



VICTORIAVILLE, MAI 2010

Dossier santé , sécurité au travail et violence au travail

DOCUMENT À CONSERVER

**NB : Un document est disponible pour tout ce qui
touche la grossesse .Voir votre syndicat.**



**PRENDRE SOIN DE SA SANTÉ
PHYSIQUE ET PSYCHOLOGIQUE
VOILÀ 2 BONNES RAISONS
DE FAIRE VALOIR VOS DROITS !**

DOCUMENT FAIT AVEC LA PARTICIPATION

M.RÉJEAN POTVIN : fournisseur de document et vérificateur
MME.ANNIE MOREAU : mise en page et texte

SPÉCIAL SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

QUE FAIRE ? COMMENT FAIRE ? A QUI M'ADRESSER ??

**Je viens de me blesser au travail, que dois-je faire ???
Si ma blessure nécessite des soins immédiats, je me rends à
l'urgence.**

J'avise mon supérieur immédiat avant de partir.

- Peu importe la gravité de l'accident ou de la maladie, **faites votre déclaration** dans les plus brefs délais.
- Cette déclaration est votre **premier document à conserver** pour votre dossier CSST.

- **Vous réclamez des médicaments, des traitements ??** Ne mettez pas ça sur votre assurance-médicaments ou assurance-maladie..Gardez vos reçus et demandez un remboursement de la CSST, ils vous seront remboursés à 100% (pour les médicaments).

- Dès votre accident, il se peut que votre employeur vous donne une **assignation temporaire.. Que-faire ???**

- Les gens pensent à tort qu'il n'est pas important de signifier l'accident ou la maladie. Que ferez-vous si l'employeur conteste votre accident ou votre maladie ? **D'où l'importance d'aviser votre syndicat le plus rapidement possible.**

L'ASSIGNATION TEMPORAIRE

Votre employeur veut vous assigner temporairement à une tâche... Que faire ?

- Demandez à votre employeur ce qu'il compte vous donner comme travail, car ce doit être un travail productif. Demandez-lui de noter vos tâches sur le document prévu à cette fin (document d'assignation temporaire de la CSST).
- Je soumetts le document à mon médecin traitant (après le diagnostic, je peux demander à mon médecin de famille de me suivre) en lui expliquant ce que l'employeur veut me faire faire. Je dois à ce moment poser **3 questions à mon médecin...**
 - 1. Est-ce que je suis **raisonnablement en mesure** d'accomplir ce travail ?
 - 2. Est-ce que le travail proposé ne comporte pas de **danger pour ma santé, ma sécurité et mon intégrité physique**, compte tenu de ma lésion ?
 - 3. Est-ce que le travail proposé est **favorable** à ma réadaptation ?
 - **Mon médecin doit absolument se prononcer sur la demande de l'employeur.**

NI L'EMPLOYEUR, NI LA CSST NE PEUVENT CONTESTER LA DÉCISION DE MON MÉDECIN.

MON MÉDECIN EST D'ACCORD

- J'ai le choix : J'accepte ou je refuse la décision de mon médecin.

J'accepte ?

- J'effectue le travail demandé.
- Si j'ai des problèmes, je retourne voir mon médecin et j'avise le syndicat.

Je refuse

- Je conteste la décision de mon médecin à la CSST .
- Je demeure en arrêt de travail jusqu'à la décision finale.

ADVENANT LE CAS OÙ MON EMPLOYEUR OU LA CSST NE ME VERSE PAS LES INDEMNITÉS AUXQUELLES J'AI DROIT, JE DOIS FAIRE UNE CONTESTATION ÉCRITE AUPRÈS DE LA CSST.

(Demander de l'aide auprès de votre conseiller en santé et sécurité)

N'oubliez pas !!!!

- Une assignation temporaire mal faite peut avoir des **effets désastreux**. Soit par un effort excessif, ce qui pourrait entraîner une rechute ou une aggravation.
- Certaines tâches sont aussi tellement inutiles qu'elles en sont **démoralisantes** ce qui crée du mécontentement au travail.
- Certains employeurs profitent du fait de l'absence de précision dans la description de tâches, pour **imposer une tâche plus lourde**.

MON MÉDECIN EST EN DÉSACCORD

- Je demeure en arrêt de travail jusqu'à ma guérison.
- Je reçois les indemnités de remplacements du revenu que mon employeur et la CSST doivent me verser.

JE CONTESTE LA DÉCISION DE MON MÉDECIN

- Retournez voir votre médecin et expliquez-lui les raisons pour lesquelles vous êtes en désaccord avec sa décision.
- Si votre médecin ne change pas d'idée, vous pouvez quand même refuser l'assignation temporaire.
- Vous recevrez quand même les indemnités prévues par la loi jusqu'à la décision finale.
- Grâce à une politique administrative la CSST ne pourra vous réclamer les montants reçus.
- **Une bonne discussion avec votre médecin pourrait vous éviter bien des contestations !!!**



VIOLENCE EN MILIEU DE TRAVAIL

LA VIOLENCE AU TRAVAIL SE MANIFESTE SOUS PLUSIEURS FORMES :

La violence **physique**

La violence **psychologique**

La violence **sexuelle**

La violence **financière**

➤ **La violence physique est la plus visible.** C'est lorsqu'on utilise la force physique avec l'intention d'atteindre physiquement la victime.

➤ **Exemple :**

- de la part de la clientèle : morsure, coup de poing ou de pied, tirer les cheveux, se faire pousser...etc..
- de la part d'un collègue : se faire jeter un café bouillant au visage...etc...

➤ **La violence psychologique est faite de façon sournoise ou de manière invisible.** On fait référence à cette violence lorsqu'on tente, par différents moyens (verbal, gestuel, regard, posture...) de blesser une personne sur le plan émotionnel.

➤ **Exemple :**

- Surveiller la même personne sans arrêt. Toujours la déprécier par des évaluations négatives...

- **La violence sexuelle porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychologique de la personne**, soit par des paroles , des gestes ou des actes à connotation sexuelle, et ce de manière répétée et non désirée.
- **Exemple :**
 - Un client ou un employé essaie toujours de te toucher...Par ses paroles, un client ou un employé t'intimide...etc.. et ce de façon répétitive...
- **La violence financière** qui se traduit par des actions posées dans le but de nuire ou d'empêcher un avancement, une promotion ou de mettre en cause une situation à incidence monétaire
- **Exemple :**
 - Retard d'un congé, déplacement de vacances, contester les motifs des congés de maladie...etc...

12 COMPORTEMENTS ASSOCIÉS À LA VIOLENCE DES SUPÉRIEURS-ES

Cette forme de violence est essentiellement psychologique...

- **Le vocabulaire comme camouflage** : utiliser des remarques anodines qui arrivent à toucher la personne. Le langage sert à insinuer, à laisser planer des reproches sans fondements.
- **Le refus de communication** : supprimer les communications qui n'ont pas de rapport direct avec la tâche à accomplir « ex : ne pas saluer, ignorer la personne...»
- **Le discours partial, voire mensonger** : discours basé sur les ouï-dire, sur les opinions ou sur les témoignages de certaines personnes dont la parole est retenue ou sollicitée parce qu'elle renforce le préjugé des supérieurs.

- **Le refus de ressourcement professionnel** : refuser à un salarié d'aller à un colloque pour des raisons jugées insatisfaisantes.
- **Le refus de soutien professionnel** : refuser d'aider ou de ne pas répondre adéquatement aux demandes d'aider d'un professionnel aux prises avec un dossier difficile, une surcharge..etc..
- **La mise en doute des compétences** : invalidation, punition et dévalorisation des compétences dans l'exercice de leurs fonctions.
- **Le manque de respect et le mépris** : mise en doute des compétences professionnelles, mépris, dénigrement global.
- **Le harcèlement administratif** : l'impression qu'un dossier est monté contre eux (nombreuses évaluations, lettre de plaintes, avis disciplinaires, mémos et rapports pour des peccadilles)
- **Le contrôle excessif** : un contrôle pour exécuter une tâche (ex : le temps passé au téléphone ou des heures supplémentaires requises pour mener à bien certains dossiers) est excessif lorsque les observations sont compilées tous les jours.
- **Les menaces** : soit de congédiement ou de perte d'emploi.
- **L'intimidation** : un haussement de voix, une position arrogante ou menaçante du supérieur.
- **L'exclusion** : se manifeste par le retrait physique, les suspensions ou les congédiements (ex : travailleur à statut précaire, diminution des heures de travail, élimination de poste...)

LES CAUSES DES SITUATIONS DE VIOLENCE

- **L'environnement de travail** : ex : l'éclairage des lieux, le bruit, la qualité de l'air, la température ambiante...
- **L'équipement de travail** : ex : les appareils défectueux, les équipements et surface de travail non sécuritaires.
- **Le temps** : les horaires de travail, les délais de production, les contraintes de temps...
- **La tâche** : le volume et les exigences du travail, l'autonomie sur le travail, le travail solitaire...
- **La structure de travail** : les directives et procédures en vigueur, la délégation de la fonction hiérarchique, le processus de production...
- **Le climat de travail** : la gestion favorisant la compétition, la discrimination, le favoritisme, une gestion rigide, autoritaire...
- **Les ressources techniques** : les contrats d'entretien, le processus d'identification des besoins, des équipements...
- **Les ressources humaines** : l'entraînement et la formation reçue dans l'emploi, l'information au personnel, les modes de communication des changements de directives et de procédure...

DES FACTEURS ORGANISATIONNELS PEUVENT AUSSI CRÉER UN STRESS ÉLEVÉ, CRÉER UNE INSATISFACTION ET FAVORISER CERTAINS COMPORTEMENTS VIOLENTS DANS LES MILIEUX DE TRAVAIL

- Le style de gestion hiérarchique, rigide, autoritaire...
- Le manque de soutien de l'employeur, des collègues..
- La compétition interpersonnelle
- L'absence d'autorité claire.
- Des rapports interpersonnels conflictuels.
- La surcharge de travail,
- Une absence de participation aux décisions
- Des réseaux de communication et d'informations inefficaces
- Des réorganisations fréquentes,
- Le sexisme, le racisme,
- Le travail répétitif et monotone
- Le manque de leadership des gestionnaires...

D'AUTRES COMPORTEMENTS FAVORISANT L'ÉMERGENCE DE LA VIOLENCE

- **Individuels** : maladie mentale, profil mental, consommation d'alcool, de drogues ou de médicaments.
- **Interpersonnels** : climat de travail tendu, jalousie, manque de communication.
- **Sociaux** : conditions économiques difficiles, coupures dans les services offerts, augmentation des problèmes sociaux.
- **Organisationnels** : manque de soutien, réorganisation augmentant les responsabilités des travailleurs, surcharge de travail.
- **Environnementaux** : manque de locaux adéquats, manque de sécurité, travail solitaire...

**BRISER LA LOI DU SILENCE QUI ENTOURE SOUVENT CETTE
PROBLÉMATIQUE ET IDENTIFIER LES DIVERSES FORMES QU'ELLE
PEUT PRENDRE AU TRAVAIL.
CESSER DE JUSTIFIER OU DE BANALISER LES SITUATIONS DE
VIOLENCE DANS LE MILIEU DE TRAVAIL.**

N'oubliez pas que vous disposez de 90 jours pour dénoncer et signaler le dernier évènement. Il est fortement suggéré de faire la plainte à la CSST et au greffe provincial par grief.

**C'est un long processus, mais ça en vaut
la peine!!!**

DÉCLARATION D'ACCIDENT DU TRAVAIL

No 2364

IDENTIFICATION

Nom : _____
Prénom : _____
No d'employé : _____
Titre d'emploi : _____
Service : _____

Statut : TCP _____ TPR _____ OCC _____
Quart de travail : JOUR _____ SOIR _____ NUIT _____
1^{ère} visite médicale : date : _____
heure : _____

ÉVÉNEMENT ACCIDENTEL

Date de l'événement : _____ Heure de l'événement : _____ Jour D L M M J V S

Lieu précis de l'événement : _____ Activité exercée : _____

Description précise de l'événement : (Précisez, s'il y a lieu, l'étape dans la tâche, les gestes posés, les équipements en cause, l'état des lieux, etc.)

Noms des témoins : (s'il y a lieu)

RECOMMANDATIONS (Suggestions pour éviter qu'un autre événement du genre ne se reproduise)

RECOMMANDATIONS DU SUPÉRIEUR IMMÉDIAT

SIGNATURE DU TRAVAILLEUR

Je suis informé(e) de la procédure de déclaration d'événement et je confirme que les renseignements fournis sont vrais et conformes à ce qui s'est réellement produit.

Date : _____ Heure : _____ Signature : _____
(Jour et heure de la déclaration verbale au supérieur)

Date : _____ Heure : _____ Signature : _____
(Jour et heure de la signature du présent formulaire)

REPRÉSENTANT DE L'EMPLOYEUR

TYPE D'ÉVÉNEMENT : Accident sans perte de temps Accident avec perte de temps
(moins qu'une journée complète)

Déclaration reçue par : _____ Fonction : _____ Date : _____ Heure : _____
Mesure(s) immédiate(s) apportée(s) : _____

Information transmise à l'employé(e) : Rappel de la procédure de déclaration : Oui Non
Formulaire assignation temporaire remis : Oui Non

Date : _____ Heure : _____ Signature : _____

Rév. : 2007-12-11

Inv. : 41 849 135

Copie blanche : Service de santé et sécurité au travail
Copie jaune : Syndicat
Copie rose : Cadre responsable
Copie verge d'or : Employé

Il est très important que vous décriviez le geste qui a causé votre blessure et non pas ce qui était fait comme travail à ce moment.
N'oubliez pas : décrivez le geste qui vous a blessé.