



# Procédure à suivre en cas d'accident de travail

**Vous devez informer la CNESST, dès que possible, dans les cas suivants** (en vertu de l'article 62 de la LSST) :

- L'accident a provoqué le décès de votre travailleur
- Votre travailleur a subi un traumatisme important (perte d'un membre, par exemple)
- Plusieurs de vos travailleurs blessés doivent s'absenter
- L'accident a causé des dégâts matériels de plus de 150 000 \$



Si vous faites partie d'une mutuelle de prévention ou si vous avez un représentant externe, il est possible que vous ayez d'autres obligations envers eux. Informez-vous afin d'être prêt si un accident de travail survient!

## Le jour de l'accident :

1. Si l'un de vos employés subit un accident de travail, vous devez lui prodiguer les premiers soins et, si nécessaire, le faire transporter vers un centre hospitalier.
2. Le supérieur immédiat doit rendre les lieux de travail sécuritaires pour éviter un autre accident dans l'immédiat (arrêt de la machinerie, cadenassage, protection de la zone concernée, etc.).
3. Inscrire l'accident dans un Registre d'accidents, d'incidents et de premiers secours.
4. Remettre à l'employé le formulaire Réclamation du travailleur et **lui offrir votre aide** pour remplir le document.
5. La haute direction doit être informée de tout accident ayant des conséquences graves, et ce, dans les plus brefs délais.
6. Si l'un de vos **employés ne peut pas travailler pendant le reste de la journée** vous devez lui payer 100% de son salaire pour cette journée. La journée payable à 100% n'est pas considérée comme une perte de temps par la CNESST.

## Démarches à suivre dès le lendemain de l'accident :

1. Si votre employé **ne peut pas poursuivre son travail le lendemain de l'accident ou dans les jours qui suivent**, il doit consulter un médecin et vous remettre une attestation médicale.
2. Pendant les 14 premiers jours du calendrier qui suivent le début de l'incapacité, si votre travailleur est en arrêt de travail, vous devez lui verser 90% de son salaire net pour les jours où il aurait normalement travaillé. Ce montant est remboursé par la CNESST.
3. Pour ce faire, vous devez remplir le formulaire Avis de l'employeur et demande de remboursement. Vous devez en remettre une copie à votre travailleur et le transmettre à la CNESST avec une copie de l'attestation médicale.
4. Si votre employé **doit s'absenter pendant plus de 14 jours**, la CNESST lui verse directement l'indemnité à laquelle il a droit à partir du 15<sup>e</sup> jour.

Le présent bulletin ne remplace pas la loi et règlements applicables.  
Pour toute référence officielle, veuillez-vous référer aux textes de lois et règlements en vigueur.