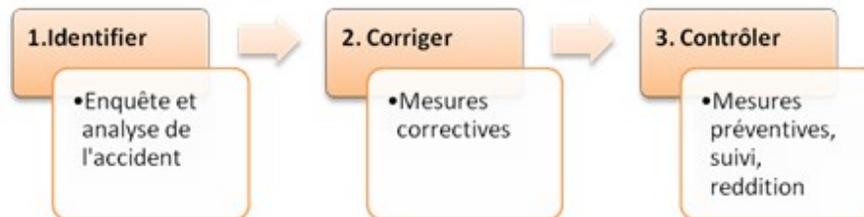


Note : Cette fiche d'information contient des hyperliens qui sont plus facilement repérables à l'écran qu'à l'impression.

Fiche d'information

Cette fiche vise à guider les employés sur la marche à suivre pour gérer un événement accidentel au travail. Le processus de gestion des accidents se résume en trois grandes étapes : identifier, corriger et contrôler.

Processus de gestion d'un événement accidentel



Marche à suivre

ÉTAPE 1 : IDENTIFIER

Cette étape vise à identifier la ou les causes qui ont contribué à la survenue de l'événement accidentel.

- Réaliser l'enquête et l'analyse de l'accident.
- Utiliser le formulaire de déclaration d'un événement accidentel au travail.
- Identifier les causes possibles de l'événement accidentel au travail par la technique du MÉLITO.
- Identifier une ou des mesures correctives pour les causes retenues.
- Identifier des mesures correctives permanentes lorsque c'est possible.
- Identifier des mesures préventives ou de contrôle pour assurer la pérennité des mesures correctives.

ÉTAPE 2 : CORRIGER

L'employeur a la responsabilité de mettre en œuvre tous les moyens raisonnables pour éliminer à la source les dangers pour la santé, la sécurité et l'intégrité des travailleurs.

- Choisir les mesures correctives immédiates ou temporaires de la cause de l'événement accidentel.
- Favoriser les mesures correctives qui visent à éliminer le danger à la source ou avec un niveau d'efficacité élevé. (voir l'astuce et le tableau 1 à la page suivante)
- S'assurer que les mesures correctives respectent la réglementation.
- Implanter les mesures correctives identifiées.
- Attribuer un responsable et un échéancier pour la l'implantation des mesures correctives.
- Inscrire la ou les catégories de la mesure corrective correspondant à votre ou vos solutions selon les choix proposés dans le menu déroulant du formulaire de déclaration d'un événement accidentel. (tableau 2)

Pour tout renseignement ou service-conseil supplémentaire, communiquer avec votre intervenant local.

Note : Cette fiche d'information contient des hyperliens qui sont plus facilement repérables à l'écran qu'à l'impression.

Astuce : Pour sélectionner les mesures correctives selon leur échelle d'efficacité utiliser la méthode **S.T.O.P.** Chaque lettre de l'acronyme correspond à un niveau d'intervention et d'efficacité en termes de moyen de prévention des accidents.

S pour *stratégie* équivaut à éliminer le danger à la source dans l'environnement de travail (élimination et remplacement)

T pour contrôle *technique* au niveau des équipements et du matériel (contrôle technique et sensibilisation)

O pour *organisation* du travail (mesures administratives)

P pour la protection *personnelle* (équipement de protection individuelle).

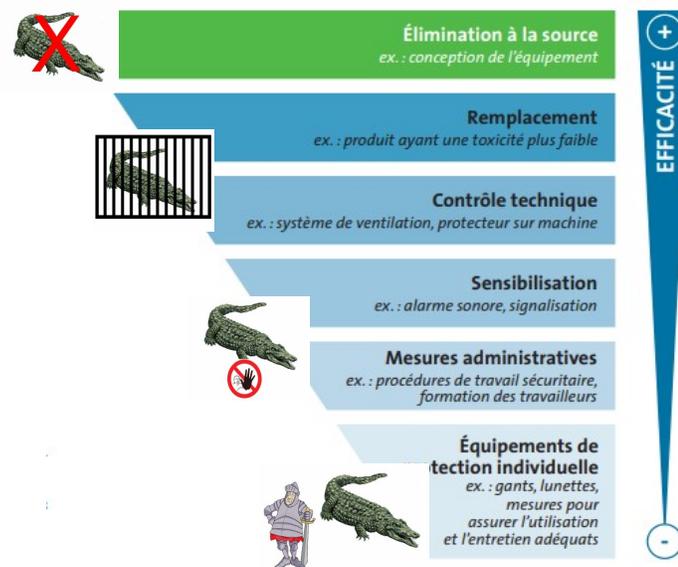


Tableau 1 : Hiérarchie de l'efficacité des mesures correctives et préventives (Image: CNESST)

Pour tout renseignement ou service-conseil supplémentaire, communiquer avec votre intervenant local.

Note : Cette fiche d'information contient des hyperliens qui sont plus facilement repérables à l'écran qu'à l'impression.

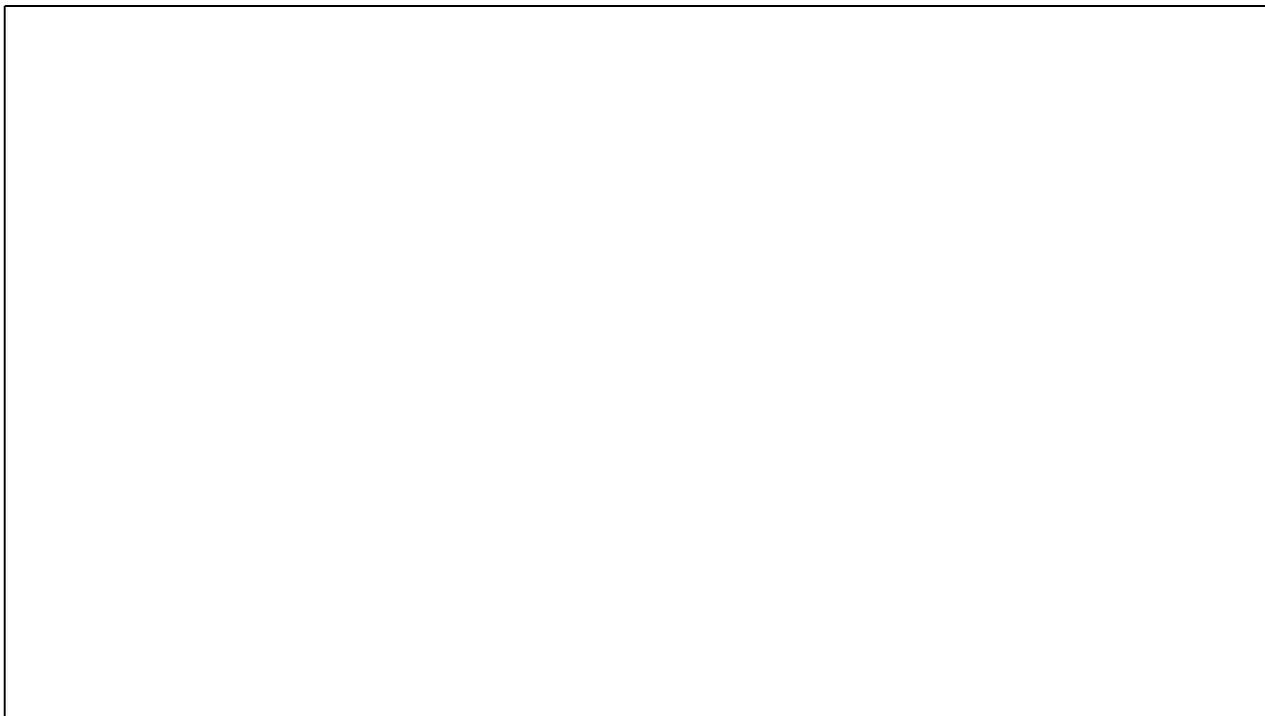


Tableau 2 : Description des catégories de mesures correctives

Catégorie de mesures correctives ▼	Exemples
Correction des anomalies (équipements, matériels ou méthode de travail)	<ul style="list-style-type: none"> ● Mettre à la disposition des travailleurs un chariot ou un autre équipement de manutention adéquat pour déplacer une charge lourde ● Remplacer un outil/équipement/méthode de travail désuet ou inapproprié par un choix plus sécuritaire (p. ex : utiliser un câble et un treuil avec la bonne capacité de charge, remplacer un couteau par un exacto autorétractable, etc.)
Signalisation et affichage des règles de sécurité	<ul style="list-style-type: none"> ● Identifier les dangers directement sur l'équipement ou à l'entrée de la zone de travail (ex. : espace clos, haute tension, plancher glissant, etc.) ● Communiquer les règles de sécurité par des affiches (ex. : port des lunettes de sécurité obligatoire, utiliser les trois points d'appuis, accès interdit, périmètre de sécurité, etc.) ● Délimiter les aires d'entreposage ou de circulation par le marquage au sol
Sécurisation des lieux	<ul style="list-style-type: none"> ● Tenir l'endroit propre et ordonné ● Maintenir les voies de circulation sécuritaire (ex. : sans obstacle, dégagé, déneigé, avec des abrasifs au sol, etc.) ● Entreposer de façon sécuritaire le matériel et les matières dangereuses ● Réaménager les lieux de travail (ex. : ateliers mécaniques et techniques, bureau

Pour tout renseignement ou service-conseil supplémentaire, communiquer avec votre intervenant local.

Note : Cette fiche d'information contient des hyperliens qui sont plus facilement repérables à l'écran qu'à l'impression.

	<p>d'accueil et individuel)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Améliorer le niveau d'éclairage ou s'assurer que l'éclairage est suffisant ● Afficher la localisation des secouristes, des trousse de premiers soins ou des extincteurs
Restriction d'activité/d'accès	<ul style="list-style-type: none"> ● Autoriser l'accès à un site ou l'utilisation d'un équipement/outil au personnel autorisé ou formé uniquement ● Interdire l'activité, l'accès ou le lieu de travail tant que les procédures de travail sécuritaire ne sont pas mises en place
Formation	<ul style="list-style-type: none"> ● Organiser de nouvelles formations, des formations d'appoint pour les employés; ● Faire une rencontre d'équipe pour sensibiliser l'ensemble des employés aux risques ou des règles de sécurité à respecter
Rappel individuel des règles de sécurité	<ul style="list-style-type: none"> ● Rencontrer l'employé pour discuter des règles de sécurité, des procédures de travail, des bonnes pratiques (ex. : inspection de l'équipement avant l'utilisation)
Fourniture ou port des EPI	<ul style="list-style-type: none"> ● Recommandation de porter des EPI pour l'exécution de la tâche ● Achat d'équipement de protection individuelle (casque, lunette, gants, dossard, harnais de sécurité, bottes de sécurité, crampons)

ÉTAPE 3 : CONTRÔLER

Cette étape vise une gestion des risques à long terme et la pérennité des mesures correctives.

- Identifier des mesures préventives pour éviter la répétition de l'événement.
- Sélectionner la ou les mesures préventives proposées dans le menu déroulant du formulaire de déclaration d'un événement accidentel. (tableau 3)
- S'assurer que les mesures correctives et préventives restent en places et demeurent efficaces.
- Saisir les informations du formulaire dans le système de suivi.
- Faire un suivi régulier de la réalisation des mesures correctives et préventives.
- Assurer la mise à jour des données. Au besoin, justifier le motif qui a empêché l'implantation des mesures correctives et préventives. (tableau 4)
- Assurer un retour sur la reddition trimestrielle.

Tableau 3 : Description des mesures préventives

Mesures préventives ▼	Exemples
Politique d'achat	<ul style="list-style-type: none"> ● Intégrer des critères SST dans les devis d'appel d'offres et dans les critères d'achat ● Sélectionner un équipement moins bruyant lors de l'acquisition ● Substituer par un produit moins dangereux (p. ex. : non cancérigène, moins irritant, etc.)
Programme de formation	<ul style="list-style-type: none"> ● Identifier les besoins de formations par fonction/risque; ● Établir un calendrier de formation et de rappel aux employés
Programme d'entretien préventif	<ul style="list-style-type: none"> ● Intégrer les critères d'inspection et d'entretien recommandés par le fabricant des outils ou des équipements dans le calendrier des opérations

Pour tout renseignement ou service-conseil supplémentaire, communiquer avec votre intervenant local.

Note : Cette fiche d'information contient des hyperliens qui sont plus facilement repérables à l'écran qu'à l'impression.

Programme d'inspection	<ul style="list-style-type: none"> ● Prévoir des inspections planifiées dans les milieux de travail ● Observer les lieux pour vérifier le respect des règles de sécurité ● Organiser un programme d'inspection des équipements (p.ex : harnais de sécurité, points d'ancrage, échelles, etc.)
Organisation du travail	<ul style="list-style-type: none"> ● Élaborer ou réviser un encadrement, une procédure, un programme de prévention (espace clos, travail en hauteur, sécurité électrique, etc.) et l'implanter ● Inclure un volet SST au programme d'accueil des nouveaux employés ● Prévoir une période d'alternance travail/ repos pour les activités à risque de contrainte thermique ● Rédiger un avis SST
Équipements de protection collectifs	<ul style="list-style-type: none"> ● Installer des gardes de sécurité sur les machines-outils et les équipements à risque ● Installer un garde-corps sur le toit pour limiter l'accès à une zone de chute ● Installer un bras de captation pour le contrôle des contaminants à la source ● Installer des détecteurs fixes et permanents, une alarme visuelle ou sonore sur les équipements ou dans l'aire de travail
Surveillance environnementale	<ul style="list-style-type: none"> ● Mesurer le niveau de bruit ● Mesurer la concentration des contaminants dans l'air pour valider le niveau de protection des appareils de protection respiratoire ● Mesurer la température et le taux d'humidité pour les activités à risque durant les périodes de chaleur extrême
Surveillance médicale	<ul style="list-style-type: none"> ● Valider le carnet de vaccination des travailleurs à risque (ex. : hépatite, tétanos, rage) ● Établir des protocoles de suivi post-exposition pour prévenir les maladies professionnelles (ex. : audiométrie, plombémie)

Tableau 4: Description des justifications

JUSTIFICATION ▼	Exemples
Manque de ressources humaines	<ul style="list-style-type: none"> ● Ressources humaines limitées ● Ressources spécialisées non disponibles
Manque de ressources financières	<ul style="list-style-type: none"> ● Ressources financières limitées ● Budget non autorisé
Évaluation de la l'implantation en cours	<ul style="list-style-type: none"> ● En attente d'une expertise externe ● Comparaison des options, coûts, délai de réalisation toujours à l'étude ● Processus d'appel d'offres en cours ● Approbation d'un comité requise
Autre unité administrative responsable de la mise en œuvre	
Autre	

Pour tout renseignement ou service-conseil supplémentaire, communiquer avec votre intervenant local.

Note : Cette fiche d'information contient des hyperliens qui sont plus facilement repérables à l'écran qu'à l'impression.



Documents complémentaires

Accident de travail : [Directive, outils et présentations](#)



Formations

Enquête et analyse d'accident

Pour tout renseignement ou service-conseil supplémentaire, communiquer avec votre intervenant local.