**Procédure de déclaration d’événement accidentel   
ou de situation dangereuse**

**But**

La déclaration d’événement accidentel ou de situation dangereuse sert à identifier, évaluer et corriger une situation de travail présentant un danger pour la santé et la sécurité des travailleuses. Elle favorise la prise en charge de la santé et de la sécurité du travail (SST) dans le service de garde éducatif *(nom du SDGÉ)*.

**Champ d’application**

La procédure s’applique à toutes les personnes salariées de l’établissement.

**Principes directeurs**

Il est de la responsabilité de toutes de participer à l’identification des risques, à la correction des dangers imminents ou immédiats et au maintien d’un environnement de travail sécuritaire. Si le danger ne peut être corrigé immédiatement par la travailleuse qui le constate, ou si le danger pourrait être récurent, il serait approprié de compléter une déclaration de situation dangereuse ou d’événement accidentel.

**Objectifs**

* Permettre à la travailleuse d’exercer son droit d’effectuer son travail dans des conditions sécuritaires en vertu de la *Loi sur la SST* et d’assumer aussi ses responsabilités en découlant, entre autres, celle de participer à l’identification des risques
* Permettre à l’employeur de remplir ses obligations en vertu de la LSST

**DÉmarche**

* Toute personne visée par la procédure est responsable de déclarer dans les plus brefs délais toute situation dangereuse ou tout événement accidentel[[1]](#footnote-2) à la personne en autorité au moment de son constat
* La déclaration peut être faite verbalement sous réserve qu’elle soit corrigée immédiatement par une stratégie provisoire ou permanente qui élimine ou contrôle le danger
* Pour les autres cas, la déclaration doit être faite à l’aide du formulaire prévu à cette fin. La déclarante remet le formulaire rempli à sa supérieure immédiate
* La supérieure immédiate doit :
  + Prendre connaissance de la déclaration
  + Procéder avec la déclarante à l’analyse de la situation
  + Prendre les mesures nécessaires au contrôle de cette situation
  + Faire suivre le formulaire rempli au comité de santé et de sécurité (CSS)

**RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

Employée

* Déclare dans les plus brefs délais toute situation dangereuse ou tout événement accidentel à la personne en autorité
* Lorsque nécessaire, remplit le formulaire prévu à cette fin et le remet dès que possible à la personne en autorité
* Collabore à l’évaluation de la situation
* Applique les mesures retenues

Direction

* S’assure de l’élaboration, de la mise en œuvre et de l’évaluation de cette procédure
* Procède avec la déclarante à l’évaluation de la situation
* Met en place les mesures nécessaires pour corriger la situation et en assure le suivi (efficacité et permanence)
* Effectue un retour sur les mesures à utiliser lors des réunions d’équipe au besoin
* Envoie une copie complétée au CSS

CSS

* Encourage la déclaration des situations dangereuses et des événements accidentels, et le respect de la procédure
* Reçoit et analyse les déclarations de situations dangereuses et d’événements accidentels, et tient à jour un registre
* Révise annuellement le registre et en tient compte lors de l’élaboration du plan d’action en prévention
* Conseille la direction, au besoin, pour orienter les démarches vers l’élimination ou l’atténuation des dangers à la source ainsi que pour l’implantation des mesures
* S’assure que le risque est contrôlé

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

|  |  |
| --- | --- |
| Par : |  |
|  | Directrice générale (signature) Nom en lettres moulées |
|  |  |
| Par : |  |
|  | Représentante des travailleuses (signature) Nom en lettres moulées |

1. Une travailleuse identifie une situation anormale ou subit un préjudice en lien avec les équipements, l’environnement, les espaces ou les conditions d’exercice du travail qui peut affecter la santé ou la sécurité du personnel. [↑](#footnote-ref-2)