

Accidents, incidents et premiers secours



Sylvie Bédard
sbedard@asstsas.qc.ca

Chaque employeur doit consigner tous les événements accidentels avec ou sans perte de temps survenus chez son personnel.

Il s'agit d'une obligation légale en vertu de la Loi sur les accidents du travail et des maladies professionnelles, mais également de la Loi sur la santé et sécurité du travail. Le registre d'accidents, d'incidents et de premiers secours rassemble en un seul outil administratif l'expérience de votre service de garde quant aux manifestations des risques du travail. Vous pouvez y inscrire les incidents et les « passé proche ». Il facilite la compilation des événements et la production de statistiques. Il sert aussi d'aide-mémoire de toutes les propositions de mesures de correction et de prévention.

Comment créer votre registre

Vous pouvez opter pour un document-papier (ex. : un cartable) ou un fichier informatisé (ex. : un fichier Excel) dans lequel vous noterez la date et l'heure de l'événement, le nom de la travailleuse, le lieu (ex. : local de jeu, cour), la description de l'événement par la travailleuse (ex. : en reconduisant le petit F. vers les toilettes, j'ai trébuché sur un jouet), le type de blessure, son siège et sa nature (ex. : mon pied a viré et j'ai ressenti une douleur à la cheville gauche) et la durée de l'absence s'il y a lieu. Il est très utile d'ajouter les informations sur les premiers soins dispensés à la victime (ex. : application de glace sur la cheville) lorsque c'est le cas. Enfin, vous y inscrivez les corrections retenues (ex. : s'assurer de garder la zone de jeu en dehors des aires de circulation, faire un rappel aux enfants concernant les jouets qui traînent), l'échéance et la responsable de leur mise en place, etc. ●

RÉFÉRENCES

1. ASSTSAS. « Fiches Action-Prévention » (asstsas.qc.ca/fiches-sst).
2. La CNESST offre un exemple de registre (cnesst.gouv.qc.ca/Publications/300/Documents/DC300-402web.pdf).

Mise en place efficace

- Informer le personnel de l'existence du registre, de sa fonction et de sa localisation
- Analyser le registre lors des rencontres du comité paritaire
- Aviser le personnel des corrections mises en place
- Utiliser les informations du registre pour effectuer un bilan annuel