire trésorier par intérim


Danièle St-Laurent
Maire

Adoptée le 2 décembre 2016 par la résolution numéro 2016-12-354