



# QUOI FAIRE EN CAS D'ACCIDENT OU D'INCIDENT DU TRAVAIL

## Déclarer l'événement

Quelle que soit **sa gravité**, un accident ou un incident du travail **doit être déclaré**. Une blessure physique ou psychologique, même mineure, peut évoluer et entraîner des conséquences graves (une coupure qui s'infecte, une série d'événements banals au niveau psychologique...).

*\* Un **accident** du travail peut également être constitué d'une série de petits traumatismes. Les **incidents**, c'est-à-dire les situations qui n'entraînent pas de lésion professionnelle (maladie ou blessure), doivent aussi être déclarés. Chaque événement peut sembler anodin ou banal en soi, mais pris cumulativement, ils peuvent représenter la cause de la blessure (ex. : lésions psychologiques), particulièrement, en cas de menaces, d'agressions verbales ou de manifestations de harcèlement psychologique.*

## COMMENT?

En remplissant le formulaire de **Déclaration d'accident du travail ou d'incident ou Registre d'accidents, d'incidents et de premiers secours**, normalement disponible dans l'établissement ou sur le site du Syndicat, en suivant ces étapes :

- Allez au [www.syndicatchamplain.com](http://www.syndicatchamplain.com);
- Choisissez votre section (à gauche);
  - **Section des Patriotes enseignant, Salaberry enseignant, des Patriotes soutien et Vallée-du-Suroît soutien** : Cliquez sur la pastille « Formulaire et document ».
  - **Section Marie-Victorin** : Cliquez sur « Constats et déclarations » dans le menu à gauche.
- Cliquez sur le lien du formulaire.

La déclaration doit comprendre :

- Les circonstances de l'événement;
- Le lien avec le travail;
- Le lieu;
- Les blessures occasionnées ou les douleurs ressenties (physiques ou psychologiques).

## QUAND?

Dès que survient l'événement, idéalement avant de quitter l'établissement ou le plus rapidement possible en cas d'incapacité.\*

*\* Si vous n'avez pas été en mesure d'aviser votre supérieur verbalement, envoyez-lui, le plus tôt possible, un courriel ou un texto en conservant la preuve de cet envoi.*



## À QUI?

- À l'employeur (supérieur immédiat, direction, direction adjointe...)
- Au Syndicat de Champlain : [sst@syndicatdechamplain.com](mailto:sst@syndicatdechamplain.com)

*N.B. : Si la déclaration implique les **agissements d'un supérieur**, faites parvenir celle-ci au **Syndicat uniquement**.*

## POURQUOI?

L'obligation de déclarer toute lésion professionnelle est prévue par la **Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles** (art. 265).

L'employeur ou la CNESST pourra soulever des doutes sur la relation entre l'événement et la blessure si le délai de déclaration est trop long.

## Obligation de l'employeur

**L'employeur doit immédiatement donner les premiers secours** et, s'il y a lieu, faire transporter la travailleuse ou le travailleur dans un établissement de santé, chez un professionnel de la santé ou à sa résidence, selon ce que requiert son état (art. 190 LATMP). Le transport en ambulance est aux frais de l'employeur dans la mesure où une déclaration d'accident et d'incident est remplie dans les meilleurs délais.

*N.B. : Votre employeur **doit vous verser 100 % de votre salaire la journée de l'accident**.*

## Consulter un médecin

Aussitôt que la lésion professionnelle entraîne une blessure, il faut consulter un médecin\*, soit la journée même de l'événement ou le plus rapidement possible.

*\*Si votre médecin traitant n'est pas disponible avant plusieurs jours, consultez immédiatement ou le plus rapidement possible, un médecin en clinique d'urgence. Vous pourrez par la suite prendre un rendez-vous avec votre médecin de famille pour le suivi de votre dossier de la CNESST.*

*N.B. : La Loi prévoit en effet que vous avez le droit de choisir votre médecin traitant (art. 192 LATMP).*

## POURQUOI CONSULTER RAPIDEMENT?

L'employeur ou la CNESST pourra soulever des doutes sur la relation entre l'événement et la blessure si le délai de consultation avec un médecin est trop long.



## Attestation médicale de la CNESST

Le premier médecin qui prend en charge votre dossier **doit remplir un formulaire d'Attestation médicale de la CNESST** sur lequel il devra indiquer un diagnostic\*, prescrire ou non des traitements, recommander ou non un arrêt de travail et inscrire une date prévisible de consolidation de votre lésion.\*\*

*\* Il est important que le médecin consulté indique un diagnostic comme une entorse lombaire ou un trouble de l'adaptation et non des symptômes (une douleur au dos, de l'anxiété, etc.).*

*\*\* La notion de consolidation réfère à l'atteinte d'un plateau thérapeutique, c'est-à-dire qu'il n'y a plus aucun traitement qui peut améliorer la lésion professionnelle.*

**Lors de chaque visite** ou suivi médical, le médecin traitant **doit remplir un formulaire d'Attestation médicale de la CNESST** selon tous les critères cités au paragraphe précédent.

### À QUI?

- Une copie de l'attestation médicale de la CNESST doit être envoyée **au bureau de la CNESST désigné selon l'adresse de votre domicile\***. La très grande majorité des cliniques médicales la font parvenir elles-mêmes, sinon vous devez vous en charger.
- Une copie de l'attestation médicale de la CNESST doit être également acheminée **au secteur de l'assiduité de votre centre de services scolaire\*\*** soit par télécopieur ou par liens électroniques (voir coordonnées à la fin du document).

*\* Pour connaître le bureau régional de la CNESST auquel vous adresser, tapez le lien suivant dans votre navigateur Internet : <https://www.cnesst.gouv.qc.ca/fr/service-clientele/nous-joindre/nos-bureaux> .*

*Au milieu de la page, repérez la **section** « Trouver un bureau », entrez votre code postal dans l'espace prévu à cet effet et lancez la recherche afin de trouver le bureau le plus près de votre domicile.*

*\*\* Il est préférable d'acheminer vous-mêmes vos documents puisque vous en êtes responsable. Évitez de les transmettre par l'intermédiaire de votre secrétaire d'école, du technicien ou de la technicienne en service de garde, de la direction de l'établissement, de la direction adjointe ou par toute autre personne de l'école, en outre pour préserver la confidentialité de votre dossier.*



## REEMPLIR LA RÉCLAMATION DU TRAVAILLEUR

Si vous vous absentez du travail ou si vous avez des frais à vous faire rembourser, remplissez directement en ligne le formulaire **Réclamation du travailleur** disponible sur le site de la CNESST ou téléchargez-le en format PDF. Vous pouvez utiliser les services en ligne sécurisés de la CNESST pour soumettre votre réclamation et demander un remboursement de vos frais (**conservez vos reçus**).

Lien pour le formulaire (vous devez vous créer un dossier d'utilisateur) :

<https://www.cnesst.gouv.qc.ca/fr/organisation/documentation/formulaires-publications/reclamation-travailleur>

Pour remplir ce formulaire, vous devrez fournir :

- L'adresse de votre domicile;
- Votre code postal;
- Votre numéro d'assurance maladie;
- Votre numéro d'assurance sociale;
- L'attestation médicale initiale de la CNESST;
- L'adresse postale de votre centre de services scolaire (voir à la fin du document);
- Le numéro de téléphone du secteur de l'assiduité (voir à la fin du document);
- Le nom de la personne responsable de votre dossier au CSS (voir à la fin du document).

Sur ce formulaire, vous aurez à décrire l'événement ou les événements qui sont survenus, même s'ils vous semblent banals ou anodins. Pour qu'il y ait un accident ou un incident du travail, il faut qu'il y ait un fait accidentel, c'est-à-dire un événement qui survient soudainement et qui se produit de manière imprévue sur les lieux du travail.

## Obligation de l'employeur si la lésion professionnelle entraîne une absence

Lorsque votre lésion professionnelle entraîne une absence, votre employeur doit d'abord vous verser **100 % de votre salaire régulier, le jour de l'accident**.

L'employeur doit, par la suite, vous avancer **90 % de votre salaire net habituel** (selon le maximum assurable par la CNESST) **pour les 14 jours civils** (de calendrier) **suivants**. Cette période obligatoire de 14 jours sera par la suite remboursée par la CNESST à votre employeur.\*

*\*Attention, cette avance d'indemnité ne veut pas dire que la CNESST a accepté votre réclamation, elle devra faire l'objet d'une décision d'admissibilité.*

Généralement, en attendant que cette décision soit rendue par la CNESST, le secteur de l'assiduité de votre centre de services scolaire vous versera, après 14 jours d'absence, des prestations d'assurance salaire sans prélever de journée dans vos banques de congés de maladie monnayables ou non monnayables.

*N.B. : Normalement, lorsque le dossier traité est en **invalidité**, la période de prestation débute toujours par un **délai de carence maximal de 5 jours**, prélevés à même les banques de congés de maladie*



monnayables ou non monnayables. **Dans les dossiers de CNESST, lorsqu'ils sont acceptés, il n'y a aucun délai de carence.**

## Décision de la CNESST

**Il appartient à la CNESST de décider de l'admissibilité** de la réclamation d'une lésion professionnelle **et non à l'employeur**. Elle doit rendre une décision écrite qui vous sera envoyée par la poste ou vous sera transmise sur le site sécurisé de la CNESST.

Si la **CNESST refuse** votre réclamation, vous avez **30 jours** à compter de la réception de la décision **pour contester** celle-ci. Lorsque vous consultez la décision dans votre « espace client » (sur le site de la CNESST) le délai de 30 jours débute à compter de la date de consultation en ligne. (Communiquez rapidement avec la personne responsable de votre dossier au Syndicat).

## Personnes à contacter au Syndicat de Champlain (450 462-2581) :

### Si vous êtes du CSSP section Soutien ou du CSSMV section enseignant :

- M<sup>e</sup> Véronique Cadieux, conseillère à la sécurité sociale ([vcadieux@syndicatdechamplain.com](mailto:vcadieux@syndicatdechamplain.com))

### Si vous êtes du CSSP section enseignant ou du CSSVT sections Salaberry et De-la-Vallée-du-Suroît :

- M<sup>e</sup> Isabelle Bolla, conseillère à la sécurité sociale ([ibolla@syndicatdechamplain.com](mailto:ibolla@syndicatdechamplain.com))

Si la **CNESST refuse** votre réclamation et que **vous ne contestez pas** cette décision, **vous devrez rembourser** la période obligatoire des 14 premiers jours que votre employeur vous a avancée.

L'employeur pourra également contester toutes décisions rendues par la CNESST étant donné qu'il est considéré comme une partie intervenante dans votre dossier.

***N.B. : Il faut savoir que le régime de la CNESST est entièrement financé par les employeurs. Généralement, la tarification des centres de services scolaires est rétrospective, c'est-à-dire qu'elle est calculée en fonction du nombre de lésions survenues et de leur évolution pour une période de référence de 4 ans. L'employeur aura donc tendance à contester les décisions de la CNESST pour faire diminuer ces coûts.***



## Recommandation de traitements

Si le médecin rencontré vous prescrit des traitements, ils seront remboursés par la CNESST dans la mesure où ils sont couverts par le *Règlement sur l'assistance médicale*, et à condition que votre réclamation soit acceptée par la CNESST.

**Dans ce cas précis, les traitements pourront être effectués sur le temps de travail.**

Sachez cependant que si le médecin rencontré vous prescrit des traitements de physiothérapie, vous pourriez bénéficier de ceux-ci gratuitement jusqu'à ce que la CNESST rende sa décision d'admissibilité, dans la mesure où la clinique que vous avez choisie\* accepte les réclamations de la CNESST.

*\*La loi prévoit que vous avez le droit de choisir le médecin et tous les intervenants de la santé pour votre suivi.*

Dans ce cas précis, vous devrez fournir à la clinique une copie du formulaire *Réclamation du travailleur* que vous avez rempli, afin que celle-ci puisse demander à la CNESST le remboursement de vos traitements selon les tarifs en vigueur.

Si la **CNESST refuse votre réclamation**, la clinique mettra un terme aux traitements, mais **vous n'aurez pas à rembourser les traitements reçus**. Si toutefois vous prenez la décision de poursuivre les traitements à vos frais, assurez-vous de conserver vos reçus dans l'éventualité où votre dossier serait contesté et que vous auriez gain de cause.

## Assignment temporaire

Si votre accident du travail vous rend incapable d'accomplir les tâches habituelles de votre emploi, l'employeur pourra vous assigner temporairement à une autre tâche (art. 179 LATMP) dans la mesure où il obtient l'autorisation de votre médecin traitant qui devra considérer que :

- Vous êtes en mesure d'accomplir raisonnablement le travail;
- Le travail ne comporte pas de danger pour votre santé, votre sécurité et votre intégrité physique compte tenu de votre lésion;
- Le travail est favorable à votre réadaptation.

L'employeur devra transmettre au médecin traitant une description précise des tâches à accomplir.

Votre médecin pourra accepter ou non l'assignment temporaire et l'employeur ou la CNESST ne pourra contester sa décision.

***N.B. : Pendant l'assignment temporaire, vous recevez votre salaire et tous les avantages liés à votre emploi.***



## Pour l'ouverture de votre dossier au Syndicat de Champlain

### Veillez contacter :

#### **Jessica Carrière**

Technicienne à la sécurité sociale

[jcarriere@syndicatdechamplain.com](mailto:jcarriere@syndicatdechamplain.com)

Téléphone : 450 462-2581 poste 106

## Coordonnées du Syndicat et des CSS :

### Syndicat de Champlain (CSQ)

7500, chemin de Chambly

Saint-Hubert, Qc, J3Y 3S6

Téléphone : 450 462-2581

Télécopieur général : 450 462-4534

Courriel : [sst@syndicatdechamplain.com](mailto:sst@syndicatdechamplain.com)

### CSS Marie-Victorin

#### **Marie-Ève Lauzon**

Ressources humaines santé et sécurité

13, rue Saint-Laurent Est

Longueuil, Qc, J4H 4B7

Téléphone : 450 670-0730

Télécopieur : 450 670-2366

Courriel : [sante@cssmv.gouv.qc.ca](mailto:sante@cssmv.gouv.qc.ca)

### CSS des Patriotes

#### **Christine Pelletier**

Ressources humaines santé et sécurité

1740, rue Roberval

Saint-Bruno-de-Montarville, Qc, J3V 3R3

Téléphone : 450 441-2919

Télécopieur : 450 441-0851

Courriel : [assiduite@cssp.gouv.qc.ca](mailto:assiduite@cssp.gouv.qc.ca)

### CSS de la Vallée-des-Tisserands

#### **Geneviève Pilon**

Ressources humaines santé et sécurité

630, rue Ellice

Beauharnois, Qc, J6N 3S1

Téléphone : 450 225-2788

Courriel : [rhsante@cssvt.gouv.qc.ca](mailto:rhsante@cssvt.gouv.qc.ca)