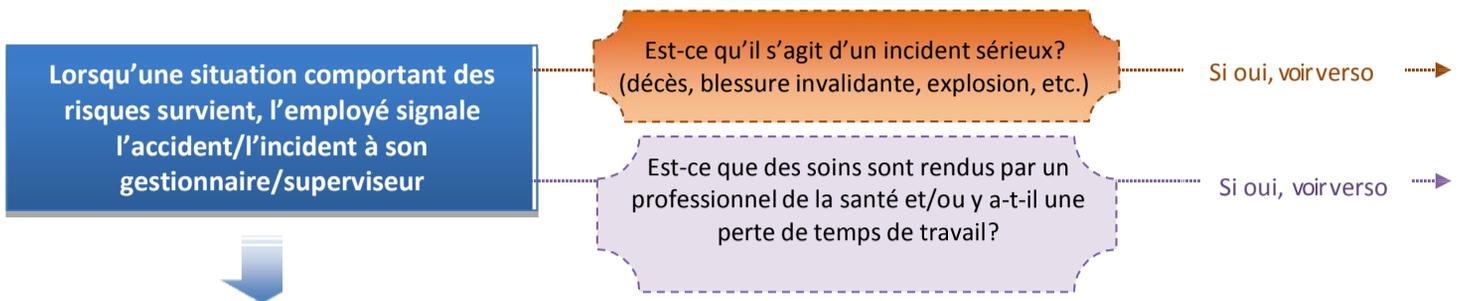
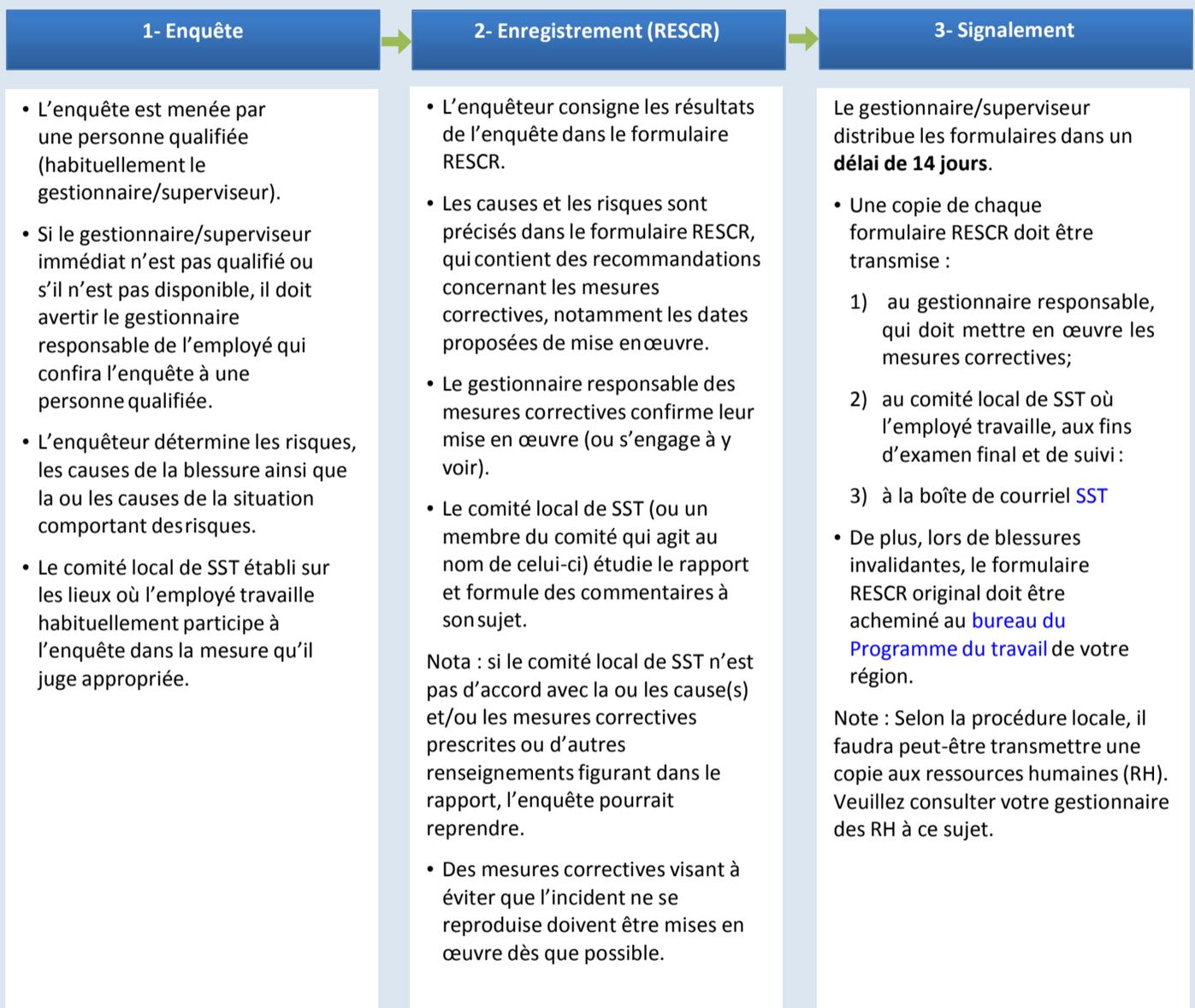


Procédure à suivre en cas de situation comportant des risques et distribution des formulaires

Tiré de Politique et procédures d'enquêtes, de rapports et d'enregistrement de l'information sur les situations comportant des risques de Parcs Canada



Le gestionnaire/superviseur informe le comité local de SST et lance la procédure d'enquête, d'enregistrement et de signalement sur les situations comportant des risques



Comité local de SST

- Assure un suivi et une surveillance pour veiller à la mise en œuvre des mesures correctives
- Conserve les dossiers

Pour toutes questions au sujet de cette procédure, veuillez communiquer avec votre [conseiller en SST](#).

Incident sérieux

Un traitement médical professionnel rendu et/ou heures de travail manquées

Procédure pour incident sérieux

Procédure de réclamation

Répondre – Premières étapes

A) Mesures immédiates

- ▶ Assurez-vous que vous, et les autres employés/visiteurs, êtes en sécurité.
- ▶ Prenez la situation en main. Restez calme.. Rassurez les autres employés.
- ▶ Appelez les services d'urgence (911, Service de répartition de Banff, Service d'incendie, ambulance...)
- ▶ Maîtrisez la foule. Éloignez immédiatement les employés non essentiels de la zone de danger.
- ▶ Veillez à ce que les premiers soins ou l'aide médicale soient prodigués.
- ▶ Communiquez avec les RH et le titulaire du poste PCX pour que la personne à contacter en cas d'urgence soit informée de la situation.

B) Sécuriser les lieux (jusqu'à ce que l'enquête soit terminée)

En cas de blessure grave ou de décès, le gestionnaire/superviseur doit veiller à ce que le lieu de l'incident ne soit pas perturbé à moins d'avoir reçu l'autorisation de l'Agent de santé et de sécurité (EDSC), ou qu'il soit le moins perturbé possible quand on tente de :

- sauver une vie, prévenir une blessure ou soulager la souffrance des individus dans les environs;
- maintenir un service public essentiel;
- prévenir des dommages inutiles ou la perte de biens.
- ▶ Dans la mesure du possible, demandez aux équipes de secours de laisser le matériel où ils l'ont trouvé.
- ▶ Si l'état des lieux ne peut être maintenu tel qu'il l'était au moment de l'accident, faites un croquis des lieux. Prenez des photos dès que vous le pouvez.
- ▶ Déterminez les éléments de preuve que vous pouvez examiner.
- ▶ Recherchez des témoins et dressez la liste des témoins que vous pouvez interviewer (noms, adresses, nos de téléphone).

Informer la haute direction

Le gestionnaire/superviseur doit s'assurer que la procédure de signalement énoncée dans la directive de gestion 2.6.2. – Signalement et enregistrement des incidents sérieux est lancée. Cette procédure permet d'assurer que la haute direction est mise au courant de tous les incidents importants mettant en cause une personne et/ou des biens, des services et des ressources de Parcs Canada.

Signaler au Programme du travail (sans frais 1-800-641-4049) Le gestionnaire/superviseur doit faire rapport [par téléphone au Programme du travail](#) (EDSC) **dès que possible, mais au plus tard 24 heures** après avoir appris qu'une situation comportant des risques a entraîné :

- (a) le décès d'un employé;
- (b) une blessure invalidante chez plus d'un employé;
- (c) la perte d'un membre ou d'une partie d'un membre par un employé ou la perte total de l'usage d'un membre ou d'une partie d'un membre;
- (d) l'altération permanente d'une fonction de l'organisme;
- (e) une explosion;
- (f) l'endommagement d'une chaudière ou d'un appareil sous pression qui a provoqué un incendie ou la rupture de la chaudière ou du réservoir*;
- (g) la chute libre ou l'endommagement d'un appareil élévateur qui la rend inutilisable*.

*Nota : les situations comportant des risques indiquées aux articles (f) et (g) nécessitent un rapport par écrit, **soumis dans les 72 heures suivant l'incident, selon l'article 15.6 du Règlement canadien sur la SST.**

La demande d'indemnisation est déclenchée par l'une des manières suivantes :

• Rapport du médecin

Le médecin remplit le rapport et l'envoie. Il est de la responsabilité de l'employé d'informer le médecin que l'accident est survenu dans le cadre de son travail.

• Rapport de l'employeur

Dans les 72 heures suivant la déclaration de l'employé à l'employeur, le gestionnaire /superviseur doit remplir le formulaire en fonction de la **province ou du territoire**** où la personne blessée est habituellement employée et l'envoyer à l'**adresse de courriel générique RH de l'unité d'affaires**. Le gestionnaire des RH est responsable de :

- ✓ vérifier l'information et compléter la section liée à la rémunération avec une **estimation salariale** si des heures de travail ont été manquées
- ✓ soumettre le formulaire rempli, ainsi que tout document justificatif, au Programme du travail **directement** via l'adresse de courriel générique RH de l'unité d'affaires;
 - **courriel sécurisé** (cryptage maCLÉ) :
 - courriel :
Service fédéral d'indemnisation des accidentés du travail
Unité des opérations des réclamations
165, rue l'Hôtel-de-Ville
Phase II, 9^{ème} étage (L911)
Gatineau QC K1A 0J2
 - télécopie sécurisée : 819-934-6590
 - Postes Canada : poste électronique (postal) exclusivement
- ✓ transmettre une copie du formulaire dûment rempli avec un **DIP (demande d'intervention de paye)** au **Centre de paye** pour l'information salariale exacte
- ✓ envoyer une **version modifiée** du formulaire provincial de l'employeur **avec l'information salariale confirmée** par le Centre de paye au **Programme du travail**.

Le GRH doit envoyer une copie de chacun de ces documents à l'employé et en garder une copie au dossier de l'employé.

• Rapport du travailleur

L'employé remplit le rapport du travailleur et l'envoie à la commission provinciale des accidents du travail.

** Nota : Les employés de Parcs Canada qui travaillent au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest et au Nunavut doivent faire leur déclaration en utilisant les formulaires de la Commission des accidents du travail (CAT) de l'Alberta.