

## *À tout le personnel*

### **Que faire en cas d'accident du travail?**

*Si vous êtes victime d'un accident du travail, voici ce que vous devez faire :*

---

**Avisez** tout de suite votre supérieur immédiat;

Rendez-vous à l'endroit désigné de votre unité (secrétariat, infirmerie) afin de recevoir les premiers soins nécessaires;

Si votre blessure nécessite les soins d'un médecin, **prenez** le formulaire d'assignation temporaire (disponible au secrétariat) et **avisez** votre supérieur immédiat que vous devez vous rendre à la clinique ou l'hôpital le plus près;

Avant votre départ pour la clinique ou l'hôpital ou dès votre retour, **complétez** le formulaire **déclaration d'accident du travail**;

À la clinique ou à l'hôpital, **mentionnez** que vous vous êtes blessé au travail et **faites compléter** le formulaire d'assignation temporaire;

Vous devez **communiquer** avec votre supérieur immédiat, soit par téléphone ou en vous rendant à votre lieu de travail après votre visite à la clinique ou à l'hôpital.

Vous devez également **communiquer** avec Julie Goyette, agente d'administration - relations avec les employés, en composant le 822-5540 poste 20528. Si vous téléphonez en dehors des heures habituelles de bureau, laissez un message sur la boîte vocale et elle vous rappellera rapidement;

**Faites parvenir** vos papiers médicaux par télécopieur à l'attention de Julie Goyette au 822-6880. Faites-lui parvenir les originaux, soit par courrier interne, soit directement au centre administratif;

S'il y a arrêt de travail à la suite de la journée de l'événement, un **suivi** sera effectué par Julie Goyette.