

DIRECTIVE RELATIVE À L'ADMINISTRATION DES PREMIERS SOINS

DIRECTIVE RELATIVE À L'ADMINISTRATION DES PREMIERS SOINS

1. OBJECTIF

Conformément aux responsabilités qui lui sont dévolues en matière de santé et de sécurité par les lois et réglementations en vigueur, le Collège vise par la présente directive à permettre aux personnes présentes dans ses lieux ou participant à une activité dont la responsabilité lui incombe, de recevoir les premiers soins requis lors d'accidents ou de malaises soudains.

La présente directive s'adresse à tous les membres du personnel ainsi qu'aux organismes oeuvrant au collège et doit être mise en application par toute personne responsable lors d'une activité reconnue et autorisée par le Collège.

Cette directive est en relation avec les lois et réglementations sur la santé et la sécurité au travail et avec le Code civil du Québec.

2. RESPONSABILITÉ

Le directeur des ressources matérielles est responsable de son application.

3. DÉFINITIONS

Afin de permettre une meilleure compréhension de la présente directive, les termes ci-après sont définis comme suit :

Premiers soins

Les premiers soins se limitent aux soins donnés au moment de l'urgence en employant les moyens à la portée. Ils permettent de favoriser le rétablissement en cas de traumatisme ou de malaise mineur. Dans le cas de traumatismes majeurs, les premiers soins permettent de prévenir l'aggravation de la blessure ou de l'état de la personne en attendant la prise en charge par le service ambulancier.

Secouriste

Le détenteur d'un certificat valide de secourisme octroyé par un organisme reconnu par la CSST et dont la nature du travail ne compromet en rien son intervention rapide et efficace.

Trousse de premiers soins

La trousse de premiers soins consiste en une boîte portative divisée en compartiments pour ranger le matériel qui permet d'assurer les premiers soins. L'extérieur de la trousse est marqué d'une croix et porte les mots «Premiers soins». Vous trouverez la liste du matériel compris dans une trousse en consultant l'annexe III.

Responsable d'activités

Toute personne qui, pendant une activité reconnue et autorisée par le Collège, exerce une forme quelconque de coordination, supervision, animation ou surveillance.

4. RESPONSABILITÉ CIVILE

Le Collège prend fait et cause pour tous les membres de son personnel qui, dans l'exercice de leur fonction, ont à appliquer la présente directive.

Le Code civil du Québec prévoit également une disposition qui exonère le secouriste de toute responsabilité, sauf s'il commet une faute lourde ou intentionnelle.

5. RÔLES DES PRINCIPAUX INTERVENANTS

5.1 Le Collège

- 5.1.1 Aux fins de la présente directive, le Collège diffuse l'information à son personnel en matière de premiers soins et de prévention des accidents.
- 5.1.2 Le Collège s'assure qu'un nombre suffisant de travailleurs sont formés comme secouristes.
- 5.1.3 Le Collège équipe ses services du matériel nécessaire à l'administration des premiers soins.
- 5.1.4 Tout incident (malaise ou accident) entraînant l'administration de soins prévus à la présente politique doit faire l'objet, dans un délai de 24 heures, d'un rapport (voir l'annexe I) au service des ressources matérielles, par le responsable de l'activité se déroulant sur les lieux de l'accident ou par la personne administrant les premiers soins. Les rapports sont colligés dans un registre prévu à cet effet à la direction des ressources matérielles.
- 5.1.5 Le registre à jour est déposé à chaque rencontre du comité de santé et sécurité au travail.

5.2 Les individus

- 5.2.1 Le Collège invite le personnel et les étudiants à informer leur entourage (collègues de travail, professeurs, étudiants, etc.) d'un handicap ou d'un état de santé qui pourrait nécessiter des soins particuliers en cas de blessure ou de malaise subit (allergie, problème cardiaque, etc.).
- 5.2.2 Il appartient aux individus de se pourvoir d'une assurance accident adéquate. Les assurances du Collège ne couvrent que le Collège lui-même. Ainsi les frais encourus à la suite d'un accident survenu au collège ne seraient remboursés que lorsque la preuve de responsabilité du Collège est établie.

5.3 Les secouristes et les responsables d'activités

- 5.3.1 Les agents de sécurité sont les premiers intervenants pour dispenser les premiers soins au collègue.
- 5.3.2 Un groupe d'employés du collège est également formé pour dispenser les premiers soins selon les normes de la Commission de la santé et de la sécurité au travail. Voir l'annexe IV pour consulter la liste d'employés formés.
- 5.3.3 Le responsable de l'activité où survient l'incident ou la personne administrant les premiers soins juge de la nécessité et du mode de transport de la personne blessée ou malade au centre de santé. Les frais encourus, s'il y a lieu, sont assumés par le bénéficiaire.

6. PROCÉDURES D'INTERVENTION

Toute personne témoin d'un accident ou d'un malaise subit par un membre de la communauté doit lui porter assistance.

- 6.1 Appeler dès que possible un agent de sécurité en lui mentionnant l'objet de l'appel ou demander à quelqu'un de le faire pour vous. Vous pouvez joindre un agent de sécurité par interphone ou en composant le poste téléphonique 2323.
- 6.2 Selon la gravité de la situation, appeler le 911 ou demander à quelqu'un de le faire pour vous.
- 6.3 Utiliser la trousse de premiers soins disponible dans votre environnement ou demander à quelqu'un d'aller chercher la trousse la plus proche. Des affiches au mur identifient les endroits où se trouvent des trousse de premiers soins.
- 6.4 Si un transport par ambulance est nécessaire, demander à quelqu'un de localiser la porte extérieure la plus proche de votre local et mentionner le numéro de porte au préposé du 911. Demandez à quelqu'un d'aller attendre l'ambulance à l'extérieur, près de la porte, pour ensuite diriger les ambulanciers vers votre local.
- 6.5 Évaluer la situation et stabiliser la personne.
- 6.6 Dans la mesure du possible, prendre les coordonnées d'un proche de la victime et communiquer avec lui pour l'aviser de l'endroit où elle a été transportée.
- 6.7 Si la personne doit être accompagnée, un confrère ou un employé peut le faire.
- 6.8 Si la personne a besoin de se reposer, lui offrir d'appeler un taxi pour qu'elle puisse retourner chez elle.
- 6.9 Compléter un rapport de premiers soins et l'acheminer au service des ressources matérielles dans un délai de 24 heures.

7. ÉQUIPEMENT DE PREMIERS SOINS

- 7.1 Des trousse de premiers soins sont installées dans plusieurs services et départements du collège et dans des endroits stratégiques (voir l'annexe II). Les trousse doivent toujours être visibles et accessibles.
- 7.2 Le collège possède trois défibrillateurs cardiaques (D.E.A.). Un appareil est situé au bureau des agents de sécurité (local B-1105) et un autre appareil est situé au Centre sportif (local A-1502b). Le troisième DEA est situé dans le local du secrétariat au Campus de Varennes (local V-03).
- 7.3 Le contenu des trousse de premiers soins est mis à jour annuellement par le service des ressources matérielles.
- 7.4 Un fauteuil roulant est disponible au bureau des agents de sécurité (local B-1105).

8. LOCAL DE PREMIERS SOINS

Un local est aménagé au service à la vie étudiante (local A-1307) pour dispenser, en cas de besoin, les premiers soins. Un lit peut y être placé pour permettre à une personne de se reposer.

SERVICE DES RESSOURCES MATÉRIELLES

RAPPORT DE PREMIERS SECOURS

☐ Accident

☐ Incident



☐ Étudiant(e) / Programme d'étude : _____

☐ Personnel du Collège / Poste : _____

☐ Autres : _____

Nom de la personne blessée : _____ Âge : _____

Adresse : _____

No. Téléphone : (Rés.) : _____ (Cell.) : _____

Nom d'un parent ou tuteur, s'il y a lieu : _____

Description sommaire de l'événement

Date de l'évènement :

J	M	A

Heure :

Hre	Min.

Description de l'accident ou de l'incident :

Description du lieu de l'accident : (ex. : corridor, à l'extérieur, escalier, gymnase, atelier... etc.)

Description sommaire de la blessure ou du malaise (ex: cuisse gauche, pied droit, etc.) :

Signature de la personne blessée: _____ Date : _____

Témoign(s) de l'accident :

Nom : _____ No. de tél. : _____
Nom : _____ No. de tél. : _____

Description par un témoin, s'il y a lieu :

Signature : _____ Date : _____

Premiers secours

Description des premiers secours administrés :

Transfert de la personne accidentée effectué : Oui ☐ Non ☐

Si oui, lieu du transfert :

☐ Hôpital ☐ Clinique médicale ☐ Domicile ☐ Autre : _____

Moyen de transport :

☐ Ambulance ☐ Taxi ☐ Personnel du collège ☐ Parents ☐ Ami(e)

Nom de l'accompagnateur (trice), s'il y a lieu : _____

Nom du parent, conjoint ou ami qui a été avisé: _____

Intervenant(s) ayant administré les premiers soins

1. N _____ N° de tél. : _____
2. N _____ N° de tél. : _____
3. N _____ N° de tél. : _____

Signature du 1^{er} intervenant(e) _____ Date : _____

Nom du responsable de l'activité (s'il y a lieu): _____

Présent(e) sur le lieu de l'accident : Oui ☐ Non ☐

Accusé réception

Direction des ressources matérielles : _____ Date : _____

EMPLACEMENT DES TROUSSES DE PREMIERS SOINS

No. Du local	Description	Remarques	Divers
SOUS-SOL			
A-0102	Salle de mécanique (Bloc A)	Fixe	
C-0100	Réception - magasin	Fixe	
C-0304	Salle de mécanique (Bloc C)	Fixe	
D-0201	Salle de mécanique (Bloc D)	Fixe	
D-0202	Techniciens chimie / environnement	Portative	
REZ-DE-CHAUSSÉE			
A-1201	Atelier informatique	Portative	
A-1202	Services administratifs	Portative	
A-1304	Secrétariat services aux étudiants	Portative	
A-1307	Local premiers soins	Portative	
A-1402 a	Cafétéria	Portative	
A-1502b	Gym-Atout	Portative + DEA + Épipen	
A-1502e	Salle d'arbitre / gymnase	Portative	
B-1105	Agents de sécurité / concierges	Portative + DEA + Épipen	
C-1105	Dépôt de l'auditorium	Portative	
C-1303	Atelier de TGM	1 fixe +1 portative	
C-1505	Laboratoire de physique	Fixe	
D-1203	Coopérative étudiante	Portative	
D-1406	Imprimerie	Portative	
ÉTAGE			
A-2101	Service de consultation	Portative	
A-2103	Service de la Formation continue	Portative	
A-2500	Bibliothèque	Portative	
B-2102	Organisation scolaire	Portative	
C-2107	Laboratoire de soins infirmiers	Fixe	
C-2402	Laboratoire de biologie	Fixe	
C-2505	Laboratoire de soins infirmiers	Fixe	
C-2509	Laboratoire de soins infirmiers	Fixe	
C-2701	Secteur de l'électronique industrielle	Fixe	
C-2704	Secteur de l'électronique industrielle	Portative	
D-2502	Atelier théâtre	Portative	
CAMPUS DE VARENNES			
V-03	Secrétariat	Portative + DEA + Épipen	

**LISTE DU MATÉRIEL CONTENU
DANS UNE TROUSSE DE PREMIERS SOINS**

Matériel	Qté requise	Qté réelle
Manuel de secourisme	1	
Ciseaux à bandage	1	
Pince à écharde	1	
Épingles de sûreté	12	
Pansements adhésifs ¾ " x 3 "	25	
Compresse de gaze 4" x 4"	25	
Rouleaux de bandage de gaze 2" x 36"	4	
Rouleaux de bandage de gaze 4" x 36"	4	
Pansements compressifs 4" x 4"	4	
Bandages triangulaires	6	
Rouleau de ruban adhésif	1	
Tampons antiseptiques	25	
Paires de gants jetables	3	
Masque de poche avec valve anti-retour	1	
Compresse froide instantanée	1	

**LISTE D'EMPLOYÉS FORMÉS
POUR LES PREMIERS SOINS EN MILIEU DE TRAVAIL**

Nom	Fonction	Poste téléphonique	Local
René Lamothe	Agents de sécurité	2323	B-1105
Martin Pelletier			
Claude Therrien			
Raymond Laurent			
Éric Lemoine			
Ginette Bergeron	Technicienne en administration, Ressources matérielles	2301	A-1202
Manon Geoffroy	Secrétaire, Direction des études	2403	A-2208
Alexandre Guénard	Technicien, Technologie de l'électronique industrielle	2906	C-2704
Maxime Dumontier	Enseignant, Éducation physique	3202	D-1204
Cindy Fortin	Secrétaire, Campus de Varennes	221	V-03
Martin Letendre	Appariteur, Direction des études	2811	A-1401 ou A-1318
Nathalie Comeau-Côté	Agente de bureau, Organisation scolaire	2507	B-2102
Marc-André Litjens	Technicien en bâtiment, Ressources matérielles	2344	A-1202
Dominic Bérard	Enseignant, Éducation physique	3205	D-1204
Isabelle Beaulieu	Technicienne, EHST	3802	D-0202
Martine Moreau	Technicienne, Biologie	2902	C-2402
Myriam Shea-Blais	Conseillère aux sports, Vie étudiante	2804	A-1314
Nicaise Parfait Tcheuko Mougoue	Technicien, Techniques de génie mécanique	2905	C-1303 ^e
Serge Dauphinais	Directeur, Ressources matérielles	2305	A-1202a
Marjolaine Jean-Gladu	Cafétéria	5906	A-1410
Sylvie Laprade	Coopérative étudiante	5904	D-1203

DIRECTIVE RELATIVE À L'ADMINISTRATION DES PREMIERS SOINS

AIDE-MÉMOIRE

1. Vérifier l'état de la victime

2. Demander de l'aide

- Agents de sécurité
 - Par interphone
 - Par téléphone, poste 2323
- Secouriste
- Toute autre personne présente sur les lieux

3. Contacter 911

- Décrire l'état de la victime
- Donner l'adresse du Cégep (3000, boul. de Tracy)
- Donner le numéro du local

4. Trousse de premiers soins

- Localisations identifiées par une affiche
- Défibrillateurs cardiaques (D.E.A.)
 - Bureau des agents de sécurité (local B-1105)
 - Centre sportif (local A-1502b)
 - Secrétariat du campus de Varennes (local V-03)

5. Ambulance

- Demander à quelqu'un de localiser la porte extérieure la plus proche et de vous donner le numéro.
- Donner le numéro de porte au répartiteur du 911.
- Demander à quelqu'un d'attendre l'ambulance à l'extérieur, près de la porte concernée.

6. Compléter un rapport de premiers secours et l'acheminer au service des ressources matérielles dans un délai de 24 heures.