

AIDE-MÉMOIRE



Accident de travail

Rôle et responsabilités de l'employé



L'employé doit informer son supérieur immédiat et le Service des ressources humaines au 819-663-9221, poste 15007.

L'employé doit compléter la déclaration d'événement accidentel et la faire signer par son supérieur immédiat.

L'employé doit acheminer la déclaration d'événement accidentel dûment signée par son supérieur immédiat par télécopieur au 819-663-5372 ou par courriel au srh@csdraveurs.qc.ca.

L'employé, qui doit consulter un médecin pour sa condition, doit quitter le travail avec le formulaire d'assignation temporaire qu'il remettra au médecin (disponible sur le site de la CSD).

L'employé doit communiquer avec le Service des ressources humaines dès la consultation terminée pour les informer de la situation

- S'il y a assignation temporaire (formulaire à acheminer) ;
- S'il y a arrêt de travail (rapport médical CSST à remettre) ;
- S'il y a un prochain suivi, des traitements ou une référence (devrait être indiqué sur le rapport médical CSST).

Rôle et responsabilités de la direction et/ou de la secrétaire

La direction doit prendre connaissance de l'événement, questionner et s'assurer que l'information inscrite sur le rapport d'accident est conforme.

Faire le suivi avec le Service des ressources humaines.

Pour plus d'information, consulter le site au www.csdraveurs.qc.ca . Cliquez sur : Les services/Ressources humaines/Santé et mieux-être/Les accidents de travail et maladies professionnelles.