

DPS

Programme de secourisme pour les unités administratives

Version 8

Mars 2017

DIRECTION
DE LA PRÉVENTION
ET DE LA SÉCURITÉ



Université 
de Montréal

Table des matières

Sommaire

1) RESPONSABILITÉS DE L'UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL	3
2) RESPONSABILITÉS DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE	4
2.1) SECOURISTES	4
2.2) TROUSSES DE PREMIERS SECOURS	5
2.3) SECOURISTE RESPONSABLE DES TROUSSES DE PREMIERS SECOURS	6
2.4) AFFICHAGE	7
a) Autocollant « secouriste »	7
b) Autocollant identifiant les troussees	7
c) Affiche « Premier secours »	7
2.5) FORMULAIRE DPS	7
2.6) PRÉSENCE ET ASSIDUITÉ DES TRAVAILLEURS À LA FORMATION	8
3) RESPONSABILITÉS DU SECOURISTE EN MILIEU DE TRAVAIL	8
3.1) RÔLES ET RESPONSABILITÉS	8
a) Rôle lors d'une intervention	8
b) Rôle de tous les jours	9
3.2) PROTECTION DU SECOURISTE CONTRE LES POURSUITES DUES À SON INTERVENTION	10
3.3) OBLIGATION DE REMPLIR UN RAPPORT (SASF-071)	10
3.4) SECOURISTE RESPONSABLE DU REGISTRE DE VÉRIFICATION DES TROUSSES	10
4) PERSONNE RESSOURCE	11

1) Responsabilités de l'Université de Montréal

En tant qu'employeur, l'Université de Montréal a l'obligation de prendre les mesures nécessaires pour protéger la santé et assurer la sécurité et l'intégrité physique du travailleur, **art.51 Loi sur la santé et la sécurité du travail**. Le *Règlement sur les normes minimales de premiers secours et de premiers soins* (ci-après le *Règlement*) qui en découle dicte plusieurs responsabilités à l'employeur :

- L'employeur dans un établissement doit assurer la présence en tout temps durant les heures de travail d'au moins un secouriste par quart de travail où sont affectés 50 travailleurs ou moins, et d'un secouriste supplémentaire pour chaque centaine ou fraction de centaine de travailleurs additionnelle affectés à ce quart de travail. (**art. 3**)
- L'employeur doit munir son établissement d'un nombre adéquat de trousse de premiers secours. Les trousse doivent être situées dans un endroit facile d'accès, situées le plus près possible des lieux de travail et disponibles en tout temps. Le contenu minimal d'une trousse doit être conforme, tel que prescrit par le règlement. (**art. 4**)
- L'employeur utilisant dans l'exploitation de son établissement un véhicule qui est destiné uniquement au transport ou à l'usage des travailleurs à son emploi et qui se déplace dans les lieux où aucune trousse n'est accessible selon les critères prescrits à l'art.4, doit munir ce véhicule d'une trousse. Le contenu minimal d'une trousse de véhicule doit être conforme, tel que prescrit par le règlement. (**art.5**)
- L'employeur dans un établissement doit s'assurer que toute trousse soit maintenue propre, complète et en bon état. (**art.6**)
- L'employeur doit munir son établissement d'un système de communication disponible immédiatement aux fins de communications avec les services de premiers soins. La façon d'entrer en communication avec les services de premiers soins doit être clairement indiquée à proximité des installations de ce système. (**art. 12**)
- Un affichage adéquat doit permettre une localisation facile et rapide des trousse, du système de communication et de tout autre équipement de premiers secours. (**art. 13**)
- Le lieu de travail, la fonction, le nom et le prénom du ou des secouristes œuvrant dans l'établissement doivent être inscrits sur une affiche placée dans un endroit facilement visible et accessible aux travailleurs. (**art.14**)
- Le secouriste qui dispense les premiers secours à un travailleur a l'obligation de remplir un rapport contenant ses nom et prénom ainsi que ceux du travailleur blessé, la date, l'heure et la description de la blessure ou du malaise ainsi que la nature des premiers secours dispensés. Ce rapport doit être

remis à l'employeur dans un établissement et au maître d'œuvre sur un chantier de construction et conservé, par ces derniers, dans un registre tenu à cette fin. (**art.15**)

- Toute information concernant un travailleur contenue au registre prévu à l'article 15 doit être accessible à ce travailleur. (**art.16**)

2) Responsabilités de l'unité administrative

En tant que représentant de l'Université, l'unité administrative devra remplir les obligations prévues au **Règlement** de la Section 1.

NOTE : Les termes **représentant de l'Université** et **unité administrative** sont utilisés dans le présent document pour tout type d'unité, dans le sens le plus large, qu'il s'agisse d'un département, d'un service, d'une association syndicale ou de tout autre groupe locataire dans les locaux de l'Université.

Les responsables de l'unité administrative doivent donc s'assurer :

2.1) Secouristes

- D'avoir le nombre de secouristes nécessaire pour chaque secteur de travail et pour chaque quart de travail selon les activités qui s'y déroulent. Pour les secteurs où les risques de blessure sont plus élevés, par exemple les laboratoires d'enseignement, un secouriste doit **toujours** être disponible afin d'offrir les premiers secours à tout étudiant blessé.
- D'informer les secouristes déjà formés et ceux qui désirent l'être des « Rôles et responsabilités » énumérés à la section 3. du présent document.
- De remettre au secouriste le **Rapport d'accident, d'incident et de premiers secours (SASF-071)** à remplir lors de chaque événement, et ce, qu'il s'agisse d'un employé ou non. Le rapport doit être rempli pour toute personne ayant subi un accident ou incident : employé, étudiant, autre personne. (**Imprimer le rapport à partir du site Web de la [DPS](#) ou du site Web de la [DRH](#)**)

NOTE : Lorsqu'il s'agit d'un **employé**, veuillez noter qu'il faut **obligatoirement** que le supérieur immédiat remplisse la **section 5**. Enquête préliminaire sur l'incident. Pour les étudiants et les personnes du public, le secouriste peut le faire au moment de son intervention, si une ou des causes sont évidentes.

5. Enquête préliminaire sur l'incident (à faire remplir par le supérieur immédiat de l'employé)	
N.B. : Cette section doit être remplie pour tous les accidents et incidents au travail, qu'il y ait arrêt des activités ou non.	
Avez-vous effectué une visite immédiate des lieux de l'incident?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Avez-vous remarqué des conditions particulières ayant contribué à cet incident?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Description :	
<hr/> <hr/> <hr/>	
Êtes-vous en mesure de déterminer la ou les causes probables de l'incident? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
<input type="checkbox"/> Équipement (ex. : bris de matériel, produit dangereux, équipement de protection individuelle non porté)	
<input type="checkbox"/> Environnement (ex. : aménagement, éclairage, bruit, état des lieux, température)	
<input type="checkbox"/> Tâche (ex. : méthode de travail, connaissance de la tâche, posture de travail, cadence de travail)	
<input type="checkbox"/> Organisation (ex. : planification du travail, organisation du travail, entretien, équipement inapproprié, formation)	
<input type="checkbox"/> Autre (précisez) : _____	
Mesures préventives mises en place :	
<hr/>	
Mesures correctrices recommandées :	
<hr/>	

- De conserver une copie pour ses dossiers de tout rapport rempli et de transmettre la copie originale du formulaire aux départements concernés mentionnés à la section 8 du rapport.

8. Transmission de la copie originale du formulaire
Si la personne blessée ou malade est :
<input type="checkbox"/> Un employé – Veuillez transmettre ce formulaire à la DRH 7077, avenue du Parc (5 ^e étage)
<input type="checkbox"/> Un étudiant ou une personne du public – Veuillez transmettre ce formulaire à la DPS-SST Pavillon Roger-Gaudry (Local G-535)

La personne qui complète ce formulaire doit en conserver une copie.

- De conserver les documents complétés dans un cartable (Registre des accidents et incidents de l'unité) réservé à cette fin, et ce, pendant au moins **3 ans**.

2.2) Trousses de premiers secours

- De fournir une trousse de premiers secours par secteur de travail afin que les secouristes puissent avoir accès au matériel requis lors d'une intervention. La règle générale à respecter est qu'il faut avoir accès à une trousse «établissement» dans un délai maximum de **2-3 minutes**.

Trois types de trousses sont acceptés :

- la trousse « établissement » qui respecte le contenu énuméré à l'art. 4 du Règlement
- la trousse « voiture » qui respecte le contenu énuméré à l'art. 5 du Règlement
- la « minitrousse »

NOTE : Les « minitrousses » ne remplacent pas les trousses « établissement ». Elles sont utilisées **en supplément** pour des locaux où les risques de blessures sont élevés. La seule trousse qui respecte la réglementation est la trousse « établissement » qui contient ce qui est prescrit par le règlement à l'**art. 4**.

La trousse doit être installée au mur **ou** dans un endroit propre, exempt de poussière et facilement accessible (tablette, tiroir, comptoir).

- De munir la trousse d'une **Fiche de vérification**.
(Imprimer la **fiche de vérification des trousses « établissement »** à partir du **site Web de la DPS**)

Pour les minitrousses, comme le contenu varie selon le fournisseur, utiliser la fiche établissement en corrigeant les chiffres de la première colonne.

Pour les trousses « voiture », une fiche de vérification particulière est également disponible sur le site Web.

NOTE IMPORTANTE : Le manuel obligatoire qu'il faut insérer dans chaque trousse de premiers secours, le Guide pratique du secouriste en milieu de travail, a été révisé et réédité par la CSST. La 4^e édition est disponible pour commander depuis l'automne 2012.



2.3) Secouriste responsable des trousses de premiers secours

Deux possibilités :

- Nommer un secouriste responsable de faire l'inventaire et de remplir le registre de vérification de **toutes** les trousses et lui fournir le matériel nécessaire afin de tenir les trousses complètes.
- S'il est impossible d'avoir une seule personne responsable de l'ensemble des trousses, s'assurer que chaque trousse est vérifiée par une personne, secouriste ou non, et lui fournir le matériel nécessaire afin de tenir les trousses complètes.

NOTE : Il est maintenant possible de **commander** en ligne du matériel de premiers secours à **l'interne** via le site Web du [Service d'impression de l'UdeM \(SIUM\)](#). Consultez la [procédure pour commander](#).

2.4) Affichage

- De procéder à l'affichage dans son secteur :

a) Autocollant « secouriste »

L'autocollant doit être apposé au poste de travail de tout secouriste avec un **certificat valide**. Si le travailleur est mobile (ex : préposé DI), insérer l'autocollant dans une pellicule/enveloppe de plastique (aux frais de l'unité) et le porter sur soi ou sur le coffre de travail. Cet autocollant est remis au secouriste lors de sa formation. Des copies supplémentaires sont disponibles au poste 17324 ou par courriel à dps@umontreal.ca.



b) Autocollant identifiant les trousse

L'autocollant identifiant la trousse de premiers secours doit être apposé visiblement près des trousse **et** sur la porte d'une pièce contenant une trousse. Il est disponible sur demande au poste 17324 ou par courriel à dps@umontreal.ca.



c) Affiche « Premier secours »

Cette affiche, qui contient le nom des secouristes qualifiés et l'emplacement des trousse de l'unité, doit être apposée à divers endroits stratégiques (ex : babillards, corridors passants) et particulièrement dans les endroits plus à risque (ex : laboratoire d'enseignement).

L'affiche doit être mise à jour à tous les ans afin de refléter la réalité des secouristes avec un certificat valide.

(Télécharger l'affiche à partir du site Web de la [DPS](#) . Remplir électroniquement et faire imprimer en couleur préférablement)



2.5) Base de données des mesures d'urgence DPS

- De remplir annuellement les **onglets «Secouristes» et «Trousse»** pour le **31 mars** de chaque année. Un courriel de rappel vous sera envoyé début mars.

NOTE : Les formations de secourisme se déroulent en **mai et juin**, sauf pour le CAMPUS de St-Hyacinthe qui aura ses formations en novembre.

2.6) Présence et assiduité des travailleurs à la formation

- De se porter garant de la présence et de l'assiduité des personnes de son unité inscrites à la formation de «Secourisme en milieu de travail».

Le **certificat** du cours sera délivré aux participants qui auront **assisté à l'ensemble de la formation**.

Dans le cas où le participant n'est pas présent pendant toute la durée de la formation, les frais de cours sont à la charge de l'unité, soit un montant de \$104 plus taxes.

Dans le cas où le participant annule sa formation dans un délai de moins de 5 jours ouvrables sans raison valable (billet médical), les frais de cours sont également à la charge de l'unité. Toutefois, un travailleur de la même unité peut, sans pénalité, remplacer un collègue qui ne peut se présenter.

3) Responsabilités du secouriste en milieu de travail

3.1) Rôles et responsabilités

Il est attendu d'un secouriste qu'il respecte les fonctions qui lui incombent de par le programme de secourisme.

Notamment :

a) Rôle lors d'une intervention

- **S'il s'agit d'une urgence pour la vie, téléphoner au 911 puis aviser la Sûreté au 7771.** Pour les autres cas : téléphoner au 7771, ou dire à quelqu'un de téléphoner au 7771 si le blessé nécessite une intervention immédiate.

NOTE : pour le pavillon J.-A.-Bombardier et les pavillons hors campus, utiliser les numéros d'urgence donnés par ces bâtiments.

- Avant d'intervenir, évaluer rapidement si la situation comporte un risque pour sa propre santé et sécurité. Si oui, sécuriser les lieux si possible ou attendre du support des équipes spécialisées.
- Poser les gestes qui peuvent sauver la vie, empêcher l'aggravation des blessures ou en diminuer la gravité auprès du blessé. Le réconforter.

- Passer le relais aussitôt que possible aux spécialistes avec le plus d'information possible sur l'événement et les produits impliqués s'il y a lieu.
- Remplir son rapport.

NOTE : Un document intitulé **Aide à l'intervention du secouriste** a été élaboré afin d'accompagner le secouriste lors de son intervention. Il s'agit d'un bref résumé des interventions primaire et secondaire (S.A.M.P.L.E.) En cas de moment de nervosité, ce document pourra aider le secouriste à poser les bonnes questions afin de bien évaluer les gestes à poser. Ce document devrait être inséré dans chacune des trousse de premiers secours.

(Imprimer le document à partir du site Web de la [DPS](#))



b) Rôle de tous les jours

- Connaître l'emplacement et le fonctionnement du matériel de secourisme de son secteur: téléphones, trousse de premiers secours, douches oculaires, douches pour le corps, station manuelle d'incendie, extincteurs, sorties de secours, etc.
- Vérifier les trousse de son secteur. Aviser le secouriste responsable du registre de tout matériel utilisé.
- Connaître les risques particuliers de son secteur. Consulter les fiches signalétiques et se tenir informé des nouvelles fiches de son secteur.
- Rapporter toute situation de son environnement qui pourrait présenter un risque. Établir un lien avec le comité de santé et sécurité et la division DPS-SST.
- Relire régulièrement le manuel d'enseignements des techniques. **[Secourisme en milieu de travail, 7e édition](#)**, disponible pour téléchargement sur le site Web de la CSST. Ce manuel constitue, pour le secouriste, un élément essentiel du processus d'acquisition des connaissances et des habiletés nécessaires pour exercer ses fonctions.
- Pour ceux et celles qui possèdent un téléphone intelligent, l'**[application mobile «Guide du secouriste en milieu de travail»](#)** est maintenant disponible au coût de \$3,99. Elle s'adresse notamment à tous les secouristes ayant été formés selon les exigences de la CSST et désirant avoir à portée de main les protocoles d'intervention en situation de travail lors d'accident ou d'incident et de premiers secours. Cet outil est complémentaire aux documents pédagogiques.



3.2) Protection du secouriste contre les poursuites dues à son intervention

Le secouriste en milieu de travail, lorsqu'il reçoit une demande d'aide, a l'obligation d'intervenir et doit tenter d'aider la victime.

Le secouriste est protégé dans son intervention s'il a suivi les protocoles et les enseignements appris par l'exonération de la responsabilité liée à l'intervention d'un secouriste en milieu de travail. Ce principe est énoncé à l'**art. 442 de la LATMP** :

“Un bénéficiaire ne peut tenter une action en responsabilité civile, en raison de sa lésion professionnelle, contre un travailleur ou un mandataire d'un employeur assujetti à la présente loi pour une faute commise dans l'exercice de ses fonctions, sauf s'il s'agit d'un professionnel de la santé responsable d'une lésion professionnelle visée dans l'article 31.”

3.3) Obligation de remplir un rapport (SASF-071)

Tel que mentionné à la section 1. H, le secouriste qui dispense les premiers secours à un travailleur a l'obligation de remplir un rapport contenant ses nom et prénom ainsi que ceux du travailleur blessé, la date, l'heure et la description de la blessure ou du malaise ainsi que la nature des premiers secours dispensés. Ce document est le **Rapport d'accident, d'incident et de premiers secours (SASF-071)**. (Imprimer le document à partir site Web de la [DPS](#) ou de votre portail employé)

3.4) Secouriste responsable du registre de vérification des troussees

En plus des tâches décrites ci-haut, le secouriste responsable du registre des troussees doit :

- Faire l'inventaire de toutes les troussees de son secteur à tous les deux mois et remplir les fiches de vérification des troussees. S'assurer que le matériel est complet, propre, en bon état et sans matériel expiré. Rapporter les manquements au responsable de son unité pour qu'il puisse combler les besoins.

- À la fin de l'année, recueillir toutes les fiches de vérification des trousse et les ranger dans un **cartable (registre) pendant au moins 3 ans.**
- Insérer une fiche de vérification vierge dans chaque trousse pour la prochaine année.

4) Personne ressource

Pour toute question reliée à ce programme, veuillez communiquer avec Mme Annie Campbell au poste 17324 ou par courriel à annie.campbell@umontreal.ca.