

Déclaration de l'événement par l'étudiante ou l'étudiant stagiaire et la personne représentante du milieu de stage

1. Dès que survient l'accident ou l'incident, l'étudiante ou l'étudiant stagiaire doit :
 - Aviser verbalement sa personne représentante ou accompagnatrice du milieu de stage le plus rapidement possible;
 - Recevoir au besoin les premiers secours en milieu de stage;
 - Aviser la coordonnatrice ou le coordonnateur de stage de l'UQO, et ce, même si vous n'avez pas besoin de soins médicaux.
2. Remplir le formulaire de déclaration d'accident/incident qui est utilisé dans le milieu de stage OU le formulaire de *Déclaration d'accident, d'incident et d'enquête* de l'UQO afin de fournir tous les détails relatifs à l'événement : <https://uqo.ca/docs/35900>
3. Au besoin, se rendre le plus rapidement possible à une clinique médicale de son choix pour obtenir des soins en spécifiant au médecin qu'il s'agit d'un accident en milieu de stage (donc considéré en contexte de travail).
4. Demander une copie du formulaire d'*Attestation médicale* complété par le médecin : <https://www.cnesst.gouv.qc.ca/fr/organisation/documentation/formulaires-publications/attestation-medicale>

Réclamation de l'étudiante ou de l'étudiant stagiaire, s'il y a lieu (RTR)

Si l'étudiante ou l'étudiant stagiaire est incapable de poursuivre son stage **au-delà de la journée** durant laquelle est survenu l'événement ou que l'événement implique des traitements spécifiques, celui-ci doit remplir le formulaire *Réclamation du travailleur* (CNESST) même s'il s'agit d'un stage non rémunéré, ce formulaire peut être rempli en ligne : <https://www.cnesst.gouv.qc.ca/fr/organisation/documentation/formulaires-publications/reclamation-travailleur>

Transmission d'une copie de chacun des formulaires à la coordonnatrice ou au coordonnateur de stage de l'UQO

Une copie de chacun des formulaires suivant doit être transmise à la coordonnatrice ou au coordonnateur de stage de l'UQO:

1. Déclaration d'accident, d'incident et d'enquête pour l'étudiante ou l'étudiant stagiaire
2. Attestation médicale (CNESST), le cas échéant
3. Réclamation de l'étudiante ou de l'étudiant stagiaire (RTR – CNESST), le cas échéant

La coordonnatrice ou le coordonnateur de stage prendra connaissance de l'ensemble de la situation, assurera les suivis requis et transmettra ces copies à la conseillère en gestion des ressources humaines (santé, sécurité et prévention) de l'UQO qui fera le suivi de votre dossier avec la CNESST, le cas échéant:

Madame Sophie Potvin, conseillère en gestion des ressources humaines
(santé, sécurité et prévention) du Service des ressources humaines de l'UQO
819 595-3900 poste 3850
srhsst@uqo.ca

Communiquer toutes autres informations complémentaires sans tarder à la coordonnatrice ou au coordonnateur de stage de l'UQO

- Confirmer les dates d'absences au stage ;
- Fournir une nouvelle attestation médicale signifiant l'aptitude à reprendre le stage, le cas échéant ;
- Toute autre information pertinente à la situation.

Les responsabilités dans le cadre de l'enquête et des mesures correctrices

L'étudiante ou l'étudiant stagiaire, la personne représentante du milieu de stage et la coordonnatrice ou le coordonnateur de stage à l'UQO contribuent à l'enquête et aux mesures correctrices pour éviter que la situation ne se reproduise.

- L'étudiante ou l'étudiant stagiaire précise dans sa déclaration, son analyse de l'événement et les mesures correctrices suggérées.
- La personne représentante du milieu de stage, lorsqu'il reçoit la déclaration, doit faire l'enquête sur l'accident ou l'incident et mettre en place des mesures de correction et de contrôle pour éviter que l'accident ou l'incident ne se reproduise.
- La coordonnatrice ou le coordonnateur de stage à l'UQO doit assurer les suivis auprès du milieu de stage afin de connaître les résultats de l'enquête et s'assurer que les mesures ont été mise en place après l'événement.
- La personne représentante du milieu de stage et la coordonnatrice ou le coordonnateur de stage à l'UQO doivent remplir le formulaire de déclaration d'accident, d'incident et d'enquête.
- La coordonnatrice ou le coordonnateur de stage à l'UQO peut être appelée à contribuer à l'enquête et aux mesures correctrices pour éviter que l'accident ou l'incident ne se reproduise. Elle peut aussi consulter les ressources enseignantes qui supervisent les stages.
- Le formulaire rempli doit être envoyé, par la coordonnatrice ou le coordonnateur de stage à l'UQO, au Service des ressources humaines (santé et sécurité au travail) par courriel à l'adresse srhsst@uqo.ca.
- La conseillère en gestion des ressources humaines peut offrir du soutien et des conseils dans le cadre de l'enquête et l'analyse.

Madame Sophie Potvin, conseillère en gestion des ressources humaines
(santé, sécurité et prévention) du Service des ressources humaines de l'UQO
819 595-3900 poste 3850

Pour en savoir plus :

Visiter le site web de la CNESST : <https://www.cnesst.gouv.qc.ca/fr/evenements-vie/jai-eu-un-accident-une-maladie-travail>

Vous y retrouverez tous les formulaires qui, pour la plupart, peuvent être complétés en ligne. Des exemples détaillés sont également fournis pour vous aider à remplir adéquatement chaque formulaire.