

FORMULAIRES À SOUMETTRE DANS LE CAS D'UNE LÉSION PROFESSIONNELLE :

1. Déclaration d'un événement accidentel

Ce formulaire doit être rempli dès que vous avez été victime d'une lésion professionnelle. Si vous n'avez pas rempli ce formulaire avant d'aller consulter un médecin, vous devez vous assurer de le faire dès que possible. Vous le trouverez dans la présente section du site Web (www.cssslaval.qc.ca/sst).

Il peut être imprimé (voir fichier PDF dans la liste) et rempli à la main, puis doit être acheminé à votre gestionnaire ainsi qu'à la personne gérant votre dossier au service SST. Pour identifier cette personne, veuillez vous référer à la *Liste des responsables des dossiers d'invalidité*.

Pour l'acheminement au service SST, différents moyens sont possibles :

- par télécopieur au 450-978-8627 à l'attention de la gestionnaire de votre dossier ;
- par courriel à l'adresse : sstlaval.csssl@sss.gouv.qc.ca en précisant dans l'objet du courriel : **nom, prénom, matricule** ;
- en personne au centre administratif (CARL) de la DRHDO situé au 2^e étage du 1515, boul. Chomedey (coin boul. du Souvenir), Laval (QC) H7V 3Y7, **entre 8 h et 12 h et entre 13 h et 16 h** ;
- ou par la poste à l'adresse suivante :

CSSS DE LAVAL
Centre administratif (CARL)
Service de santé et de sécurité du travail
1515, boul. Chomedey
Laval (Québec) H7V 3Y7

Votre gestionnaire vous contactera afin de compléter l'enquête et l'analyse d'accident.

2. CSST – Réclamation du travailleur

Ce formulaire est destiné à l'usage du travailleur pour demander des indemnités à la suite d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle. Il permet également de réclamer les remboursements des frais d'assistance médicale, de déplacement, de séjour ainsi que des frais engagés pour la réparation ou le remplacement de lunettes ou d'autres orthèses ou prothèses endommagées au travail.

Vous devez vous assurer de remplir ce formulaire et en acheminer une copie à la CSST de votre région (territoire où vous habitez), ainsi qu'à la personne responsable de votre dossier au sein du service de Santé, sécurité et mieux-être au travail (SST) du CSSS de Laval **dans les plus brefs délais**. Il peut être imprimé (voir fichier PDF dans la liste) et rempli à la main.

Pour l'acheminement au service SST, différents moyens sont possibles :

- par télécopieur au 450-978-8627 à l'attention de la gestionnaire de votre dossier ;
- par courriel à l'adresse : sstlaval.csssl@ssss.gouv.qc.ca en précisant dans l'objet du courriel : **nom, prénom, matricule** ;
- en personne **au centre administratif** (CARL) de la DRHDO situé au 2^e étage du 1515, boul. Chomedey (coin boul. du Souvenir), Laval (QC) H7V 3Y7, **entre 8 h et 12 h et entre 13 h et 16 h** ;
- ou par la poste à l'adresse suivante :

CSSS DE LAVAL
Centre administratif (CARL)
Service de santé et de sécurité du travail
1515, boul. Chomedey
Laval (Québec) H7V 3Y7

3. **Assignation temporaire**

Ce formulaire doit être rempli par votre médecin, et ce, afin de déterminer si on peut procéder à une assignation temporaire. Ce formulaire doit être présenté au médecin à chaque rendez-vous de suivi. Assurez-vous SVP de l'imprimer et l'apporter avec vous à chaque rendez-vous.

Il se peut que la personne responsable de votre dossier au sein du service SST vous envoie un formulaire personnalisé. Dans ce cas, vous devrez donc soumettre ce formulaire à votre médecin.

Toutefois, si la personne responsable de votre dossier ne vous a pas fait parvenir un modèle personnalisé, vous avez la responsabilité d'imprimer le formulaire intitulé *Assignation temporaire* dans la liste des documents présents sur le site.

Une fois que le document est rempli par votre médecin traitant, veuillez en conserver une copie pour vos dossiers et nous en transmettre une copie.

Pour l'acheminement au service SST, différents moyens sont possibles :

- par télécopieur au 450-978-8627 à l'attention de la gestionnaire de votre dossier ;
- par courriel à l'adresse : sstlaval.csssl@ssss.gouv.qc.ca en précisant dans l'objet du courriel : **nom, prénom, matricule** ;
- en personne **au centre administratif** (CARL) de la DRHDO situé au 2^e étage du 1515, boul. Chomedey (coin boul. du Souvenir), Laval (QC) H7V 3Y7, **entre 8 h et 12 h et entre 13 h et 16 h** ;

- ou par la poste à l'adresse suivante :

CSSS DE LAVAL
Centre administratif (CARL)
Service de santé et de sécurité du travail
1515, boul. Chomedey
Laval (Québec) H7V 3Y7

L'original doit toujours nous être acheminé dans les plus brefs délais, par la poste ou en personne.

4. Attestation médicale et rapport médical à en-tête CSST

Tout rapport médical affichant l'en-tête CSST produit suite à un rendez-vous médical doit être **acheminé dans les plus brefs délais** à la personne responsable de votre dossier au sein du service SST.

Pour l'acheminement au service SST, différents moyens sont possibles :

- par télécopieur au 450-978-8627 à l'attention de la gestionnaire de votre dossier ;
- par courriel à l'adresse : sstlaval.csssl@sss.gouv.qc.ca en précisant **dans l'objet du courriel : nom, prénom, matricule** ;
- en personne **au centre administratif (CARL)** de la DRHDO situé au 2^e étage du 1515, boul. Chomedey (coin boul. du Souvenir), Laval (QC) H7V 3Y7, **entre 8 h et 12 h et entre 13 h et 16 h** ;
- ou par la poste à l'adresse suivante :

CSSS DE LAVAL
Centre administratif (CARL)
Service de santé et de sécurité du travail
1515, boul. Chomedey
Laval (Québec) H7V 3Y7

L'original doit toujours nous être acheminé dans les plus brefs délais, par la poste ou en personne.

Nous demeurons à votre disposition si vous avez des questions. SVP, veuillez contacter la personne du service SST responsable de votre dossier en composant le 450-978-8300 option1 poste 3988.

Nous vous remercions de votre collaboration,

**L'équipe du service de Santé, sécurité et bien-être au travail
CSSS de Laval**