



# **Programme ministériel de santé et de sécurité au travail**

***Guide portant sur un programme de premiers soins***

**Version 2.2**

**Mars 2017**





*Table des matières*

<b>1. OBJECTIF .....</b>	<b>3</b>
<b>2. PORTÉE .....</b>	<b>3</b>
<b>3. AUTORITÉS ET DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE .....</b>	<b>3</b>
<b>4. RESPONSABILITÉS .....</b>	<b>3</b>
4.1. Membres de la haute gestion.....	3
4.2. Responsables de la gestion et responsables des sites .....	4
4.3. Les gestionnaires, superviseurs et chefs d'équipe .....	5
4.4. Employés .....	6
4.5. Secouristes .....	6
4.6. Comité d'orientation en matière de santé et de sécurité (COMSS) .....	7
4.7. Comités consultatifs régionaux de santé et de sécurité (Comités consultatifs régionaux).....	7
4.8. Comités locaux de santé et de sécurité (CLSS) ou représentants en matière de santé et de sécurité (RMSS).....	7
4.9. Conseillers régionaux en SST (CRSST).....	8
4.10 Bureau national de santé et sécurité au travail (BNSST).....	8
<b>5. POSTES DE SECOURS .....</b>	<b>8</b>
<b>6. FOURNITURES ET MATÉRIEL DE PREMIERS SOINS .....</b>	<b>9</b>
6.1. Trousses de secours .....	9
6.2. Douches et dispositifs de rinçage oculaire.....	10
<b>7. FORMATION EN SECOURISME .....</b>	<b>10</b>
<b>8. TRANSPORT D'URGENCE .....</b>	<b>11</b>
<b>9. REGISTRE DE PREMIERS SOINS .....</b>	<b>11</b>
<b>10. CONFIDENTIALITÉ.....</b>	<b>12</b>
<b>11. DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS .....</b>	<b>12</b>
<b>12. CONSULTATION .....</b>	<b>12</b>
<b>13. CONTRÔLE ET ÉVALUATION .....</b>	<b>12</b>

<b>14. DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION.....</b>	<b>13</b>
<b>ANNEXE B – EXEMPLE DE LISTE DE CONTRÔLE AUX FINS DE L'INSPECTION D'UN POSTE DE SECOURS.....</b>	<b>15</b>
<b>ANNEXE C – EN CAS DE BLESSURE AU TRAVAIL.....</b>	<b>16</b>
<b>ANNEXE D – SECOURISTES : LISTE DE CONTACT.....</b>	<b>17</b>
<b>ANNEXE E – TROUSSES DE SECOURS.....</b>	<b>18</b>
ANNEXE I 18	
<i>(paragraphe 16.7(1)).....</i>	<i>18</i>
<b>ANNEXE F – CONTENU DES TROUSSES DE SECOURS.....</b>	<b>19</b>
ANNEXE II.....	19
<i>(paragraphes 16.7(2) and (4)).....</i>	<i>19</i>
<b>ANNEXE G – FOURNITURES ET MATÉRIEL ADDITIONNELS DE PREMIERS SOINS POUR LES LIEUX DE TRAVAIL ISOLÉS.....</b>	<b>20</b>
ANNEXE III.....	20
<i>(paragraphes 16.7(3) and (4)).....</i>	<i>20</i>
<b>ANNEXE H – SUJETS INSCRITS AUX COURS.....</b>	<b>21</b>
ANNEXE V.....	21
<i>(paragraphe 16.12(1)).....</i>	<i>21</i>
SUJETS INSCRITS AUX COURS.....	21
<b>ANNEXE I – REGISTRE DES PREMIERS SOINS.....</b>	<b>23</b>



## 1. OBJECTIF

Emploi et Développement social Canada (EDSC) veille à protéger la santé et la sécurité au travail de chacun de ses employés.

Le Guide portant sur un programme de premiers soins vise à aider EDSC à s'acquitter de son mandat en tant qu'employeur conformément aux autorités et aux documents de référence ci-après. Il renferme les renseignements et les outils nécessaires pour la gestion, la surveillance et l'évaluation des éléments d'un programme de premiers soins ministériel efficace.

## 2. PORTÉE

Le Guide portant sur un programme de premiers soins s'applique à tous les lieux de travail et à tous les employés du Ministère, y compris Service Canada, le Programme du travail et tout autre secteur ministériel offrant des services au sein du portefeuille d'EDSC, et à toute personne à qui est permis l'accès au lieu de travail.

## 3. AUTORITÉS ET DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

- [Code canadien du travail, partie II, article 124](#)
- [Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail \(RCSST\), partie XVI – Premiers soins](#)
- [Directive du Conseil national mixte sur la santé et la sécurité, partie XVIII – Premiers soins](#)


L' [annexe A](#) renferme les définitions des termes contenus dans le présent document.

## 4. RESPONSABILITÉS

Aux termes du présent Guide portant sur un programme de premiers soins, les responsabilités sont les suivantes :

### 4.1. Membres de la haute gestion

Pour tous les lieux étant sous leur autorité, soit individuellement ou avec la collaboration d'autres membres de la haute gestion occupant la même région, un sous-ministre adjoint (SMA), un directeur général ou un directeur doit :

- 
- a) attribuer des ressources humaines et financières appropriées pour permettre la mise en œuvre et le maintien d'un programme ministériel de premiers soins dans leur secteur de responsabilité (géographique ou administratif);
  - b) assurer l'administration des premiers soins tel que décrit dans ce guide.


## 4.2. Responsables de la gestion et responsables des sites

À chaque lieu de travail qui est sous sa responsabilité, un gestionnaire ou le responsable du site doit :

- a) assurer l'application d'un programme de premiers soins répondant aux exigences opérationnelles de leur site avec la participation du comité local de santé et sécurité;
- b) prévoir et engager les fonds nécessaires pour la mise sur pied d'un programme de premiers soins efficace;
- c) veiller à ce que les superviseurs soient mis au courant des dispositions du programme;
- d) lorsqu'il y a deux employés ou plus, veiller à ce qu'il y ait au moins un secouriste de premiers soins compétent par groupe de 50 employés de disponible en tout temps durant chaque quart ou période de travail;

**Remarque** : Dans les lieux de travail de petite taille, afin d'assurer la disponibilité en tout temps du nombre requis de secouristes de premiers soins, le responsable de la gestion/responsables de site pourrait devoir considérer que la majorité ou l'ensemble des employés soient formés en premiers soins. De plus, chaque lieu de travail devrait tenir compte du potentiel pour des absences prévues ou imprévues, ainsi que de la fréquence des déplacements et des réunions au moment d'évaluer si le nombre requis de secouristes de premiers soins sont disponibles en tout temps.

- e) veiller à ce qu'une formation appropriée soit offerte sur une base régulière pour maintenir le nombre suffisant de secouristes certifiés;
- f) veiller à ce que des trousse de secours appropriées soient fournies et maintenues, conformément à la [section 6.1](#);
- g) veiller à ce que des registres de premiers soins soient tenus conformément à la [section 9](#);
- h) fournir à l'employé une copie du registre de premiers soins faisant état des traitements que celui-ci a reçus sur demande écrite d'une commission d'indemnisation des travailleurs de la province où est situé le lieu de travail ou sur demande d'un médecin;


- 
- i) veiller à ce qu'il y ait une procédure en place pour les situations médicales urgentes où il faut appeler une ambulance ou autre moyen de transport approprié afin de transporter un employé à un établissement de soins de santé et l'afficher;
  - j) veiller à ce qu'il y ait des affiches appropriées, conformément à la [section 5](#);
  - k) veiller à ce que les listes de secouristes soient à jour et soient affichées à chaque poste de secours et à tout autre endroit jugé approprié pour les opérations;
  - l) veiller à ce que les [postes de secours](#), incluant les trousse de premiers soins des véhicules motorisés du ministère, soient inspectés et réapprovisionnés une fois par mois; voir l'[annexe B](#), Échantillon de liste de contrôle aux fins de l'inspection d'un poste de secours;
  - m) veiller à ce que les secouristes connaissent la [Politique du SCT sur l'indemnisation des fonctionnaires de l'État](#) et sur la prestation de services juridiques à ces derniers;
  - n) solliciter des candidatures et choisir des secouristes de concert avec le comité local de santé et de sécurité (CLSS) / représentant en matière de santé et de sécurité (RMSS) pour couvrir efficacement les besoins de la zone de responsabilité;
  - o) veiller à afficher dans un endroit bien en vue pour tous les employés des renseignements sur les premiers soins à administrer en cas de blessures, de maladies professionnelles ou de malaises (voir l'[annexe C](#)).

Les responsables de la gestion ou des sites sont encouragés à nommer un secouriste principal pour aider la direction à appliquer le programme de premiers soins en fonction des besoins opérationnels.

### **4.3. Les gestionnaires, superviseurs et chefs d'équipe**

Les gestionnaires, les superviseurs et les chefs d'équipe doivent :

- a) connaître le programme de premiers soins du lieu de travail;
- b) offrir une orientation à leurs employés en ce qui a trait au programme de premiers soins et à l'endroit où se trouvent la trousse de secours et le secouriste les plus près et la marche à suivre pour appeler une ambulance; consulter [Nouvelle orientation des employés](#);
- c) veiller à ce que les employés de son secteur de responsabilité aient un accès facile à un secouriste de premier soins.;
- d) allouer au secouriste le temps requis pour administrer les premiers soins;
- e) veiller à ce que les premiers soins soient administrés comme il se doit et à ce que le transport médical d'urgence soit fourni, au besoin;

- 
- f) veiller à contacter si nécessaire la personne-ressource de l'employé en cas d'urgence;
  - g) remplir un [rapport d'incident lié à la SST](#) et [enquêter sur l'incident ou l'accident](#) si les premiers soins ont été administrés en raison d'un incident ou d'une blessure en milieu de travail ou dans toute autre situation répondant aux exigences de déclaration en matière de SST.

#### **4.4. Employés**


Les employés doivent :

- a) demander des secours immédiatement en cas de blessure ou de maladie;
- b) se soumettre aux soins d'un secouriste en cas de blessure ou de maladie;
- c) respecter la recommandation d'un secouriste ou du gestionnaire pour ce qui est de l'utilisation d'une ambulance ou d'un autre moyen de transport choisi par la direction;
- d) signaler à leur supérieur immédiat toutes les situations exigeant des premiers soins aussitôt que possible;
- e) se familiariser avec le programme de premiers soins;
- f) collaborer avec toute personne responsable des premiers soins.

#### **4.5. Secouristes**

Les secouristes doivent :

- a) être facilement accessibles pour administrer des premiers soins durant les heures de travail, selon le certificat qu'ils détiennent;
- b) administrer des soins aux personnes blessées ou malades jusqu'à ce que le traitement soit complet ou jusqu'à l'arrivée de l'équipe médicale;
- c) accompagner un employé blessé ou malade à un centre médical et administrer les premiers soins pendant le transport, dans les cas où un véhicule autre qu'une ambulance est utilisé;
- d) aviser le responsable de la gestion ou le responsable du site en cas de déménagement ou s'ils ne peuvent plus jouer le rôle de secouristes;
- e) consigner la nature des premiers soins offerts dans le registre des premiers soins ([annexe I](#)) ayant nécessité l'administration des premiers soins, tel que prévu à la [section 9](#) et garder dans un endroit sécuritaire;

- 
- f) se familiariser avec la [Politique du SCT sur l'indemnisation des fonctionnaires de l'État](#) et sur la prestation de services juridiques à ces derniers; et
  - g) aviser le responsable de la gestion, le responsable du site ou le délégué s'il y a besoin de réapprovisionner les fournitures de premiers soins.

Conformément à la partie II du CCT, [paragraphe 126.\(3\)](#), les secouristes ne peuvent pas être tenus personnellement responsables des mesures prises ou omises de bonne foi dans le cas des premiers soins offerts à une personne blessée ou malade.

#### **4.6. Comité d'orientation en matière de santé et de sécurité (COMSS)**

Le COMSS doit :

- a) surveiller les questions de santé et de sécurité nationales en lien avec les premiers soins;
- b) participer à l'examen et à l'évaluation du Programme de premiers soins du Ministère.

#### **4.7. Comités consultatifs régionaux de santé et de sécurité (Comités consultatifs régionaux)**

Le comité consultatif régional doit :


- a) surveiller les questions de santé et de sécurité régionales en lien avec les premiers soins;
- b) assurer la liaison avec les Comités locaux de santé et de sécurité ou les représentants en matière de santé et de sécurité afin de veiller à la mise en œuvre du présent Guide.

#### **4.8. Comités locaux de santé et de sécurité (CLSS) ou représentants en matière de santé et de sécurité (RMSS)**

Les CLSS et les RMSS doivent :

- a) participer à la mise en œuvre du Programme de premiers soins dans leur secteur et contrôler l'efficacité de ce programme;
- b) formuler des recommandations auprès des gestionnaires responsables de sites en ce qui a trait au Programme de premiers soins;
- c) au moins deux fois par année, examiner la liste des secouristes, évaluer les besoins et faire des recommandations concernant la liste des secouristes au responsable de la gestion ou du site, si nécessaire, puis en envoyer une copie au conseiller régional en SST pour qu'elle soit affichée sur le site intranet [Info SST lieu de travail](#);



- 
- d) inspecter les registres de traitement à tous les trois mois pour s'assurer qu'ils ont tenus à jour.

#### **4.9. Conseillers régionaux en SST (CRSST)**

Les conseillers régionaux en SST doivent :

- a) fournir des conseils et des renseignements et formuler des recommandations auprès des gestionnaires locaux, des CLSS, ainsi qu'aux RMSS en ce qui a trait aux éléments du maintien d'un programme efficace de premiers soins dans leur région;
- b) surveiller l'application du Programme de premiers soins dans leur région en collaboration avec le Comité consultatif régional de santé et de sécurité et le CLSS ou les RMSS;
- c) consulter le Bureau national en SST pour assurer la cohérence en ce qui a trait aux renseignements, aux conseils et aux recommandations présentés ci-dessus.

#### **4.10 Bureau national de santé et sécurité au travail (BNSST)**

Le BNSST doit :

- a) permettre la révision et la mise à jour du Guide portant sur un programme de premiers soins, avec l'aide du COMSS;
- b) fournir des conseils et une orientation concernant le Programme de premiers soins aux hauts fonctionnaires du Ministère.

### **5. POSTES DE SECOURS**

- a) Il doit y avoir au moins un poste de secours dans chaque lieu de travail.
- b) Dans le cas des immeubles à plusieurs étages, les employés ne doivent pas être à plus de deux étages d'un poste de secours.
- c) Les responsables de la gestion/des sites, de concert avec le CLSS ou les RMSS, peuvent aller au-delà de ces exigences si l'aménagement du lieu de travail et les opérations justifient une telle mesure.
- d) Chaque poste de secours doit être facilement accessible et clairement identifié au moyen de l'affiche suivante, conformément au Programme de coordination de l'image de marque. Les demandes d'ajout d'affiche de poste de secours doivent être présentées aux Services des installations.




- e) Chaque poste de secours doit être situé à un endroit sec et propre afin d'éviter la contamination, et doit être inspecté au moins une fois par mois.
- f) Une liste des secouristes renfermant les renseignements suivants doit être affichée à chaque poste de secours (voir l'[annexe D](#)) :
  - le nom, le bureau et le numéro de téléphone de tous les secouristes de l'étage ou du lieu de travail. Il est important d'identifier plusieurs secouristes dans la région, au cas où l'un d'eux serait absent ou ne pourrait pas être joint;
- g) Le nom et les coordonnées de la personne responsable pour le réapprovisionnement des fournitures de premiers soins et du contrôle de l'inventaire doivent être affichés à chaque poste de secours, séparément de la liste des secouristes.

## 6. FOURNITURES ET MATÉRIEL DE PREMIERS SOINS

### 6.1. Trousses de secours

- a) Une trousse de secours appropriée doit être prévue, conformément à la partie XVI (premiers soins) du *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail* :
  - Type de trousse de secours requis : voir l'[annexe E](#)
  - Contenu des trousse de secours : voir l'[annexe F](#)
  - Fournitures et matériel additionnels de premiers soins pour les lieux de travail isolés : voir l'[annexe G](#)
- b) À l'achat ou au remplacement de contenants pour les fournitures et le matériel de premiers soins, choisir de préférence les contenants aux parois souples ou en plastique;
- c) Les écrans solaires, les médicaments en vente libre, notamment les médicaments pour le soulagement de la douleur ou de l'inflammation, les produits pour nettoyer les plaies (autre que ceux retrouvés dans les trousse), ainsi que les médicaments sur ordonnance comme l'Epipen **ne doivent pas être entreposés dans les trousse de premiers soins et ne doivent pas être distribués par les secouristes**;



Note: Dépendant de la province/du territoire et du fournisseur, des trousse de premiers soins préemballées pourraient contenir des blocs réfrigérants, malgré le fait qu'ils ne soient pas des items obligatoires. Conséquemment, les blocs réfrigérants ne seront pas retirés des trousse de premiers soins, mais EDSC n'aura aucune obligation de remplacer ceux-ci lorsqu'ils ont été utilisés ou quand ils ont atteint leur date d'expiration.

Pour plus de renseignements, communiquez avec votre [CRSST](#).

## 6.2. Douches et dispositifs de rinçage oculaire

- a) Si la présence d'une substance dangereuse dans un lieu de travail risque de causer des blessures à la peau ou aux yeux (notamment dans un laboratoire), l'employeur doit veiller à ce qu'il y ait une douche ou un dispositif de rinçage oculaire pour le lavage de la peau et l'irrigation immédiate des yeux.
- b) Il doit y avoir de l'équipement portable en bon état lorsque les installations permanentes ne sont pas pratiques ou disponibles.

## 7. FORMATION EN SECOURISME

- a) Lorsque les lieux de travail sont des bureaux et que le délai d'intervention ambulancière est inférieur à deux heures, les secouristes doivent détenir un certificat de secourisme élémentaire (formation d'une journée);
- b) Dans le cas des lieux de travail à bureau où le délai d'intervention ambulancière est supérieur à deux heures, c'est-à-dire les lieux de travail isolés, et les lieux de travail autres qu'un bureau, notamment un laboratoire, un certificat de secourisme général (formation de deux jours) est requis;
- c) Le contenu de la formation menant à l'obtention de ces deux types de certificats est indiqué à l'[annexe H](#);
- d) Les certificats de secourisme accordés aux employés sont valables pour une période de trois ans à compter de la date de délivrance; il n'est pas nécessaire de recevoir un cours chaque année;
- e) La formation en secourisme doit être offerte par une personne qualifiée qui est titulaire d'une attestation d'un organisme agréé selon laquelle elle est apte à donner une formation en secourisme.




## 8. TRANSPORT D'URGENCE

- a) Un service d'ambulance ou un autre moyen de transport approprié doit être disponible pour transporter les employés blessés ou malades vers un établissement médical.
- b) Une procédure pour communiquer rapidement avec un service d'ambulance ou un autre moyen de transport approprié doit être communiquée à tous les employés. Veuillez vous référer à la section 4.2 du [Guide sur les situations d'urgence à l'intention des gestionnaires](#) lorsque vous établissez ou faites la révision des procédures propres à votre milieu de travail.
- c) Les gestionnaires ou les superviseurs doivent faire preuve de diligence raisonnable lorsqu'ils déterminent si l'incident nécessite que l'on demande une ambulance. En cas de doute, il faut demander une ambulance.
- d) Une fois que l'ambulance a été appelée, si l'employé malade ou blessé souhaite refuser le transport par ambulance, il doit signer le formulaire de Refus de service fourni par les ambulanciers paramédicaux.
- e) Lorsqu'on utilise un véhicule autre qu'une ambulance pour transporter un employé blessé ou malade vers un établissement médical, un secouriste doit accompagner l'employé blessé pour administrer les premiers soins au besoin.
- f) Le gestionnaire de l'employé malade ou blessé doit assumer les frais d'ambulance ou autres frais de transport pour amener l'employé vers un établissement médical lorsque nécessaire.

Note: Le gestionnaire avec la délégation de pouvoir financier appropriée devra remplir le formulaire de [Demande de remboursement](#) (FIN2865) pour régler le remboursement de tous les frais d'ambulance. Le code GL approprié à inclure dans le formulaire est 533521 (Services d'urgence paramédicale et d'ambulance). Le formulaire et la facture doivent être soumis à la Direction générale du Dirigeant principal des finances par l'intermédiaire de [Opérations comptables nationales - Demande de paiement](#).

## 9. REGISTRE DE PREMIERS SOINS

- a) Un registre de premiers soins ([tel que celui fournit à l'annexe I](#)) doit être rempli chaque fois que des premiers soins sont administrés, même dans les cas où ceux-ci sont auto-administrés.
- b) Ces informations confidentielles sont classées « Protégé B » et doivent être conservées et protégées par le responsable de la gestion ou du site à un endroit sécuritaire dans le lieu de travail en conformité avec les [Lignes Directrices Ministérielles sur la protection des Renseignements Personnels](#) et les procédures de tenue de dossier.

- 
- c) Les registres de toutes blessures nécessitant des premiers soins doivent être tenus à chaque lieu de travail et conservés pendant une période de **dix ans**.
  - d) En cas d'une blessure en milieu de travail, une copie du registre de premiers soins doit être fournie au gestionnaire ou au responsable de la gestion chargé de mener l'enquête et de consigner l'incident.

## 10. CONFIDENTIALITÉ

Les personnes qui ont accès aux registres de premiers soins doivent respecter la confidentialité des renseignements qu'ils contiennent, sauf avec le consentement écrit de la personne ou dans le cas où il y a obligation de faire rapport en vertu de la partie XV du RCSST.

## 11. DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS

Les questions à propos du guide du Programme de premiers soins ou de l'interprétation de ce guide doivent être adressées au CRSST par l'intermédiaire du [Centre de services des ressources humaines \(CSRH\)](#).

## 12. CONSULTATION

Le guide portant sur le Programme de premiers soins a été conçu de concert avec le Comité d'orientation en matière de santé et de sécurité (COMSS) et d'autres intervenants.

## 13. CONTRÔLE ET ÉVALUATION

Le Programme de premiers soins sera contrôlé et évalué conformément au Module VI – Production de rapports, contrôle et évaluation du Programme ministériel de SST au moyen des méthodes habituelles d'établissement de rapports et de collecte des données, avec la participation du COMSS, des comités consultatifs régionaux, des CSST et des RMSS, de la direction, des employés et des conseillers en SST.

## 14. DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION

La version 2.0 du Guide portant sur un programme de premiers soins entre en vigueur le 24 novembre 2015 et remplace toutes les versions précédentes de ce dernier. Il sera révisé une fois tous les trois (3) ans ou selon les besoins, de façon à tenir compte des modifications apportées aux lois et règlements et aux directives en lien avec la SST. La prochaine révision aura lieu en 2018.

Version	Date	Effectué par	Description
1.0	Février 2012	Stephen Ramsay	1 <sup>ère</sup> version
1.1	Décembre 2014	Colette Daudelin	Modèle mis à jour
2.0	Novembre 2015	David Zanetti	Révision cyclique
2.1	Novembre 2016	David Zanetti	Révisions mineures
2.2	Mars 2017	Rosine Alie	Révision de 8 f)

## ANNEXE A – DÉFINITIONS

**CCT II** : Partie II du *Code canadien du travail*.

**Certificat de secourisme élémentaire** : certificat décerné par un organisme agréé et attestant la réussite d'un cours de secourisme d'une journée. Voir l'annexe H.

**Certificat général de secourisme** : certificat décerné par un organisme agréé et attestant la réussite d'un cours de secourisme de deux jours. Voir l'annexe H.

**Délai d'intervention ambulancière** : délai nécessaire pour qu'une ambulance transportant du personnel qualifié et de l'équipement médical d'urgence arrive au lieu de travail à partir du point de départ le plus près dans des conditions de déplacement normales.

**Lieu de travail isolé** : lieu de travail pour lequel le délai d'intervention ambulancière est de plus de deux heures.

**Lieu de travail** : un endroit où un employé accomplit du travail pour le compte d'un employeur.

**Organisme agréé** : organisme agréé par une province pour donner des cours de secourisme.

**Poste de secours** : lieu où les fournitures et le matériel de premiers soins sont emmagasinés.

**Premiers soins** : traitement médical d'urgence respectant les pratiques recommandées par un organisme agréé et administré à une personne blessée ou malade.



**Quart ou période de travail** : toute période de travail établie par l'employeur.

**RCSST** : Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail.

**Secouriste principal** : secouriste choisi pour aider la direction à mettre en œuvre un programme de premiers soins.

**Secouriste** : titulaire d'un certificat de secourisme élémentaire ou général valide.

**Service ambulancier** : tous les ambulanciers, le personnel paramédical, les techniciens ambulanciers et les professionnels de la santé qui répondent aux appels de personnes ayant besoin d'une ambulance.

**Service de santé** : hôpital, clinique ou bureau d'un médecin offrant des soins médicaux.

**Trousse de secours** : contenant réglementaire renfermant le matériel et les fournitures recommandés à l'annexe II de la partie XVI du RCSST.

## ANNEXE B – EXEMPLE DE LISTE DE CONTRÔLE AUX FINS DE L'INSPECTION D'UN POSTE DE SECOURS

- Vérifier si le poste est identifié au moyen d'une affiche bien visible.
- Vérifier si la liste indiquant le nom des secouristes et le nom de la personne responsable de la trousse de secours est affichée à proximité.
- Vérifier si la trousse de secours et tout autre matériel de secours sont facilement accessibles en tout temps.
- Vérifier que la trousse de secours renferme uniquement des articles approuvés pour la trousse en question et ne contient aucun type de médicaments.
- Vérifier que les trousse renferment une quantité suffisante de fournitures propres et utilisables et qu'aucun article n'est périmé. Il faut vérifier les articles ne possédant pas de date d'expiration afin de s'assurer qu'ils sont toujours en bonne condition (c.-à-d. ils ne doivent pas être visiblement endommagés, décolorés ou altérés de quelque manière).
- Signer et dater la fiche d'inspection après chaque inspection.

### Exemple de fiche de vérification / inspection d'un poste de secours

Année	Date	Auteur de l'inspection
Janvier		
Février		
Mars		
Avril		
Mai		
Juin		

Année	Date	Auteur de l'inspection
Juillet		
Août		
Septembre		
Octobre		
Novembre		
Décembre		





## ANNEXE C – EN CAS DE BLESSURE AU TRAVAIL



### EN CAS DE BLESSURE AU TRAVAIL

- Obtenez des premiers soins immédiatement
- Avisez votre superviseur le plus tôt possible
- Pour URGENCE MÉDICALE, appelez au

---

- La trousse de premiers soins la plus près est située au

---



## ANNEXE D – SECOURISTES : LISTE DE CONTACT

<u>&lt;lieu de travail&gt;</u>	<u>&lt;workplace name&gt;</u>
Secouristes	First Aid Attendants
Liste de contact	Contact List

<p style="text-align: center;"> <b>Police 9-1-1</b>  <b>Pompier / Fire 9-1-1</b>  <b>Ambulance 9-1-1</b>  <b>Sécurité / Security 000-000-0000</b>  <b>Anti poison / Poison Control 000-000-0000</b> </p>
--

Nom / Name	Endroit / Location	Date d'échéance / Expiry Date	Téléphone / Telephone
		aaaa-mm-jj	000-000-0000
			000-000-0000
			000-000-0000
			000-000-0000

Conseiller régional en SST / Regional OHS Advisor	<u>&lt;nom&gt;</u>
---	--------------------

# ANNEXE E – TROUSSES DE SECOURS

## ANNEXE I (paragraphe 16.7(1))

### EXIGENCES LIÉES AUX TROUSSES DE SECOURS

Article	Colonne 1	Colonne 2
	Nombre d'employés	Type de trousse de secours
1.	2 à 5 (sous réserve de l'article 5)	A
2.	6 ou plus, si le certificat de secourisme exigé est le certificat de secourisme élémentaire	B
3.	6 ou plus, si le certificat de secourisme exigé est le certificat de secourisme général	C
4.	1, qui est détaché du groupe principal dans le lieu de travail isolé	D
5.	1 à 3 se déplaçant en motoneige ou autre petit véhicule, sauf un camion, une camionnette ou une automobile	D

*Note : Le contenu des trousse de secours A, B, C et D est prévu à l'annexe II.*

**Pour les exigences liées aux trousse de secours dans les véhicules, y compris les véhicules loués, veuillez consulter le [Guide pour la sécurité au volant](#)**

# ANNEXE F – CONTENU DES TROUSSES DE SECOURS

## ANNEXE II (paragraphe 16.7(2) and (4))

### CONTENU DES TROUSSES DE SECOURS

Article	Colonne 1	Colonne 2			
		Quantité selon le type de trousse			
	Fournitures et matériel	A	B	C	D
1.	Tampons antiseptiques (paquet de 10)	1	1	4	1
2.	Ciseaux : cisailles	—	—	1	—
3.	Bandage : bandes adhésives	12	48	100	6
4.	Sacs de plastique : imperméables et scellables	—	—	2	—
5.	Bandages : triangulaires, 100 cm, pliés	2	6	8	1
6.	Couvertures d'urgence : format de poche	1	—	—	—
7.	Contenant de trousses de secours	1	1	1	1
8.	Pansements : combinés, 12,7 cm x 20,3 cm	—	—	6	—
9.	Pansements : compresses, 7,5 cm x 12 cm	1	2	—	—
10.	Pansements : gaze stérile, 10,4 cm x 10,4 cm	4	12	24	2
11.	Pansements : gaze en paquet, non stérile, 10,4 cm x 10,4 cm	10	40	200	—
12.	Pincés à échardes	1	1	1	—
13.	Gants jetables	4	8	40	—
14.	Masque de respiration artificielle avec valve antireflux	1	1	1	—
15.	Registre de premiers soins	1	1	1	1
16.	Ciseaux : bandage	1	1	—	—
17.	Bandages de gaze adhésifs : 7,5 cm x 4,5 m	2	6	24	—
18.	Ruban adhésif : 1,2 cm x 4,5 m	—	—	—	1
19.	Ruban adhésif : 2,5 cm x 4,5 m	1	2	4	—
	Fournitures et matériel additionnels gardés à l'extérieur de la trousse (pour les lieux de travail isolés)				
20.	Couvertures de lit	—	—	2	—
21.	Ensemble d'attelles	—	1	1	—
22.	Civière	—	—	1	—

# ANNEXE G – FOURNITURES ET MATÉRIEL ADDITIONNELS DE PREMIERS SOINS POUR LES LIEUX DE TRAVAIL ISOLÉS

## ANNEXE III (paragraphe 16.7(3) and (4))

### FOURNITURES ET MATÉRIEL ADDITIONNELS DE PREMIERS SOINS POUR LES LIEUX DE TRAVAIL ISOLÉS

Article	Colonne 1	Colonne 2
	Fournitures et matériel	Quantité
1.	Guide de premiers soins en milieu sauvage	1
2.	30 ml (6 cuillérées à thé) de sel de table, scellé dans un sac de plastique résistant	1
3.	30 ml (6 cuillérées à thé) de bicarbonate de soude (et non de poudre à pâte), scellé dans un sac de plastique résistant	1
4.	60 ml (12 cuillérées à thé) de sucre, scellé dans un sac de plastique résistant	1
5.	Sacs de plastique d'un litre	5
6.	Grands sacs à ordures en plastique	2
7.	Formule d'enregistrement des traitements administrés aux patients, comportant des sections pour l'enregistrement des signes vitaux	3
8.	Thermomètre buccal dans un étui incassable	1
9.	Miroir à signaux	1
10.	Couverture d'urgence : format de poche	1
11.	Onguent/lotion/tampons contre les démangeaisons (paquet de 10)	2
12.	Ciseaux : cisailles	1
13.	Sacs pour vomissement : jetables et imperméables	4
14.	Gelée contre les brûlures (5 ml)	4
15.	Sacs de plastique pour l'élimination des déchets contaminés : imperméables et scellables	2
16.	Compresses froides : type instantané	2
17.	Compresses chaudes : type instantané	2

*Note : Il faut prévoir, en plus de la trousse de type A et des articles ci-dessus, un bon moyen de communication avec le camp de base des opérations. Le contenu de cette trousse est prévu à l'annexe II.*



# ANNEXE H – SUJETS INSCRITS AUX COURS

## ANNEXE V (paragraphe 16.12(1)) SUJETS INSCRITS AUX COURS

### 1. Premiers soins élémentaires :

- (a) administration des premiers soins élémentaires et rôle et obligations du secouriste relativement à ces soins;
- (b) gestion du lieu de l'incident;
- (c) réanimation cardio-respiratoire;
- (d) urgences médicales
- (e) choc et évanouissement;
- (f) mesures pour empêcher l'infection;
- (g) blessures et saignements.

### 2. Premiers soins généraux :

- (a) prestation des premiers soins généraux et rôle et obligations du secouriste relativement à ces soins;
- (b) gestion du lieu de l'incident;
- (c) réanimation cardio-respiratoire;
- (d) urgences médicales;
- (e) choc et évanouissement;
- (f) mesures pour empêcher l'infection;
- (g) blessures et saignements;
- (h) fractures et leur immobilisation;
- (i) blessures au thorax;
- (j) blessures à la tête et à la colonne vertébrale;
- (k) blessures aux muscles, aux ligaments et aux articulations;
- (l) brûlures;
- (m) blessures aux yeux;
- (n) blessures au bassin, aux organes génitaux et à l'abdomen;
- (o) déplacement et transport des victimes;
- (p) maladies et blessures environnementales;
- (q) urgences toxicologiques;
- (r) évacuation et transport des victimes.



# ANNEXE I – REGISTRE DES PREMIERS SOINS

<b>Protégé B une fois rempli</b>	<b>Registre des premiers soins</b> (à être complété par le secouriste)	<b>Protected B when completed</b>
<b>First Aid Record</b> (to be completed by First Aid Attendant)		
<b>Nom de l'employé</b> <b>Name of Employee</b>	<b>Date, heure et lieu où est survenue la blessure ou maladie</b> <b>Date time and location of injury/illness</b>	
<b>Brève description de la blessure ou maladie</b> <b>Brief description of injury/illness</b>	<b>Brève description des soins administré/équipement utilise</b> <b>Brief description of first aid rendered/supplies utilized</b>	
<b>Brève description des arrangements pris pour traiter ou transporter l'employé blessé ou malade (le cas échéant)</b> <b>Brief description of arrangements made for the treatment or transportation of the injured or ill employee (where applicable)</b>	<b>Noms des témoins (le cas échéant)</b> <b>Names of witnesses (where applicable)</b>	
<b>Date et heure auxquelles la blessure ou la maladie a été signalée</b> <b>Date and time of injury reported</b>	<b>Signature du secouriste</b> <b>Signature of First Aid Attendant</b>	

Les registres de premiers soins doivent être conservés dans le lieu de travail par l'employeur pendant 10 ans suivant la date du traitement / First Aid Records must be retained by the employer for 10 years following treatment.

En cas d'une blessure en milieu de travail, une copie du registre de premiers soins doit être fournie au gestionnaire ou au responsable de la gestion chargé de mener l'enquête et de consigner l'incident / In case of a workplace injury a copy of the first aid record should be provided to the manager or management lead who is investigating and recording the incident