

# PROCÉDURE

## Procédure en cas d'incidents et accidents

### 1.0 CONTEXTE

Les trajectoires ci-dessous sont adaptées de la Procédure de déclaration, d'enquête et d'analyse à la suite d'un accident, une maladie ou un incident attribuable au travail (**PR-PO-32-2**) ainsi que de la Procédure relative à la déclaration et à la gestion des événements survenant lors de la prestation de soins et de service (**PR-PO-02-1**) du CIUSSS de la Capitale-Nationale.

Bien que la première étape en cas d'incidents et d'accidents soit la même dans toutes circonstances, soit de porter assistance à la victime, le reste de la trajectoire peut varier selon la provenance de la victime. Cliquer sur les liens suivants pour un accès direct à la section appropriée.

Marche à suivre – Usager(ère) ou participant(e)

Marche à suivre – Employé(e)

Marche à suivre – Étudiant(e) ou chercheur(-euse)

### 2.0 CHAMPS D'APPLICATION

Ce document s'adresse à toute la communauté scientifique du Cirris (chercheurs, étudiants, stagiaires d'été, stagiaires postdoctoraux, professionnels de recherche et personnel administratif).

### 3.0 SOUMISSION DES DOCUMENTS

Tout document doit être transmis par courriel à [cirris.rh.ciusscscn@ssss.gouv.qc.ca](mailto:cirris.rh.ciusscscn@ssss.gouv.qc.ca) et à [direction@cirris.ulaval.ca](mailto:direction@cirris.ulaval.ca).

### 4.0 DÉFINITIONS

Selon la procédure **PR-PO-02-1** pour le bien-être de l'utilisateur :

**Accident** : Action ou situation où le risque se réalise et, ou pourrait être, à l'origine de conséquences sur l'état de santé ou le bien-être de l'utilisateur

**Incident** : Action ou situation qui n'entraînent pas de conséquence sur l'état de santé ou le bien-être d'un usager, mais dont le résultat est inhabituel et qui, en d'autres occasions, pourraient entraîner des conséquences.

Selon la procédure **PR-PO-32-2** pour les employés et autres membres de l'organisation :

**Accident du travail** : Évènement 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 (*Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles, LATMP art. 2*).

**Incident** : Phénomène survenu au cours du travail et pouvant entraîner une blessure ou une maladie, y compris les quasi-accidents.

**Gestionnaire** : Selon les procédures du CIUSSS CN mentionnées plus haut, le gestionnaire de l'employé(e) a un rôle à jouer à diverses étapes de la trajectoire de déclaration. Considérant le statut particulier du CIRRIS, les rôles normalement attribués au gestionnaire seront menés par le/la Chef(fe) de service aux affaires administratives et scientifiques, peu importe la provenance de la victime. Dans le cas où le/la Chef(fe) de service aux affaires administratives et scientifiques est absent(e), se référer à la coordonnateur(trice) des laboratoires, coordonnateur(trice) administratif(ve) ou à la direction de la recherche.

#### Déclarant :

Dans le cas d'un incident/accident avec un usager, le déclarant est la personne qui constate l'évènement, normalement un membre de la communauté du Cirris.

Dans le cas d'un incident/accident avec un membre de la communauté du Cirris, le déclarant est la personne victime de l'évènement. Dans le cas où le déclarant n'est pas en mesure de remplir les étapes de la trajectoire, un représentant peut le faire à sa place. Le personnel administratif peut agir en tant que représentant d'employé(e), d'étudiant(e) ou de chercheur(-euse).

## 5.0 MARCHÉ À SUIVRE – USAGER(ÈRE) OU PARTICIPANT(E)

Se référer à la **Figure 1** en annexe pour un diagramme visuel de la trajectoire.

### 5.1. Étape 1 – Interventions immédiates

#### 5.1.1. Atteinte à la vie

- **Composer le 55555** pour lancer la procédure CODE BLEU (POMU) s'il y a atteinte à la vie ou compose le 911;

#### 5.1.2. Le déclarant (Personne qui constate l'évènement / membre du Cirris)

- Porte assistance si requis, au meilleur de ses capacités ;
- Dispense les premiers soins de base (ex. : en utilisant les trousse de premiers soins) ;
- Dirige la victime vers l'urgence au besoin ;
- Informe la direction du Cirris et/ou l'administration du Cirris.

#### 5.1.3. Chef de service aux affaires administratives et scientifiques

- Soutient son équipe dans l'intervention ;
- Sécurise les lieux ;
- S'assure que la situation a été pris en charge selon les besoins de l'évènement ;
- Avise le chercheur(-euse), le cas échéant.

## 5.2. Étape 2 - Déclaration

### 5.2.1. Le déclarant (membre du Cirris)

- Complète, dans les meilleurs délais, le formulaire papier AH-223-1 disponible aux locaux H-1300 /C-306 (site Saint-Louis) ou le formulaire web avec l'*Outil d'aide à la déclaration électronique* (SISSS) ;
- Transmet le formulaire au chef de service aux affaires administratives et scientifiques.

### 5.2.2. Chef de service aux affaires administratives et scientifiques

- S'assure que la déclaration est complétée ;
- Contacte l'équipe de gestion des risques si nécessaire ([pilotage.gestiondesrisques.ciusscn@ssss.gouv.qc.ca](mailto:pilotage.gestiondesrisques.ciusscn@ssss.gouv.qc.ca)).

## 5.3. Étape 3 – Divulgence initiale

**Note.** La divulgation initiale est requise dans les cas où l'utilisateur n'est pas au courant de l'incident (ex. : contamination d'un laboratoire).

### 5.3.1. Le déclarant (membre du Cirris)

- Effectue la divulgation auprès de l'utilisateur(-ère), ses proches ou son représentant(e) légal (*Discussion initiale avec l'utilisateur(-ère), ses proches ou représentant(e)s, laquelle doit se faire à la première occasion après un accident et où l'accent est mis sur les faits connus ainsi que sur la prestation d'autres soins et de services, si la situation le requiert*).

### 5.3.2. Chef de service aux affaires administratives et scientifiques

- S'assure que la divulgation a été faite ;
- S'assure de la mise en place de mesures de soutien ;
- Soutient l'équipe de travail ;
- Contacte l'équipe de gestion des risques si nécessaire.

## 5.4. Étape 4 – Analyse sommaire

### 5.4.1. Chef de service aux affaires administratives et scientifiques

- S'assure que tous les soins et services ont été dispensés ;
- S'assure de la qualité de saisie de la déclaration ;
- Effectue l'analyse sommaire. Se référer à la procédure **PR-PO-02-1** pour plus de détails sur l'analyse sommaire.
- Saisie la déclaration et s'assure de la transmission dans SISSS. Détruire la copie papier.
- Envoie une copie du formulaire au Comité d'Éthique à la Recherche RIS à l'adresse [bgp.recherche.ciusscn@ssss.gouv.qc.ca](mailto:bgp.recherche.ciusscn@ssss.gouv.qc.ca) en spécifiant le numéro du projet.

## 5.5. Étape 5 – Transmission

### 5.5.1. Équipe de gestion des risques

- Recevoir et analyser le rapport de déclaration d'incident ou d'accident.

## 6.0 MARCHE À SUIVRE – EMPLOYÉ(E)

Se référer à la **Figure 2** en annexe pour un diagramme visuel de la trajectoire.

### 6.1. Étape 1 – Interventions immédiates

#### 6.1.1. Atteinte à la vie

- **Composer le 55555** pour lancer la procédure CODE BLEU (POMU) s'il y a atteinte à la vie ou compose le 911;

#### 6.1.2. Le déclarant (l'employé(e)) ou son représentant

- Dispense/reçoit les premiers soins de base (ex. : utilisation des trousse de premiers soins) au meilleur de ses capacités ;
- Dirige la victime vers l'urgence au besoin ;
- Informe la direction du Cirris et/ou l'administration du Cirris.

#### 6.1.3. Chef de service aux affaires administratives et scientifiques

- Soutient son équipe dans l'intervention ;
- Sécurise les lieux ;
- S'assure que la situation a été pris en charge selon les besoins de l'évènement.
- Avise le chercheur(-euse), le cas échéant.

**Note.** Selon la gravité de l'accident, l'étape 2 et l'étape 3 pourraient être inversées. Ou encore, l'étape 2 pourrait ne pas avoir lieu.

### 6.2. Étape 2 - Consultation médicale – CNESST (si nécessaire)

#### 6.2.1. Le déclarant (l'employé(e)) ou son représentant

- S'il s'agit d'un accident du travail entraînant une perte de temps :
  - Prendre une enveloppe de demande d'assignation temporaire disponible aux locaux H-1300 /C-302 (site Saint-Louis). Les documents seront à remettre au médecin traitant qui évaluera la condition de la victime.
  - À la suite de la consultation médicale, acheminer directement les papiers CNESST remplis par le médecin traitant au service de la gestion de la présence au travail [absence.ciusscn@ssss.gouv.qc.ca](mailto:absence.ciusscn@ssss.gouv.qc.ca). **Indiquer clairement le numéro d'employé(e), le lieu de travail, la direction et la ou le supérieur(e) immédiat(e).**
  - Contacter le(la)la supérieur(e) immédiat(e) et [cirris.rh.ciusscn@ssss.gouv.qc.ca](mailto:cirris.rh.ciusscn@ssss.gouv.qc.ca), le jour même de la consultation médicale, pour l'informer de la durée de l'absence, de l'assignation temporaire proposée par le médecin traitant ainsi que des modalités de retour au travail retenues.
  - Aviser le chef de service.

#### 6.2.2. Chef de service aux affaires administratives et scientifiques

- Consulte la procédure PROC\_Cirris\_invalidité à jour pour obtenir la marche à suivre pour la gestion des demandes d'invalidités.

## 6.3. Étape 3 - Déclaration

### 6.3.1. Le déclarant (l'employé(e)) ou son représentant

- Complète, dans les meilleurs délais, le *Formulaire de déclaration d'un événement accidentel ou d'une maladie professionnelle* (section du haut) disponible au H-1300/C-302 ou en cliquant ici ([accès au formulaire](#)) ;
- Transmet le formulaire signé au Chef de Service et au supérieur(e) immédiat.

### 6.3.2. Chef de service aux affaires administratives et scientifiques

- S'assure que la portion du déclarant est bien complétée.

## 6.4. Étape 4 – Enquête

### 6.4.1. Chef de service aux affaires administratives et scientifiques

- Procède à l'analyse et à l'enquête avec la participation du supérieur(e) immédiat, le cas échéant ;
- Met en œuvre des mesures correctives et préventives selon le PR-PO-32-2 *Annexe 2* ;
- Demande du soutien aux services concernés si besoin ;
- Informe les équipes de travail des mesures correctives et préventives mises en place ;
- Remplit la deuxième partie du *Formulaire de déclaration d'un événement accidentel ou d'une maladie professionnelle* (section du bas) et consigne à cet endroit les éléments qui découlent de son enquête et analyse de l'événement.

## 6.5. Étape 5 – Transmission

### 6.5.1. Chef de service aux affaires administratives et scientifiques

- Achemine le formulaire numérisé à [deamp.ciussscn@ssss.gouv.qc.ca](mailto:deamp.ciussscn@ssss.gouv.qc.ca) ;
- Conserve sa copie dans le dossier de l'employé(e) ;
- Transmet l'information au Coordonnateur(-trice) des laboratoires pour saisir l'information aux statistiques des accidents de travail ;
- Remet une copie au déclarant (employé(e)).

## 7.0 MARCHE À SUIVRE – ÉTUDIANT(E) OU CHERCHEUR(-EUSE)

Se référer à la **Figure 3** en annexe pour un diagramme visuel de la trajectoire.

### 7.1. Étape 1 – Interventions immédiates

#### 7.1.1. Atteinte à la vie

- **Composer le 55555** pour lancer la procédure CODE BLEU (POMU) s'il y a atteinte à la vie ou compose le 911;

#### 7.1.2. Le déclarant (Étudiant(e) ou chercheur(-euse)) ou son représentant

- Dispense/reçoit les premiers soins de base (ex. : utilisation des trousse de premiers soins) au meilleur de ses capacités ;
- Diriger la victime vers l'urgence au besoin ;
- Dirige la victime vers l'urgence au besoin ;
- Informe la direction du Cirris et/ou l'administration du Cirris.

#### 7.1.3. Chef de service aux affaires administratives et scientifiques

- Soutient son équipe dans l'intervention ;
- Sécurise les lieux ;
- S'assure que la situation a été pris en charge selon les besoins de l'évènement.
- Avise le chercheur(-euse) dans le cas d'un(e) étudiant(e).

### 7.2. Étape 2 - Consultation médicale – CNESST (si nécessaire/si admissible)

**Note.** Pour vérifier votre admissibilité, consulter le Tableau 1 en annexe.

#### 7.2.1. Le déclarant ((étudiant(e) ou chercheur(-euse)) ou son représentant)

- S'il s'agit d'un accident du travail entraînant une perte de temps :
  - Si nécessaire/si admissible, le médecin peut vous remettre les documents nécessaires pour une demande d'assignation temporaire.
  - À la suite de la consultation médicale, contacter l'équipe de la Direction Santé et Mieux-Être au Travail de l'Université Laval qui assurera le suivi du dossier ([DSMET@vrrh.ulaval.ca](mailto:DSMET@vrrh.ulaval.ca)), ou le département approprié de l'université d'affiliation du déclarant.

### 7.3. Étape 2 - Déclaration

#### 7.3.1. Le déclarant (étudiant(e) ou chercheur(-euse)) ou son représentant)

- Complète, dans les meilleurs délais, le *Formulaire de déclaration d'un événement accidentel ou d'une maladie professionnelle* (section du haut) disponible au H-1300/C-302 ou en cliquant ici ([accès au formulaire](#)) ;
- Transmet le formulaire signé au Chef de Service et au chercheur(-euse) le cas échéant.

#### 7.3.2. Chef de service aux affaires administratives et scientifiques

- S'assure que la portion du déclarant est bien complétée.

## 7.4. Étape 3 – Enquête

### 7.4.1. Chef de service aux affaires administratives et scientifiques

- Procède à l'analyse et à l'enquête avec la participation du chercheur(-euse) dans le cas d'un étudiant ;
- Met en œuvre des mesures correctives et préventives selon le PR-PO-32-2 *Annexe 2* ;
- Demande du soutien aux services concernés si besoin ;
- Informe les équipes de travail des mesures correctives et préventives mises en place ;
- Rempli la deuxième partie du *Formulaire de déclaration d'un événement accidentel ou d'une maladie professionnelle* (section du bas) et consigne à cet endroit les éléments qui découlent de son enquête et analyse de l'événement.

## 7.5. Étape 4 – Transmission

### 7.5.1. Chef de service aux affaires administratives et scientifiques

- Achemine le formulaire numérisé à [deamp.ciusssc@ssss.gouv.qc.ca](mailto:deamp.ciusssc@ssss.gouv.qc.ca)
- Conserve sa copie dans le dossier du collaborateur (étudiant(e) ou chercheur(-euse)) ;
- Transmet l'information au Coordonnateur(-trice) des laboratoires pour saisir l'information aux statistiques des accidents de travail ;
- Achemine le formulaire numérisé à l'université d'affiliation (pour l'Université Laval : [DSMET@vrrh.ulaval.ca](mailto:DSMET@vrrh.ulaval.ca)).
- Remet une copie au déclarant (étudiant(e) ou chercheur(-euse)).

## 8.0 ANNEXES

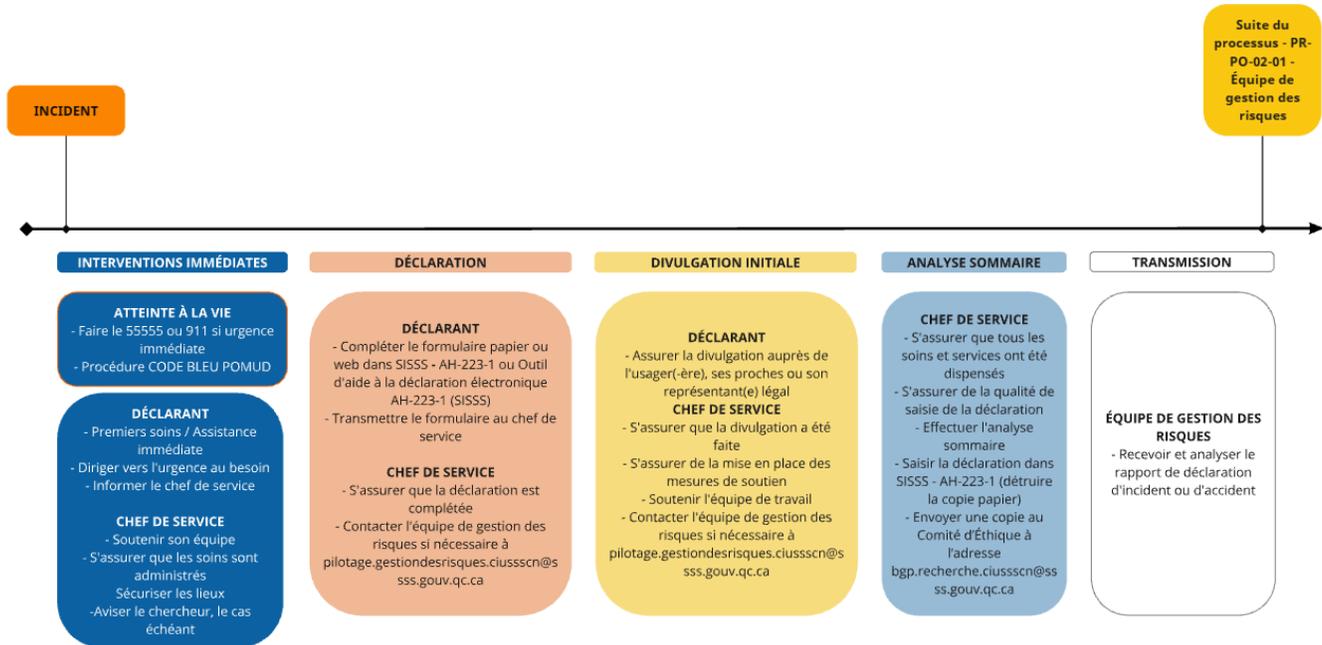


Figure 1. Trajectoire à suivre en cas d'incident/accident avec un usager(ère)

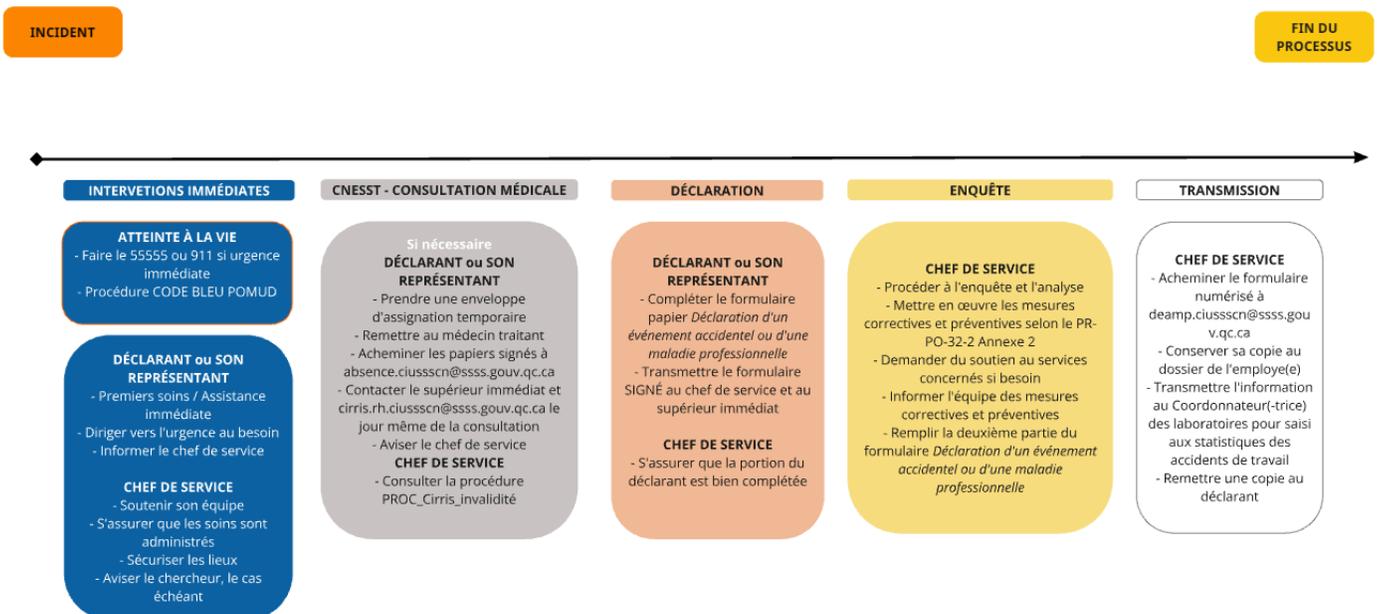
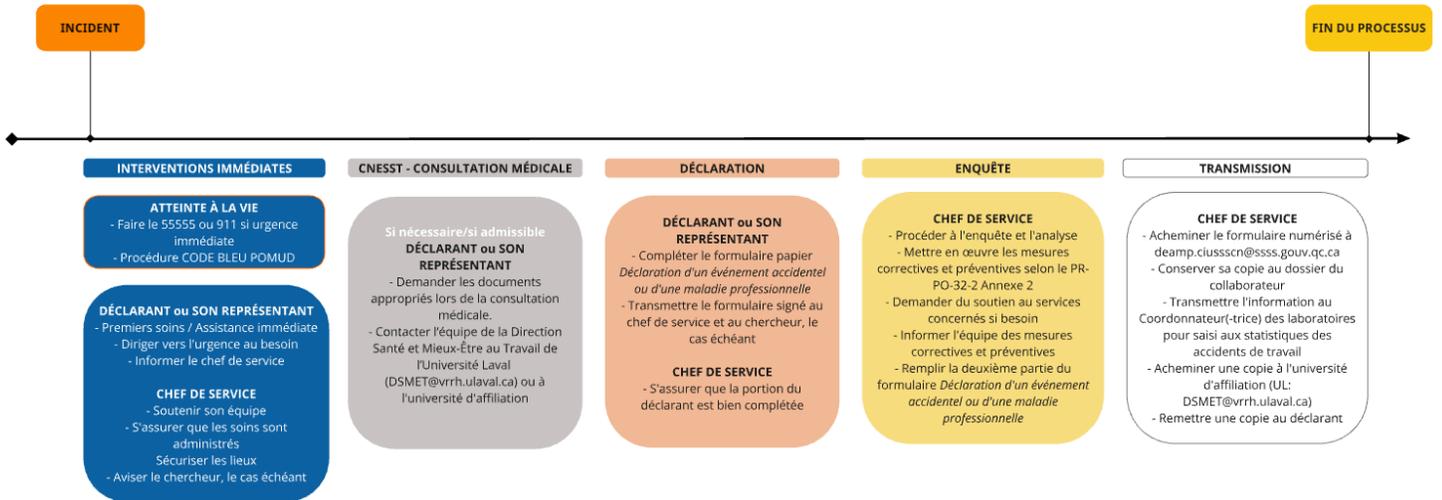


Figure 2. Trajectoire à suivre en cas d'incident/accident avec un(e) employé(e)



**Figure 3. Trajectoire à suivre en cas d'incident/accident avec chercheur(euse) ou étudiant(e)**

**Tableau 1. Protection d'assurance en cas d'accident de travail – Tableau d'admissibilité**

**PROTECTION D'ASSURANCES EN CAS D'ACCIDENT DE TRAVAIL - TABLEAU D'ADMISSIBILITÉ**

| STATUT   | ADMISSIBILITÉ AU RÉGIME CNESST                              | ADMISSIBILITÉ À LA COUVERTURE D'ASSURANCES POUR ÉTUDIANTS ULAVAL (Régime collectif d'assurance accidents des universités québécoises) |
|--|---|---|
| Employé salarié CERVO  | OUI<br>(via CIUSSS-CN)                                      | N/A   |
| Employé salarié UL : chercheur   | OUI<br>(via UL)   | N/A   |
| Étudiant non salarié<br>(inscrit à un programme d'études à temps plein ou à temps partiel) | NON   | OUI   |
| Étudiant stagiaire non rémunéré<br>(stage spécifique au programme d'études)                | OUI<br>(via UL)   | NON   |
| Étudiant stagiaire rémunéré<br>(avec lien d'emploi - contrat CERVO ou UL)                  | OUI<br>(via CIUSSS-CN ou UL)                                | NON   |
| Étudiant boursier<br>(une bourse ne constitue pas une rémunération)                        | NON   | OUI   |
| Stagiaire postdoctoral boursier<br>(inscrit à un programme spécifique d'études)            | NON   | OUI   |
| Stagiaire postdoctoral salarié<br>(inscrit à un programme spécifique d'études)             | OUI<br>(via UL)   | NON   |
| Travail hors Québec<br>(Employé salarié UL, employé CERVO)                                 | OUI<br>(préférable de faire une validation avant le départ) | N/A   |
| Bénévole   | NON   | N/A   |
| Bénévole reconnu et déclaré à la CNESST par l'Association des bénévoles du CIUSSS-CN       | OUI   | N/A   |

/2019-02-12

Source. Procédure d'accident de travail, Centre de recherche CERVO

## Suivi des révisions

| No. Revision | Date       | Modifications apportées |
|--------------|------------|-------------------------|
| 00           | 2024-07-02 | N/A                     |