

## RECUEIL DES RÈGLES DE GESTION

### **DIRECTIVE D'ENQUÊTE ET D'ANALYSE D'ACCIDENT**

**(D-22)**

# RECUEIL DES RÈGLES DE GESTION

## **DIRECTIVE D'ENQUÊTE ET D'ANALYSE D'ACCIDENT**

**(D-22)**

Émise par la Direction générale le 27 janvier 2015

Amendée le 21 novembre 2017

---

# TABLE DES MATIÈRES

<b>PRÉAMBULE .....</b>	<b>1</b>
<b>ARTICLE 1.00- ABRÉVIATIONS ET DÉFINITIONS .....</b>	<b>1</b>
1.01 ABRÉVIATIONS.....	1
1.02 DÉFINITIONS .....	1
<b>ARTICLE 2.00- OBJECTIFS .....</b>	<b>3</b>
<b>ARTICLE 3.00- CHAMP D'APPLICATION .....</b>	<b>3</b>
<b>ARTICLE 4.00- PRINCIPES D'UNE ENQUÊTE ET ANALYSE D'ACCIDENT .....</b>	<b>3</b>
4.01 ENQUÊTER SUR LES INCIDENTS .....	4
4.02 SATISFAIRE AUX CONDITIONS POUR ENTAMER UNE EAA .....	4
4.03 SE CONFORMER À L'ARTICLE 62 DE LA LSST.....	4
<b>ARTICLE 5.00- OBSERVATIONS ET CONSTITUTION DU DOSSIER .....</b>	<b>4</b>
5.01 SE RENDRE SUR LES LIEUX.....	5
<b>ARTICLE 6.00- PROCESSUS .....</b>	<b>5</b>
6.01 IDENTIFIER LA VICTIME OU LE TÉMOIN .....	5
6.02 DÉCRIRE L'ÉVÉNEMENT DÉCLARÉ.....	5
6.03 INDIQUER LES DÉTAILS DE LA BLESSURE OU DES DOMMAGES MATÉRIELS .....	5
6.04 ENQUÊTER L'ACCIDENT .....	5
6.05 ANALYSER L'ACCIDENT .....	6
6.06 FORMULER DES COMMENTAIRES .....	7
6.07 DÉPOSER LE RAPPORT D'ENQUÊTE ET D'ANALYSE D'ACCIDENT.....	7
6.08 APPLIQUER LES MESURES CORRECTIVES .....	7
6.09 EFFECTUER UN SUIVI .....	7
<b>ARTICLE 7.00- RESPONSABILITÉS .....</b>	<b>8</b>
7.01 BUREAU DE SANTÉ ET SÉCURITÉ.....	8
7.02 COORDONNATEUR DE STAGE OU ENSEIGNANT RESPONSABLE DU STAGIAIRE .....	9
7.03 DIRECTION DES ÉTUDES.....	9
7.04 RESPONSABLES DES MESURES CORRECTIVES.....	9
7.05 SERVICE DE LA SÉCURITÉ ET DE LA PRÉVENTION .....	9
7.06 SUPÉRIEUR IMMÉDIAT .....	10
7.07 TÉMOIN .....	10
7.08 VICTIME .....	10
<b>ARTICLE 8.00- RESPONSABLE DE LA DIRECTIVE.....</b>	<b>10</b>
<b>ARTICLE 9.00- ENTRÉE EN VIGUEUR.....</b>	<b>11</b>
<b>ARTICLE 10.00- ANNEXES.....</b>	<b>11</b>

## DIRECTIVE D'ENQUÊTE ET D'ANALYSE D'ACCIDENT (D-22)

### PRÉAMBULE

La santé et sécurité du travail s'inscrit dans une gestion proactive, telle que spécifiée dans la Politique de santé et sécurité (PO-23), visant à assumer la santé, la sécurité, l'intégrité physique et psychologique des personnes composant la communauté du Collège.

La présente Directive permet la mise en place d'un processus uniforme d'enquête et d'analyse d'accident. Ainsi, le supérieur immédiat, le coordonnateur de stage ou l'enseignant responsable du stagiaire, le Service de la sécurité et de la prévention, le Bureau de santé et sécurité seront appelés à enquêter et à analyser certains événements qui répondent aux conditions d'enquête du Bureau de santé et sécurité avec efficacité tout en mettant l'accent sur la mise en place de mesures correctives.

### ARTICLE 1.00- ABRÉVIATIONS ET DÉFINITIONS

#### 1.01 ABRÉVIATIONS

**BSS** : Bureau de santé et sécurité. Il a été créé à la suite de l'adoption de la Politique de santé et de sécurité.

**CNESST** : Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail

**EAA** : Enquête et analyse d'accident

**SSP** : Service de la sécurité et de la prévention

**SST** : Santé et sécurité du travail

#### 1.02 DÉFINITIONS

- a) « **ACCIDENT DE TRAVAIL** » : Événement imprévu et soudain attribuable à toute cause, survenant à une personne par le fait ou à l'occasion de son travail et qui entraîne pour elle une lésion professionnelle<sup>1</sup>.
- b) « **ANALYSE D'ACCIDENT** » : Démarche qui consiste à organiser et ordonner les faits et qui permet d'identifier la ou les causes d'un événement (ou d'un accident dans la majorité des cas) ainsi que les mesures correctives qui s'imposent dans un cadre contrôlé.
- c) « **BLESSURE (Physique)** » : Lésion faite accidentellement aux tissus vivants par une cause extérieure, par exemple un choc, un coup<sup>2</sup>.
- d) « **BLESSURE (Psychologique)** » : Souffrance morale ressentie par quelqu'un<sup>2</sup>.

---

<sup>1</sup> Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles (LATMP), L.R.Q., c. A-3.001.

<sup>2</sup> Office québécois de la langue française (OQLF).

- e) « **COORDONNATEUR DE STAGE OU ENSEIGNANT RESPONSABLE DU STAGIAIRE** » : Enseignant du Collège qui est en lien direct avec l'étudiant et qui s'assure du bon fonctionnement du stage et de l'évaluation de l'étudiant. En l'absence d'un coordonnateur de stage, ce titre revient au responsable de la coordination départementale.
- f) « **DOMMAGE MATÉRIEL** » : Dommage aux locaux, équipements (machineries, ameublement, outils de travail), ou à la propriété (bâtiment, etc.), du Collège, etc.
- g) « **EMPLOYÉ (ou TRAVAILLEUR)** » : Toute personne fournissant une prestation de travail pour le compte du Collège moyennant une rémunération<sup>3</sup>.
- h) « **ENQUÊTE D'ACCIDENT** » : Activité qui vise la recherche systématique de faits inhérents, à la suite d'un **accident de travail en général** ou d'un événement récurrent ou ayant occasionné un dommage matériel, à partir d'observations et d'entrevues.
- i) « **ÉVÈNEMENT** » : situation tel qu'un accident de travail, maladie professionnelle, maux divers ou incident.
- j) « **ÉVÈNEMENT GRAVE (selon l'article 62 de la LSST)** » : L'extrait de l'article 62 de la LSST stipule que :
- « L'employeur doit informer la Commission par le moyen de communication le plus rapide et, dans les 24 heures, lui faire un rapport écrit selon la forme et avec les renseignements exigés par règlement, de tout événement entraînant, selon le cas :*
- 1° le décès d'un travailleur ;*
- 2° pour un travailleur, la perte totale ou partielle d'un membre ou de son usage ou un traumatisme physique important ;*
- 3° des blessures telles à plusieurs travailleurs qu'ils ne pourront pas accomplir leurs fonctions pendant un jour ouvrable ;*
- 4° des dommages matériels de 150 000 \$ et plus.*
- L'employeur informe également le comité de santé et de sécurité et le représentant à la prévention.*
- Les lieux doivent demeurer inchangés pour le temps de l'enquête de l'inspecteur, sauf pour empêcher une aggravation des effets de l'événement ou si l'inspecteur autorise un changement. »*
- k) « **INCIDENT** » : Circonstance qui aurait pu entraîner des blessures ou des dommages matériels. On le qualifie de *quasi-accident* : chute d'objets, projection de particules, renversement d'un liquide, etc.
- l) « **FAIT** » : Information vérifiable, mesurable et incontestable qui décrit un événement. C'est la réalité par opposition à une interprétation, une opinion personnelle, des ouï-dire ou des jugements.
- m) « **MALADIE PROFESSIONNELLE** » : Maladie contractée par le fait ou à l'occasion du travail et qui est caractéristique de ce travail ou reliée directement aux risques particuliers de ce travail<sup>1</sup>.
- n) « **MAUX DIVERS** » : Désagréments entraînant une incapacité temporaire d'effectuer les tâches quotidiennes (ex : malaises, chute de pression, maux de ventre, etc.).

---

<sup>3</sup> Loi sur la santé et sécurité du travail (LSST), L.R.Q., c. S-2.1.

- o) « **MESURE CORRECTIVE** » : Mesure concrète assurant l'élimination des dangers ou l'amélioration permanente de la situation.
- p) « **MILIEU DE STAGE** » : Établissement dans lequel le stagiaire effectue des activités en lien avec son domaine d'études.
- q) « **PERSONNE CONCERNÉE** » : Collaborateur pertinent à l'avancement de l'enquête.
- r) « **RAPPORT D'ENQUÊTE ET D'ANALYSE D'ACCIDENT** » : Document administratif qui se veut un outil de prévention pour sensibiliser employeurs et travailleurs aux dangers de leur milieu ou méthode de travail, pour les éclairer sur les moyens de juguler ou d'éliminer les dangers<sup>4</sup>.
- s) « **STAGIAIRE** » : Étudiant qui effectue un stage dans le cadre de ses études au Collège.
- t) « **TÉMOIN** » : Toute personne qui a vu ou entendu quelque chose lorsque l'événement s'est produit.
- u) « **VICTIME** » : Personne qui a subi un événement.

## **ARTICLE 2.00- OBJECTIFS**

Par cette Directive, le Collège vise à :

- a) Recueillir des données factuelles ;
- b) Identifier les causes d'accidents de travail, d'événements récurrents, graves ou ayant occasionné un dommage matériel en recherchant des faits qui ont contribué à ces causes ;
- c) Faire des recommandations au niveau des mesures correctives afin d'éviter la récurrence de situations similaires ;
- d) Établir les rôles et responsabilités de chacun des intervenants pour effectuer une EAA de façon efficace ;
- e) Éliminer les dangers à la source.

## **ARTICLE 3.00- CHAMP D'APPLICATION**

La présente Directive s'adresse à toute personne qui déclare un événement ou qui en est témoin, au SSP, au supérieur immédiat, au coordonnateur de stage ou à l'enseignant responsable du stagiaire, aux personnes concernées par l'enquête, au(x) responsable(s) des mesures correctives et au BSS.

## **ARTICLE 4.00- PRINCIPES D'UNE ENQUÊTE ET ANALYSE D'ACCIDENT**

La conception de la causalité des accidents est le fondement de la démarche d'enquête et d'analyse d'accident. De ce fait, il est impératif d'appliquer les principes suivants :

---

<sup>4</sup> Institut de recherche Robert-Sauvé en santé et en sécurité du travail (IRSST).

#### **4.01 ENQUÊTER SUR LES INCIDENTS**

Il importe d'enquêter sur les événements indésirables ou répétitifs, même si les conséquences sont mineures, car ces événements perturbent le déroulement normal des opérations et pourraient mener à des conséquences plus graves.

Le SSP traite seulement et spécifiquement les incidents selon les procédures internes du SSP. Les incidents nécessitant une enquête, soit par leur répétitivité ou par leur gravité, doivent être dirigés au BSS.

#### **4.02 SATISFAIRE AUX CONDITIONS POUR ENTAMER UNE EAA**

Lorsqu'un événement survient, il est nécessaire de faire une EAA pour en connaître la ou les cause(s) et appliquer, s'il y a lieu, les mesures correctives adéquates.

À la prise de connaissance d'une déclaration d'événement (en référence à la Directive D-21), le supérieur immédiat, le coordonnateur de stage ou l'enseignant responsable du stagiaire, le BSS et le SSP sont appelés à amorcer une EAA selon les conditions déterminées.

Le processus doit être entamé seulement si la déclaration d'événement correspond à l'une des situations suivantes :

- a) S'il s'agit d'un employé : Lorsqu'un accident occasionne un arrêt de travail ou lorsqu'il perturbe le déroulement normal des opérations, une EAA devra être réalisée par le supérieur immédiat en collaboration avec le BSS ;
- b) S'il s'agit d'un stagiaire : Lorsqu'un accident s'est produit à l'extérieur du Collège dans le cadre d'un stage, il faut obtenir une copie du rapport d'enquête auprès du milieu de stage. À défaut d'avoir cette copie, une EAA doit être complétée en conformité avec la présente Directive lorsqu'un accident implique une blessure ou un arrêt de stage, en collaboration avec le milieu de stage ;
- c) Pour les autres événements, une EAA pourra être réalisée à l'initiative du BSS, en collaboration avec le SSP, selon la nature du risque ou selon l'article 1.02 j) de la présente Directive.

#### **4.03 SE CONFORMER À L'ARTICLE 62 DE LA LSST**

La EAA permet au BSS d'assurer le respect de l'article 62 de la LSST concernant les événements graves. L'obligation d'informer la CSST dans les 24 heures relève du BSS.

### **ARTICLE 5.00- OBSERVATIONS ET CONSTITUTION DU DOSSIER**

Lorsque possible, l'enquête doit s'effectuer sur les lieux de l'accident. Ainsi, les personnes concernées par l'accident peuvent mieux expliquer ce qui s'est passé. Il est également plus facile de déterminer les facteurs environnants pouvant avoir contribué à l'accident et de décrire avec exactitude les lieux et les circonstances ayant entraîné l'événement.

L'enquête doit commencer le plus tôt possible après l'accident afin de s'assurer d'une plus grande fiabilité des témoignages. Aussi, plus tôt l'enquête débutera, moins les lieux de l'accident auront changé. Cela permettra d'observer plus précisément les conditions dans lesquelles l'accident est survenu.

## **5.01 SE RENDRE SUR LES LIEUX**

5.01.1 Sécurisation des lieux : S'assurer que les lieux ont été sécurisés adéquatement au moment de la déclaration d'événement. Le cas échéant, arrêter temporairement les opérations et les équipements en cause, et limiter l'accès à la zone concernée lors de l'enquête. Les lieux doivent demeurer inchangés afin de conserver les données importantes pour l'enquête.

5.01.2 Recommandations :

- Prendre des photos de l'aire de travail ou des éléments ayant joué un rôle dans l'événement afin de documenter le dossier et de pouvoir le consulter ultérieurement. Ceci peut contribuer à accélérer la reprise des opérations normales.
- Simuler le positionnement de la victime lors de l'événement pour comprendre ce qui s'est produit ; en garder la trace dans une photo ou un plan ou un dessin.
- Faire un relevé physique du lieu de l'événement afin de présenter les dimensions sur un plan.

## **ARTICLE 6.00- PROCESSUS**

Le rapport d'enquête est nécessaire pour enclencher le mécanisme sur les mesures correctives. Voici les étapes à respecter afin que le rapport soit complet.

### **6.01 IDENTIFIER LA VICTIME OU LE TÉMOIN**

Inscrire les informations servant à identifier la ou les personne(s) qui déclare(nt) un événement et à préciser les éléments relatifs à leurs fonctions au Collège. Ces informations sont confidentielles et ne doivent pas être divulguées.

### **6.02 DÉCRIRE L'ÉVÉNEMENT DÉCLARÉ**

Noter sur le formulaire prévu à cette fin les détails de l'événement afin de le situer en temps et en lieu, en précisant si l'événement a été rapporté au SSP ou au milieu de stage et si les premiers soins ont été dispensés.

### **6.03 INDIQUER LES DÉTAILS DE LA BLESSURE OU DES DOMMAGES MATÉRIELS**

Préciser la nature et la localisation de la blessure, ainsi que les dommages matériels, s'il y a lieu.

### **6.04 ENQUÊTER L'ACCIDENT**

Au besoin, joindre tout document pertinent au *Rapport d'enquête et d'analyse d'accident* ainsi que des feuilles supplémentaires afin que le rapport soit le plus complet possible.

6.04.1 Questionner la victime : Rencontrer la victime (dès que possible) dans un endroit où elle se sentira à l'aise. Puis, se rendre sur les lieux de l'événement avec elle afin de bien comprendre et visualiser ce qui s'est passé.

6.04.2 Recueillir les informations : Effectuer un constat de la situation qui prévalait au moment de l'événement en recueillant les faits.

- a) Le moment : situer l'événement dans le temps par rapport à d'autres événements qui se sont produits avant ou simultanément.



- b) L'équipement : noter l'état des outils, des machines ou des équipements utilisés pour effectuer la tâche. Vérifier la disponibilité et la condition de l'équipement de protection individuelle, la dimension et le poids du matériel utilisé.
  - c) Le lieu : décrire l'état général des lieux et noter des éléments tels que la largeur d'un espace donné, la hauteur d'une pièce d'ameublement ou d'équipement, l'intensité de l'éclairage, etc.
  - d) La victime ou les témoins : identifier toutes les personnes ayant un lien quelconque avec l'évènement. Pour y parvenir, l'enquêteur questionnera la fonction de la personne, la formation reçue, l'expérience, l'état de santé, la taille, l'attitude et autres caractéristiques de celui-ci. Il est donc nécessaire d'identifier toutes les personnes ayant un rapport quelconque avec l'évènement (ex : accidenté, collègues, témoins, experts).
  - e) La tâche : décrire la tâche effectuée en précisant les actions, les opérations, les gestes et les mouvements effectués par le travailleur dans l'exécution de son travail. Pour bien décrire la tâche au moment où est survenu un accident, il faut décrire les gestes dans l'ordre chronologique où ils ont été posés.
  - f) L'organisation : noter l'ensemble des pratiques de gestion, c'est-à-dire les politiques, décisions, directives, consignes et règles formelles ou non-formelles qui concourent à la réalisation des objectifs de l'organisation afin d'éclaircir les pratiques du Collège.
- 6.04.3 Questionner les témoins : Rencontrer et se rendre sur les lieux de l'accident avec chacun des témoins, s'il y a lieu, afin de comprendre et de mieux visualiser ce qui s'est passé afin de recueillir des faits.
- 6.04.4 Questionner les personnes concernées : Rencontrer et se rendre sur les lieux de l'accident avec chacune des personnes concernées, s'il y a lieu, afin de mieux visualiser ce qui s'est passé et d'approfondir l'enquête.
- 6.04.5 Élaborer la séquence de l'évènement : Décrire la suite ordonnée et chronologique de l'ensemble des faits qui ont mené à l'accident/incident afin de déterminer les défaillances (manquements) ou les situations non souhaitées qui ont conduit à l'évènement.

## 6.05 ANALYSER L'ACCIDENT

Il est souhaitable de procéder à l'analyse immédiatement après la fin de l'enquête. Tout délai dans la production du rapport d'analyse aura pour conséquence de retarder la mise en application des correctifs suggérés, ce qui pourrait entraîner un risque de récurrence de l'évènement. À cet effet, il faut utiliser la grille d'analyse du *Rapport d'enquête et d'analyse d'accident* afin de répertorier les situations anormales ou non souhaitées et de déterminer quelles mesures correctives sont les plus appropriées.

- 6.05.1 Identifier les facteurs d'accident : Déterminer les facteurs d'accident qui peuvent être reliés au moment, à l'équipement, au lieu, à l'individu, à la tâche ou à l'organisation. Il est recommandé d'aller chercher la collaboration de personne(s) d'expérience et compétente(s) en la matière, car son expérience et ses compétences reconnues lui permettront d'apporter une réponse argumentée et objective.

- 6.05.2 Déterminer les causes de l'accident : S'il y a lieu, situer le problème dans son contexte et déterminer la ou les causes de l'écart entre la situation souhaitée et la situation non souhaitable. Il faut se demander pourquoi, au moment de l'accident, la situation comportait, cette situation non souhaitée plutôt que la situation normale ou souhaitée puis faire un lien avec l'accident.
- 6.05.3 Recommander des mesures correctives : Émettre des recommandations ou des correctifs (temporaires ou permanents) pour faire en sorte que la situation non souhaitée au moment de l'accident ne se représente plus. Il faut également identifier la ou les personnes qui seront responsables de l'exécution de la mesure corrective, ainsi que d'établir avec eux un échéancier réaliste pour corriger la situation. Le choix des personnes responsables des mesures correctives doit être approuvé par le supérieur immédiat.

## **6.06 FORMULER DES COMMENTAIRES**

Inscrire tout commentaire jugé pertinent à l'avancement de l'enquête. Le cas échéant, voir si des mesures disciplinaires ou des sanctions doivent être appliquées si l'on conclut à un comportement imprudent de la victime mettant en danger sa propre sécurité ou celle d'autrui, l'environnement, les biens du Collège ou du milieu de stage ou d'autrui.

## **6.07 DÉPOSER LE RAPPORT D'ENQUÊTE ET D'ANALYSE D'ACCIDENT**

Remettre le *Rapport d'enquête et d'analyse d'accident* complété au BSS dans les **72 heures** suivant l'événement. Si l'accident s'est produit à l'extérieur du Collège dans le cadre d'un stage, il faut obtenir une copie du rapport d'enquête auprès du milieu de stage et la remettre au BSS dans les mêmes délais. À défaut d'avoir cette copie, une EAA doit être complétée en conformité avec la présente Directive.

Le BSS révisé le rapport afin d'en assurer la conformité. Au besoin, il transmet ses suggestions, commentaires ou corrections à la personne qui complète le rapport d'enquête, selon l'article 4 de la présente Directive, que cette dernière inclut si elle juge pertinent de le faire.

## **6.08 APPLIQUER LES MESURES CORRECTIVES**

Le supérieur immédiat doit communiquer avec le responsable des mesures correctives nommé dans le *Rapport d'enquête et d'analyse d'accident* afin de lui exposer les correctifs à effectuer ainsi que l'échéancier, une fois le rapport approuvé par le BSS. Le responsable des mesures correctives doit effectuer les actions nécessaires afin que les lieux, équipements et matériels soient sécuritaires. Il doit également aviser le supérieur immédiat concerné lorsqu'une action est complétée.

Quant au coordonnateur de stage ou à l'enseignant responsable du stagiaire, il voit avec le milieu de stage si des mesures correctives devraient être appliquées afin de prévenir d'autres accidents similaires.

## **6.09 EFFECTUER UN SUIVI**

Le supérieur immédiat doit s'assurer que les mesures correctives sont implantées correctement. Dès qu'un correctif est implanté, il l'indique dans la grille d'analyse du *Rapport d'enquête et d'analyse d'accident* et donne un suivi au BSS.

## ARTICLE 7.00- RESPONSABILITÉS

La prise en charge de la présente Directive relève du BSS, cependant l'application est effectuée en collaboration avec le supérieur immédiat ou le coordonnateur de stage concerné ou l'enseignant responsable du stagiaire et le SSP.

Sans être limitatif, les principales responsabilités découlant de la Directive sont les suivantes :

### 7.01 BUREAU DE SANTÉ ET SÉCURITÉ

- 7.01.1 Débuter une EAA le jour même selon les conditions indiquées à l'article 4 de la présente Directive ;
- 7.01.2 S'assurer, au besoin, de l'application des mesures correctives immédiates afin de sécuriser le lieu de l'événement ;
- 7.01.3 Informer la CNESST selon les conditions indiquées à l'article 4 de la présente Directive et accueillir l'inspecteur de la CNESST. Dans ce cas, le BSS devra également avertir le Directeur des ressources humaines de cet événement ;
- 7.01.4 Assister le supérieur immédiat ainsi que le coordonnateur de stage concerné ou l'enseignant responsable du stagiaire lors d'une EAA ;
- 7.01.5 Prendre connaissance du *Rapport d'enquête et d'analyse d'accident* complété par le supérieur immédiat (et celui du SSP le cas échéant), effectuer des correctifs au besoin et l'approuver afin que les mesures correctives puissent être implantées le plus rapidement possible ;
- 7.01.6 Effectuer le suivi des mesures correctives auprès du supérieur immédiat ;
- 7.01.7 Prendre connaissance du *Rapport d'enquête et d'analyse d'accident* complété par le coordonnateur de stage ou l'enseignant responsable du stagiaire, effectuer des modifications au besoin et l'approuver afin que les mesures se poursuivent en ce qui concerne la prise en charge du stagiaire blessé ;
- 7.01.8 S'assurer du respect des échéances quant à la réalisation de la EAA, à la production des rapports et à l'implantation des correctifs. Au besoin, il propose des actions afin de corriger les lacunes observées ;
- 7.01.9 Maintenir à jour le registre des EAA et communiquer le bilan au comité de santé et sécurité une fois par année et intégrer le tout au programme de prévention ;
- 7.01.10 Diffuser, par le biais d'Intranet, puis informer les personnes concernées de la mise à jour de la présente Directive lors de changement(s) majeur(s) dans le processus. De plus, s'assurer que les nouveaux gestionnaires soient formés sur la présente Directive ;
- 7.01.11 Collaborer avec la Direction des ressources humaines et le gestionnaire concerné et le coordonnateur de stage ou l'enseignant responsable du stagiaire quant à l'évaluation de la situation afin d'établir s'il y a des mesures disciplinaires ou des sanctions à imposer, le cas échéant ;
- 7.01.12 S'assurer de la mise en place des mesures correctives retenues, et intégrer à son plan d'action des mesures correctives pour des situations similaires. Celles-ci devraient également être intégrées au programme de prévention.

## **7.02 COORDONNATEUR DE STAGE OU ENSEIGNANT RESPONSABLE DU STAGIAIRE**

7.02.1 Obtenir une copie du rapport d'enquête auprès du milieu de stage et la remettre au BSS ou débiter une EAA le jour même selon les conditions indiquées à l'article 4 de la présente Directive :

7.02.1.1 Se rendre sur les lieux, lorsque nécessaire, pour observer les faits afin de les recueillir en complétant le *Rapport d'enquête et d'analyse d'accident* en conformité avec la présente Directive ;

7.02.1.2 Analyser l'accident avec la collaboration du milieu de stage, s'il y a lieu, afin de déterminer les causes de l'accident et de recommander des mesures correctives, si nécessaire ;

7.02.1.3 Remettre le rapport complété au BSS dans les 72 heures suivant l'événement.

7.02.2 Faire un suivi auprès du milieu de stage et du stagiaire ;

7.02.3 Informer le BSS et la Direction des études du suivi du dossier ;

7.02.4 Appliquer les instructions du BSS et de la Direction des études, s'il y a lieu.

## **7.03 DIRECTION DES ÉTUDES**

7.03.1 Collaborer avec le BSS lorsqu'un événement répond aux conditions énoncées dans les articles 4.01 et 4.02 ;

7.03.2 Recevoir les informations relativement à une EAA concernant un stagiaire ;

7.03.3 Évaluer, en collaboration avec le BSS, la situation afin d'établir s'il y a des sanctions à imposer ;

7.03.4 S'assurer des actions à prendre pour la poursuite, la reprise ou l'interruption du stage.

## **7.04 RESPONSABLES DES MESURES CORRECTIVES**

7.04.1 Effectuer les actions nécessaires afin que les lieux, les équipements et les matériaux soient sécuritaires, dans les délais recommandés ;

7.04.2 Donner un suivi sur l'avancement des mesures correctives au supérieur immédiat.

## **7.05 SERVICE DE LA SÉCURITÉ ET DE LA PRÉVENTION**

7.05.1 Enquêter sur les incidents selon les procédures développées par le SSP ;

7.05.2 Collaborer avec le BSS lorsqu'un incident répond aux conditions énoncées dans l'article 4 de la présente Directive ;

7.05.3 S'assurer, au besoin, de l'application des mesures correctives immédiates afin de sécuriser le lieu de l'événement ;

7.05.4 Collaborer avec le supérieur immédiat ou le BSS dans le processus de EAA ;

7.05.5 Maintenir à jour un registre sur les incidents, en assurer le suivi, remettre annuellement un rapport des statistiques compilées puis intégrer le tout au programme de prévention.

#### **7.06 SUPÉRIEUR IMMÉDIAT**

7.06.1 Débuter une EAA le jour même selon les conditions indiquées à l'article 4 de la présente Directive ou nommer un substitut pour le faire ;

7.06.2 Se rendre sur les lieux, lorsque nécessaire, pour observer les faits afin de les recueillir en complétant le *Rapport d'enquête et d'analyse d'accident* ;

7.06.3 S'assurer que les lieux de l'accident sont sécurisés avec la collaboration du SSP ;

7.06.4 Analyser l'accident avec la collaboration de(s) personne(s) d'expérience et compétente(s), s'il y a lieu, afin de déterminer les causes de l'accident et de recommander des mesures correctives, si nécessaire ;

7.06.5 Nommer la ou les personne(s) responsable(s) des mesures correctives ;

7.06.6 Remettre le *Rapport d'enquête et d'analyse d'accident* complété au BSS, dans les délais prévus ;

7.06.7 Communiquer avec le responsable des mesures correctives nommé dans le *Rapport d'enquête et d'analyse d'accident* afin de lui exposer les changements à effectuer ainsi que l'échéancier ;

7.06.8 S'assurer que les mesures correctives sont implantées correctement. Dès qu'un correctif est implanté, le supérieur immédiat l'indique dans la grille d'analyse du *Rapport d'enquête et d'analyse d'accident* et en avise le BSS ;

7.06.9 Évaluer, en collaboration avec le BSS et la Direction des ressources humaines, la situation afin d'établir s'il y a des mesures disciplinaires ou sanctions à imposer.

#### **7.07 TÉMOIN**

7.07.1 Collaborer avec le SSP, le supérieur immédiat, le coordonnateur de stage ou le BSS dans le processus de EAA.

#### **7.08 VICTIME**

7.08.1 Prendre les mesures nécessaires pour protéger sa santé, sa sécurité ou son intégrité et celle des autres personnes qui se trouvent sur les lieux de travail (LSST, art. 49) ;

7.08.2 Collaborer avec le SSP, le supérieur immédiat, le coordonnateur de stage ou le BSS dans le processus de EAA ;

7.08.3 Assurer le suivi nécessaire que la *Directive sur la déclaration d'un événement* (D-21) requiert.

### **ARTICLE 8.00- RESPONSABLE DE LA DIRECTIVE**

La Direction des ressources humaines est responsable de l'application de la présente Directive.

#### **ARTICLE 9.00- ENTRÉE EN VIGUEUR**

- a) La présente Directive entre en vigueur au moment de son adoption par le Comité de direction du Collège ;
- b) Le BSS est responsable de la mise à jour de la Directive ;
- c) La révision et la mise à jour de la Directive sont effectuées lorsque nécessaire.

#### **ARTICLE 10.00- ANNEXES**

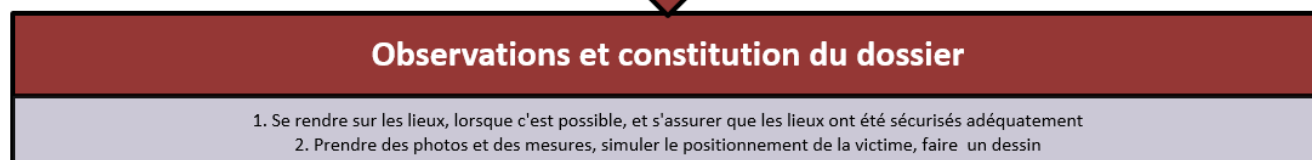
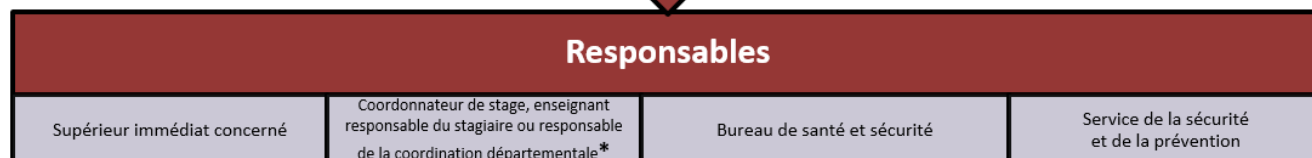
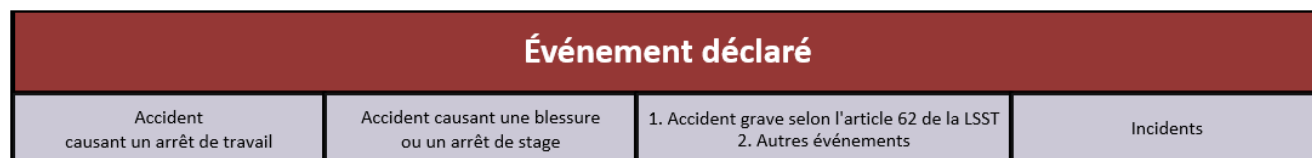
- a) Processus de l'enquête et de l'analyse d'accident sous la forme d'un logigramme ;
- b) *Rapport d'enquête et d'analyse d'accident ;*
- c) Guide d'utilisation du *Rapport d'enquête et d'analyse d'accident.*

*Veillez noter que la forme masculine utilisée dans cette Directive désigne aussi bien les femmes que les hommes.*

*Le genre masculin est utilisé sans aucune discrimination et dans le seul but d'alléger le texte.*

# ANNEXE

## DIRECTIVE D'ENQUÊTE ET D'ANALYSE D'ACCIDENT SOUS LA FORME D'UN LOGIGRAMME



### A. Compléter le *Rapport d'enquête et d'analyse d'accident* 24 heures suivant l'événement

- \* **Obtenir une copie du rapport d'enquête auprès du milieu de stage, à défaut d'avoir cette copie, compléter une EAA.**
- 1- Identifier la victime ou le témoin
- 2- Décrire l'événement déclaré
- 3- Indiquer les détails de la blessure et/ou des dommages matériels
- 4- Recueillir les faits
- 5- Analyser l'accident/l'incident
- 6- Émettre des commentaires au besoin

### B. Déposer le *Rapport d'enquête et d'analyse d'accident*

- \* **Remettre au Bureau de santé et sécurité, s'il y a lieu, la copie du rapport du milieu de stage.**
- 7- Remettre au Bureau de santé et sécurité le rapport complété dans un délai de 72 heures suivant l'événement

### C. Appliquer les mesures correctives et en assurer le suivi

- \* **Recommander des mesures correctives dans le cadre d'un stage, s'il y a lieu.**

## 1. Identification de la victime ou du témoin

Nom de famille		Numéro étudiant/employé	
Prénom		Sexe M/F	
Poste occupé		Date de naissance	
Poids		Taille / Grandeur	
Adresse		Numéro de téléphone	
Nom du coordonnateur de stage ou l'enseignant responsable du stagiaire ou du supérieur immédiat		Numéro de téléphone ou de poste	

Employé  Stagiaire  Personne externe  Étudiant  Visiteur  (selon la Directive sur la déclaration d'un événement (D-21))

Années d'expérience au poste occupé : \_\_\_\_\_ Activité au moment de l'événement : \_\_\_\_\_

Horaire de travail le jour de l'événement :  Jour  Soir  Nuit  Temps supplémentaire

L'accident est-il survenu à son poste de travail habituel ou dans ses tâches habituelles : Oui  Non

Est-ce que la victime a terminé sa journée de travail ? Oui  Non

Si arrêt de travail ou de stage :

Date de l'arrêt de travail ou de stage (JJ/MM/AA) : \_\_\_\_\_ Heure : \_\_\_\_\_ Durée prévue : \_\_\_\_\_

## 2. Événement déclaré

Date de l'événement (JJ/MM/AA) : \_\_\_\_\_ Heure de l'événement : \_\_\_\_\_

Lieu précis de l'événement : \_\_\_\_\_

Événement rapporté (JJ/MM/AA) : \_\_\_\_\_ Heure : \_\_\_\_\_

Si l'événement n'a pas été déclaré immédiatement, pourquoi ? \_\_\_\_\_

Premiers soins :  Oui  Non Administrés par : \_\_\_\_\_

## 3. Blessure / dommage matériel

### NATURE DE LA BLESSURE

- |   |   |  |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Douleur        | <input type="checkbox"/> Entorse/Fracture       | <input type="checkbox"/> Autre (spécifiez) : _____ |
| <input type="checkbox"/> Plaie/ Coupure | <input type="checkbox"/> Intoxication/ Asphyxie |  |
| <input type="checkbox"/> Brûlure        | <input type="checkbox"/> Écrasement/ Contusion  |  |

### LOCALISATION DE LA BLESSURE

Décrivez la blessure ou la maladie, précisez la partie du corps atteinte et s'il s'agit du côté gauche ou droit :

---



---

Savez-vous s'il est déjà survenu un événement/une blessure semblable à la victime ou au Collège ?

Dans l'affirmative, expliquez :

---



---

### DOMMAGE MATÉRIEL

Indiquez la grosseur, le poids et le type d'équipement impliqué :

---



---

Décrivez les dommages matériels- valeurs approximatives (s'il y a lieu) :

---



4. Collecte de données factuelles

A. SE RENDRE SUR LES LIEUX, LORSQUE NÉCESSAIRE ET POSSIBLE, LE JOUR MÊME DE L'ÉVÉNEMENT POUR S'ASSURER QUE L'ENDROIT EST SÉCURISÉ ADÉQUATEMENT ET POUR OBSERVER LES FAITS.

B. RECUEILLIR LES FAITS (Joindre les photos ou tout autre document pertinent.)

QUESTIONNER LA VICTIME (DÈS QUE POSSIBLE) OU LA PERSONNE QUI A DÉCLARÉ UN INCIDENT

(Ajouter des feuilles supplémentaires au besoin.)

Moment (ex : journée, quart de travail, temps supplémentaire, etc.)

\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_

Individu (ex : expérience, habileté, connaissance de la tâche, comportements, etc.)

\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_

Équipement (ex : produit, outil, machine, matière première, mobilier, condition de l'équipement, etc.)

\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_

Tâche (ex : travail effectué, procédure et méthode utilisée, geste, mouvement, séquence des activités, etc.)

\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_

Lieu (ex : température ambiante, bruit, éclairage, tenue et aménagement des lieux, etc.)

\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_

Organisation du travail (ex : nombre de travailleurs requis, communication, planification, supervision, etc.)

\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_

QUESTIONNER LES TÉMOINS OU LES PERSONNES CONCERNÉES :

Nom du témoin ou de la personne concernée : \_\_\_\_\_

Commentaires suite à l'entrevue (Au besoin, annexer la déclaration.) : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_

SCHÉMA/ PHOTOS

Illustrez la scène des événements, ou mettre en pièces jointes des photos. Prendre des mesures, s'il y a lieu.

Grid for drawing or photos (15 columns x 20 rows)

**SÉQUENCE DE L'ÉVÈNEMENT :**

Quelques questions à titre indicatif :

- Que faisait le travailleur ?
- Que s'est-il produit juste avant la survenue de l'accident ?
- Comment l'accident est-il survenu ?
- Dans quelle séquence l'accident a-t-il eu lieu ?
- Décrivez l'état des lieux de l'accident (avant/ après).
- Fréquence de la tâche ?
- La tâche a-t-elle été supervisée ?
- Quels sont les mouvements ou la position adoptés ?

---



---



---



---



---

**5. Analyse de l'accident ou de l'incident**

Il est recommandé d'aller chercher la collaboration de personne(s) d'expérience et compétente(s) en la matière, au besoin.

GRILLE D'ANALYSE						
ANALYSE DE L'ACCIDENT			MESURES CORRECTIVES			
Facteurs d'accident		Pourquoi cet écart?	Correctifs	Détails		
1. Indiquez la ou les situation(s) non souhaitée(s) en lien avec l'accident	2. Indiquez quelle serait la situation souhaitée	3. Expliquez pourquoi la situation non souhaitable était présente	4. Moyen(s) proposé(s) afin d'éviter la répétition	5. A) Responsable d'exécution de la mesure corrective B) Collaborateurs	6. Échéance	7. Date complétée

**6. Commentaires et signatures**

Commentaires : \_\_\_\_\_

---

Signature : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

**Une fois que le rapport d'enquête et d'analyse est rempli, l'acheminer au BSS au local A-1390 au Service des ressources humaines, par courriel [bss@collegeahuntsic.qc.ca](mailto:bss@collegeahuntsic.qc.ca) ou par télécopieur (514) 389-5752.**

Commentaires du Bureau de santé et sécurité : \_\_\_\_\_

---

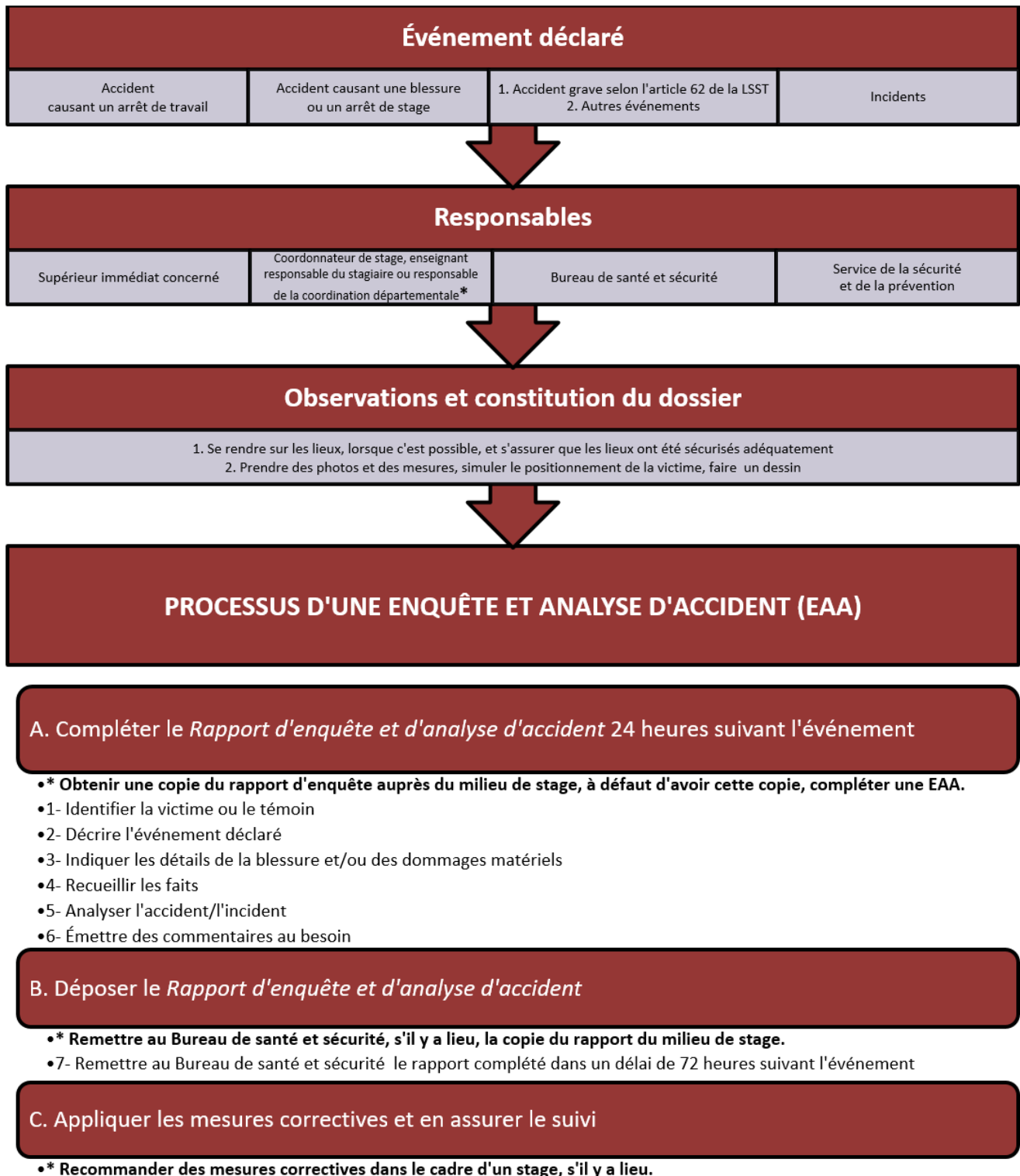
Signature : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

Approbation du rapport :  Inscription au registre des accidents / incidents :

**L'enquête et analyse d'accident vise à :**

- Recueillir des données factuelles ;
- Identifier les causes d'accidents de travail, d'événements récurrents, graves ou ayant occasionné un dommage matériel en recherchant des faits qui ont contribué à ces causes ;
- Faire des recommandations au niveau des mesures correctives afin d'éviter la récurrence de situations similaires ;
- Établir les rôles et responsabilités de chacun des intervenants pour effectuer une EAA de façon efficace ;
- Éliminer les dangers à la source.

**Le processus se décrit selon les étapes suivantes :**



**Explication des sections du *Rapport d'enquête et d'analyse d'accident***

**1 à 4. Collecte de données factuelles**

Ces étapes permettent d'avoir un point de départ pour l'enquête et de colliger les informations sur l'événement. Idéalement, on devrait effectuer les enquêtes le plus tôt possible après qu'un événement se soit produit. Cela permettra notamment d'interroger la victime, dans la mesure où elle est en état de répondre aux questions, et de recueillir le plus de faits possibles avant que l'environnement ne soit altéré. Si on tarde à débiter l'enquête, des preuves peuvent être déplacées, des indices disparaître. De plus, avec le temps, certaines personnes ont tendance à oublier des détails.

REMARQUE : Les données de la section 1 sont confidentielles et ne doivent pas être divulguées.

### Recueillir les faits\*

Se rendre sur les lieux, lorsque c'est possible, le jour même de l'événement afin de faire un constat de la situation qui prévalait au moment où l'événement est survenu. Les faits doivent être décrits dans un langage clair, en se basant sur les composantes suivantes :

**Le moment** : situer l'événement dans le temps. Vérifier l'heure et la date de l'accident, le quart de travail, etc. Si on est en mesure de reconstituer les faits, on établira le moment précis où l'événement est survenu dans le déroulement de la tâche.

**L'équipement** : noter l'état des outils, des machines ou des équipements utilisés pour effectuer la tâche. Vérifier la disponibilité et la condition de l'équipement de protection individuel, la dimension et le poids du matériel utilisé.

**Le lieu** : décrire l'état général des lieux et noter des éléments tels que la largeur d'un espace donné, la hauteur d'une pièce d'ameublement ou d'équipement, l'intensité de l'éclairage, etc.

**L'individu** : identifier toutes les personnes ayant un lien quelconque avec l'événement. De plus, questionner sur la fonction, la formation reçue, l'expérience, l'état de santé, la taille, l'attitude et autres caractéristiques de la personne accidentée

**La tâche** : décrire la tâche effectuée avec des actions, des opérations, des gestes et des mouvements effectués par un travailleur dans l'exécution de son travail. Pour bien décrire la tâche au moment où est survenu un accident, il faut décrire les gestes dans l'ordre chronologique où ils ont été posés.

**L'organisation du travail** : noter l'ensemble des pratiques de gestion, c'est-à-dire les politiques, décisions, procédures, consignes et règles, formelles ou non, qui concourent à la réalisation des objectifs de l'organisation.

\*Un fait est une information vérifiable, mesurable et incontestable qui décrit un événement. C'est la réalité par opposition à une interprétation, une opinion personnelle ou des jugements.

### Questionner

Rencontrer la victime (dès que possible) ou la personne qui a déclaré un incident dans un endroit où elle se sentira à l'aise et aller sur les lieux de l'événement avec elle afin de mieux visualiser ce qui s'est passé et de recueillir des faits sur le moment, l'équipement, le lieu, l'individu, la tâche et l'organisation.

Rencontrer les témoins ou les personnes concernées, s'il y a lieu, afin d'approfondir l'enquête.

### Fournir schémas/ photos

Les croquis, les photographies ou les mesures permettent de visualiser l'aire de travail ou les éléments impliqués dans l'accident.

### Élaborer la séquence de l'événement

Décrire la suite ordonnée et chronologique des faits qui ont mené à l'accident.

## 5. Analyse

L'analyse est la démarche qui consiste à organiser et ordonner les faits dans le but d'identifier la ou les causes d'un accident. Avec l'utilisation de la grille d'analyse, les situations anormales ou non souhaitées seront répertoriées, afin de déterminer quelles mesures correctives sont les plus appropriées.

### Identifier les facteurs d'accident :

**1<sup>ère</sup> colonne** : Indiquez la situation non souhaitée qui a contribué de près ou de loin à l'accident. Ces facteurs d'accidents peuvent être reliés à certains éléments d'une situation de travail (moment, équipement, lieu, individu, tâche, organisation).

**2<sup>e</sup> colonne** : Indiquez la situation qui devait exister au moment de l'accident. Cette situation peut être ce qui s'effectue habituellement dans l'entreprise selon une procédure interne, ou encore selon une situation idéale ou souhaitée. Une loi ou un règlement peut être inscrit comme référence.

### Déterminer les causes de l'accident :

**3<sup>e</sup> colonne** : Se demander « POURQUOI », au moment de l'accident, la situation comportait ce facteur d'accident plutôt que la situation idéale. Pour cela, il peut être utile de vérifier des éléments pertinents avec l'employé, le service de l'équipement, le service des ressources humaines et même la direction. Toutes les réponses à cette question vont donner les raisons ou les causes de l'accident.

### Recommander des mesures correctives :

**4<sup>e</sup> colonne** : Apporter des recommandations ou des correctifs pour faire en sorte que la situation non souhaitée ne se représente plus. C'est à partir d'une recherche des causes bien approfondie que vous y arriverez. Si l'analyse est approfondie et que toutes les causes possibles ont été dégagées, des correctifs seront apportés pour toutes ces causes, et les risques d'accident seront éliminés ou contrôlés. Prendre en considération si des correctifs temporaires ont été effectués.

**5<sup>e</sup> colonne** : Inscrire la personne qui est responsable de l'exécution de la mesure corrective.

**6<sup>e</sup> colonne** : Déterminer un échéancier réaliste pour corriger la situation.

## 6. Commentaires et signatures

Le document doit ensuite être envoyé au Bureau de santé et sécurité dans les 72 heures. Celui-ci révise le rapport, et transmet au besoin des commentaires, ainsi que son approbation. **C'est lorsque le Rapport d'enquête et d'analyse d'accident est approuvé par le BSS que peut débuter l'application des mesures correctives (à moins que la situation est jugée critique).**

**SUIVI** : Dès qu'un correctif est implanté, le supérieur immédiat l'indique dans la **7<sup>e</sup> colonne** de la grille d'analyse.