**PROCÉDURE**

En vigueur : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Mise à jour : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
|  |
| **Procédure d’enquête et d’analyse****des événements accidentels**Ce document est un exemple seulement. Il vous faudra l’adapter à votre réalité. |
|  |

**But**

L’enquête et l’analyse des événements accidentels (EAEA) sont réalisées pour comprendre comment et pourquoi un événement accidentel (EA)[[1]](#footnote-1) est survenu, dans le but d’implanter les mesures nécessaires pour empêcher leur répétition.

**Champ d’application**

La procédure s’applique à toutes les personnes salariées de l’établissement, aux médecins, aux stagiaires ainsi qu’au personnel des agences.

**Principes directeurs**

La procédure repose sur les principes suivants :

* Tout événement accidentel, avec ou sans perte de temps, d’ordre physique ou psychologique, qui survient à l’occasion du travail devrait faire l’objet d’une déclaration écrite à l’employeur.
* Les démarches faisant suite à une déclaration devraient être menées dans le respect des personnes et dans un esprit de collaboration.
* L’objectif poursuivi par l’EAEA est la recherche des causes d’un événement en vue de les corriger pour diminuer leur occurrence de façon significative.
* Les EAEA sont des occasions d’amélioration continue des situations de travail.

**Démarche**

* Toute personne visée par la procédure est responsable de déclarer l’événement accidentel, et ce, à l’aide du formulaire de déclaration prévue à cette fin, disponible dans chaque service (formulaire en annexe).
* Une fois complété, le déclarant conserve une copie et remet le document à son supérieur.
* Le supérieur immédiat :
* prend connaissance de la déclaration;
* achemine, dans les plus brefs délais, la copie de la déclaration au service de santé et sécurité du travail;
* procède à l’enquête et l’analyse de l’événement accidentel;
* au besoin, sollicite l’aide d’un spécialiste du domaine concerné[[2]](#footnote-2);
* s’assure de la mise en place des mesures correctives[[3]](#footnote-3) et préventives[[4]](#footnote-4);
* achemine au service de santé et sécurité du travail le formulaire de l’enquête complété.
* Lorsque la faisabilité des mesures proposées dépasse les possibilités du chef de service :
	+ Celui-ci en informe son directeur qui prend connaissance des mesures non implantées.
	+ Le directeur implante les mesures relevant de sa direction, et il appuie la mise en place des autres mesures au comité de direction.
* Le chef de service informe le service de santé et sécurité du travail des mesures non implantées et en assure le suivi.
* Le service de santé et sécurité du travail tient un registre des EAEA et relaie l’information annuellement au CPSST afin qu’il puisse éventuellement intégrer les mesures non implantées dans le plan d’action en prévention de l’organisation.

**Rôles et responsabilités**

**Employé**

* Remplit le formulaire de déclaration d’un événement accidentel qui se produit sur les lieux de travail, et le remet, dès que possible, à son supérieur immédiat.
* Collabore à l’enquête, et lorsque nécessaire, à l’analyse ultérieure.
* Applique les mesures correctives et préventives retenues**.**

**Supérieur immédiat**

* Achemine au service de santé et sécurité la déclaration du travailleur.
* Fait l’enquête en demandant la collaboration d’un spécialiste au besoin.
* Met en place les mesures correctives et préventives qui relèvent de son autorité, et en assure le suivi (efficacité et permanence).
* Effectue un retour sur les mesures implantées lors des réunions d’équipe.
* Informe son supérieur des mesures qu’il ne peut mettre en place.

**Direction des ressources humaines/Service de santé et sécurité du travail**

* Reçoit et prend connaissance des enquêtes.
* Supporte, au besoin, le supérieur immédiat dans l’enquête et dans l’implantation des mesures correctives et préventives.
* Remet au CPSST une compilation annuelle des données des registres d’EAEA afin que les mesures non implantées puissent être traitées au moment de l’élaboration du plan d’action en prévention.
* S’assure que les employés soient informés de la présente procédure.
* S’assure que l’ensemble des gestionnaires connaissent la procédure et aient les compétences nécessaires à son application.

**Comité paritaire de SST**

* Prend connaissance des EAEA réalisées depuis la dernière rencontre.
* Reçoit et analyse le relevé annuel des mesures non implantées et en tient compte lors de l’élaboration du plan d’action en prévention de l’établissement.

**Directeur**

* Appuie ses chefs de service dans leurs activités d’EAEA.
* Apprécie leur performance en matière d’EAEA (qualité et quantité).
* Prend connaissance des mesures non implantée, implante celles relevant de sa direction et appuie la mise en place des autres au comité de direction.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Adoptée le |  | jour du mois de | xx |  20 | xx |  . |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Par : |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Par : |  |  |

1. Événement imprévu et soudain attribuable à toute cause, survenu à une personne, par le fait ou à l’occasion de son travail, qui entraîne ou qui aurait pu entraîner pour elle une lésion professionnelle. [↑](#footnote-ref-1)
2. Les spécialistes formés en EAEA sont choisis en fonction de leur expertise en lien avec l’événement accidentel à enquêter. Par exemple, si l’événement accidentel est relié à un déplacement de client, un formateur PDSB ou un membre de l’équipe de réadaptation pourrait être indiqué. [↑](#footnote-ref-2)
3. Elles consistent à corriger les causes identifiées à l’origine de l’événement accidentel. [↑](#footnote-ref-3)
4. Elles complètent les mesures correctives et visent à solutionner les causes fondamentales. [↑](#footnote-ref-4)