

# SOCIÉTÉ DE SIGNALEMENT D'ACCIDENTS MODÈLE D'ÉCHANTILLON DE POLITIQUE

## POLITIQUE DE RAPPORT SUR LES ACCIDENTS/BLESSURES D'EMPLOYÉS

Nom de l'organisation

00/00/0000

Adresse

Téléphone de contact

ADRESSE WEB

Adresse e-mail

Version 0.0.0

<b>PRÉPARÉ PAR</b>		<b>FONCTION</b>		<b>DATE</b>	
<b>APPROUVÉ PAR</b>		<b>FONCTION</b>		<b>DATE</b>	

## TABLE DES MATIÈRES

1. BUT .....	3
2. CHAMP D'APPLICATION .....	3
3. ÉLÉMENTS DE POLITIQUE .....	3
4. ASSURANCE .....	4
5. ASSISTANCE D'URGENCE .....	4
A. BLESSURES MINEURES .....	4
B. ASSISTANCE MÉDICALE D'URGENCE .....	4
6. PROCÉDURE DE SIGNALEMENT D'UN ACCIDENT .....	5
7. PROCESSUS DE FORMULAIRE DE RAPPORT .....	5

## 1. BUT

Décrivez brièvement l'objectif de ce document.

## 2. CHAMP D'APPLICATION

Identifiez les personnes concernées par cette politique de rapport.

## 3. ÉLÉMENTS DE POLITIQUE

Définissez les types d'accidents ou d'incidents qui doivent être signalés.

## 4. ASSURANCE

Définissez la couverture d'assurance de l'organisation, en particulier, ce que la police couvre pour un employé. Mentionnez qu'il y aura des répercussions si un employé ne signale pas un accident.

## 5. ASSISTANCE D'URGENCE

### A. BLESSURES MINEURES

Vous trouverez des trousse de premiers secours pour les blessures mineures aux endroits suivants :

**REMARQUE : Ne touchez jamais le sang ou d'autres fluides corporels d'une autre personne.**

Appelez [NOM DU SERVICE APPROPRIÉ] au [NUMÉRO DE TÉLÉPHONE] pour obtenir de l'aide.

### B. ASSISTANCE MÉDICALE D'URGENCE

## 6. PROCÉDURE DE SIGNALEMENT D'UN ACCIDENT

Vous devez suivre les étapes ci-dessous lorsqu'un employé est blessé :

1. Lorsqu'un employé est témoin d'un incident ou est impliqué dans un incident, il doit le signaler à [LE PERSONNEL OU LES AUTORITÉS QUI DOIVENT ÊTRE INFORMÉS] par [TYPE DE COMMUNICATION] dans les [DÉLAI] suivants l'incident.
2. Répertoriez les étapes restantes du processus de création de rapports de votre organisation.
- 3.
- 4.
- 5.

## 7. PROCESSUS DE FORMULAIRE DE RAPPORT

Tous les accidents du travail qui entraînent une blessure, une maladie ou un quasi-accident, quel que soit leur niveau de gravité, doivent être documentés et étudiés par [LE SERVICE]. D'autres enquêtes peuvent être menées par d'autres autorités, par exemple la police locale, l'OSHA, etc.

1. Le [SERVICE] fera un rapport initial sur tous les accidents et blessures sur le lieu de travail.
2. Des copies des rapports d'accident des employés sont conservées au [LIEU]. Les employés qui demandent des copies du rapport doivent contacter [COORDONNÉES].
3. Répertoriez les étapes restantes du processus de formulaire de rapport.
- 4.
- 5.

## **EXCLUSION DE RESPONSABILITÉ**

Tous les articles, modèles ou informations proposés par Smartsheet sur le site web sont fournis à titre de référence uniquement. Bien que nous nous efforcions de maintenir les informations à jour et exactes, nous ne faisons aucune déclaration, ni n'offrons aucune garantie, de quelque nature que ce soit, expresse ou implicite, quant à l'exhaustivité, l'exactitude, la fiabilité, la pertinence ou la disponibilité du site web, ou des informations, articles, modèles ou graphiques liés, contenus sur le site. Toute la confiance que vous accordez à ces informations relève de votre propre responsabilité, à vos propres risques.