



**POLITIQUE DE DÉCLARATION  
DES LÉSIONS PROFESSIONNELLES**

14 juin 2022

**TABLE DES MATIÈRES**

1.	BUT DE L'ENTENTE .....	1
2.	RESPONSABILITÉS DES PARTIES .....	1
3.	RESPONSABILITÉS DE LA PRÉSENTE POLITIQUE .....	1
4.	ENTRÉE EN VIGUEUR .....	1
5.	ADOPTION .....	2
6.	RENSEIGNEMENT .....	2
7.	APPROBATION .....	2

---

**1. BUT DE L'ENTENTE**

La présente politique vise à informer l'ensemble du personnel de la Ville de Carignan des modalités à suivre reliées à la déclaration d'une lésion professionnelle et de clarifier le rôle et la responsabilité des différents intervenants dans le but de :

- Consigner chacune des lésions professionnelles survenant dans l'entreprise;
- Effectuer l'enquête et l'analyse des lésions professionnelles afin d'identifier les causes et de prendre les mesures correctives et préventives qui s'imposent;
- Documenter adéquatement les dossiers de lésions professionnelles;
- S'assurer d'un milieu de travail sécuritaire.

**2. RESPONSABILITÉS DES PARTIES**

**L'employeur doit :**

- Respecter et appliquer la présente politique;
- Tenir à jour un registre des lésions professionnelles;
- Prodiger les premiers soins et faire transporter le travailleur accidenté, à ses frais, vers un centre hospitalier au besoin;
- Procéder sans délai à l'analyse de l'évènement qui a causé la lésion, évaluer et mettre en place les correctifs requis afin d'éviter la répétition d'évènements similaires;
- Informer et assister le travailleur dans la rédaction de sa réclamation.

**Le travailleur victime d'une lésion professionnelle doit :**

- Signaler, sans attendre, à l'employeur ou à un représentant de l'employeur, toute lésion professionnelle avant de quitter les lieux du travail à moins d'une impossibilité de le faire;
- Remplir le formulaire de déclaration d'accident et d'incident conformément à la procédure établie;
- Collaborer à l'enquête et à l'analyse d'accident et demeurer disponible pour répondre aux interrogations de l'employeur concernant les détails de l'évènement;
- Valider auprès de l'employeur s'il y a lieu de remplir le formulaire *CNESST Réclamation du travailleur*.

**3. RESPONSABILITÉS DE LA PRÉSENTE POLITIQUE**

Cette politique réfère principalement aux lois, règlements et normes associés à la *Loi sur la santé et la sécurité du travail*. (S-2.1).

**4. ENTRÉE EN VIGUEUR**

La Politique entre en vigueur à la suite de son adoption par le Conseil. Le Conseil peut modifier la Politique au besoin.

5. **ADOPTION**

Adoptée à la séance du conseil municipal le                      portant le numéro de résolution XX-XX-XXX.

6. **RENSEIGNEMENT**

Pour tous renseignements, veuillez communiquer avec la direction générale.

7. **APPROBATION**

_____	_____
Maire	Date
_____	_____
Directeur général	Date

*\* Un exemplaire de cette présente politique a été remis à tous les employés.*