



POLITIQUE DE DÉCLARATION ET DE SUIVI D'ACCIDENT DE TRAVAIL

Station Mont Tremblant considère que la santé et la sécurité de ses équipiers est primordiale. Par conséquent, Station Mont Tremblant s'engage à fournir un environnement de travail sain et sécuritaire.

Station Mont Tremblant s'engage à :

- Respecter les lois et la réglementation en lien avec les accidents de travail;
- Offrir des formations sur la santé et sécurité au travail (SST) aux employés et aux gestionnaires afin de leur permettre d'avoir un milieu de travail sécuritaire;
- Valoriser et encourager l'implication et la responsabilisation des employés en matière de santé et sécurité au travail (SST);
- Favoriser le maintien du lien d'emploi à la suite d'un accident de travail.

L'équipier s'engage à :

- Participer à l'atteinte des objectifs en santé et sécurité au travail (SST) ;
- Respecter les procédures et les règles de sécurité;
- Accomplir ses tâches de façon sécuritaire afin de ne pas s'exposer ou exposer ses collègues de travail à un risque d'accident;
- Participer à l'identification des risques en faisant part à ses gestionnaires des risques et/ou des dangers dans son milieu de travail

1. OBJECTIF;

La présente politique a pour but de valider les étapes à suivre par les équipiers ainsi que par les gestionnaires lors de la survenance d'une lésion professionnelle ou d'un incident, le tout, en conformité avec la Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles (LATMP) et la Loi sur la santé et la sécurité du travail (SST).

2. DÉFINITIONS;

Accident du travail : Évènement imprévu et soudain attribuable à toutes causes survenant à une personne par le fait ou à l'occasion de son travail et qui entraîne pour elle une lésion professionnelle (article 2 LATMP)

Incident (événement sans conséquence) : Évènement qui n'a pas occasionné de lésion professionnelle, mais qui aurait pu avoir des conséquences graves.

Lésion professionnelle : une blessure ou une maladie qui survient par le fait ou à l'occasion d'un accident du travail ou une maladie professionnelle, y compris la récurrence, la rechute ou l'aggravation (article 2 LATMP).



Lésion professionnelle sans perte de temps : Événement ayant causé une lésion professionnelle qui ne rend pas le travailleur incapable d'exercer son emploi au-delà de la journée au cours de laquelle s'est manifestée sa lésion.

Lésion professionnelle avec perte de temps : Événement ayant causé une lésion professionnelle nécessitant un arrêt de travail au-delà de la journée au cours de laquelle s'est manifestée sa lésion.

Maladie professionnelle : Une maladie contractée par le fait ou à l'occasion du travail et qui est caractéristique de ce travail ou reliée directement aux risques particuliers de ce travail (article 2 LATMP).

3. MARCHE À SUIVRE

Selon l'article 265 LATMP, l'équipier qui subit une lésion professionnelle à l'obligation de déclarer cette lésion à son gestionnaire le plus rapidement possible.

3.0 AVISER IMMÉDIATEMENT :

L'équipier doit, dans la mesure du possible, aviser immédiatement son gestionnaire de vive voix, par la radio, par téléphone, message texte, ou tout autre moyen. Alternativement, l'équipier peut aviser le gardien de propriété au poste 15600 ou canal 3D.

L'équipier doit également aviser le département de SST (Conseillère en gestion des réclamations au poste 13100 ou Chef de prévention au poste 46384) ainsi que le syndicat poste 46508

Si l'équipier victime de la lésion n'est pas en mesure d'aviser lui-même, une autre personne pourra le faire à sa place.

Remettre la déclaration d'accident, complétée et signée, au département de SST dans le même délai maximum de 72hrs

3.1 VISITE MÉDICALE :

-L'équipier doit se procurer une pochette d'accident de travail (enveloppe blanche) avant de quitter les lieux si possible.

Les pochettes seront toujours disponibles aux réceptions des hôtels, avec le gardien de sécurité ou à la réception des ressources humaines.



-L'équipier doit demander à son médecin d'émettre une attestation médicale pour son dossier CSST

-L'équipier doit s'assurer que son médecin remplisse le formulaire d'assignation temporaire même si celui-ci prescrit un arrêt de travail. En cas de défaut de la part de l'équipier, l'employeur pourra imposer toute mesure qu'elle juge appropriée selon les circonstances. Elle pourra notamment imposer une mesure administrative ou disciplinaire.

-Cette obligation est en vigueur à chacune des visites médicales de l'équipier, et ce, jusqu'à la consolidation de son dossier. Les formulaires d'assignation temporaire seront toujours disponibles à la réception des ressources humaines.

3.2 SUIVI :

-l'équipier doit communiquer les conclusions de sa visite médicale à son supérieur immédiat et au département de santé et sécurité au travail au plus tard, dans les 72 heures de ladite visite.

-L'équipier doit fournir un rapport médical pour chacune de ses visites médicales et le remettre à son supérieur immédiat et au département de santé et sécurité au travail dans un délai maximal de 72heures de ladite visite. En cas de défaut de la part de l'équipier, l'employeur pourra imposer toute mesure qu'elle juge appropriée selon les circonstances. Elle pourra notamment imposer une mesure administrative ou disciplinaire.

4. ASSIGNATION TEMPORAIRE

- Afin de favoriser le maintien du lien d'emploi ainsi que le retour au travail le plus rapidement possible, l'employeur favorise l'assignation temporaire de l'équipier alors que celui-ci n'est pas en mesure d'accomplir son travail régulier. L'assignation temporaire doit absolument respecter les restrictions émises par le médecin traitant. L'équipier et le superviseur doivent respecter les restrictions afin de favoriser la réadaptation et le retour au travail régulier.

1. L'équipier fait remplir le formulaire par son médecin traitant lors de sa consultation;
2. L'équipier remet le formulaire à son superviseur immédiatement après



- sa consultation médicale ou, si cela est impossible, dans un délai maximal de 72 heures;
3. L'équipier et son supérieur respectent les restrictions dans l'attribution des tâches à accomplir;
 4. Pendant toute la durée de l'assignation temporaire, Station Mont Tremblant verse à l'équipier le salaire et les avantages liés à l'emploi que l'équipier occupait lorsqu'est survenu la lésion professionnelle.

5. GESTIONNAIRES

Lorsque l'un des équipiers sous sa responsabilité se blesse, voici la marche à suivre par le gestionnaire;

1. Si l'accident est mineur : faire remplir le registre des accidents (oups);
2. Si l'accident requiert une visite médicale : remettre l'enveloppe SST et demander à l'équipier de lui communiquer les conclusions de la visite médicale ainsi qu'au département de santé et sécurité au travail dans un délai de 72 heures;
3. En cas d'arrêt de travail : faire parvenir les horaires de travail de l'équipier au département de santé et sécurité au travail pour la période de l'arrêt.
4. En cas d'assignation temporaire : le département de santé et sécurité au travail fera parvenir au gestionnaire les limitations temporaires de l'équipier. Ces limitations doivent toujours être respectées afin d'éviter une aggravation de la blessure. L'équipier demeure cependant sous la responsabilité du gestionnaire notamment pour ses absences, ses retards, etc.
5. Le gestionnaire est également responsable de contacter l'équipier pour lui faire part de ses horaires et de ses tâches en assignation temporaire, et ce, dès qu'il est avisé de l'assignation temporaire pour ainsi éviter une perte de temps et d'argent.

Dans le présent document, le masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.