

Doit être rempli par l'employé

IDENTIFICATION	Date et heure de l'événement : AA MM JJ HH MM 14 01 06 10 56	Date et heure de la déclaration : AA MM JJ HH MM 14 01 06 10 56
Date et heure d'arrêt de travail : AA MM JJ HH MM 14 01 06 10 56	Nom et prénom de l'employé : Madame A	Matricule Ville : 000000000
Fonction occupée au moment de l'événement : Jardinier J. Bot. Re. Chauff.	Fonction titulaire, si différente de la fonction occupée au moment de l'événement :	
Unité administrative : 000000000000	Gestionnaire de premier niveau : Madame X	
N° de véhicule ou d'équipement (s'il y a lieu) : FORD450100045000	Nom et prénom témoin N°1 : Monsieur B	Matricule Ville : 000000000
Pièce jointe (s'il y a lieu) : Croquis ou photo ☒ Déclaration écrite ☒ Rapport de police ☒	Nom et prénom témoin N°2 : Monsieur F	Matricule Ville : 000000000
DESCRIPTION DE L'ÉVÉNEMENT	Lieu de l'événement : En face du 11500, boulevard de Bellerue à l'Arrondissement SST	
Que faisiez-vous au moment de l'événement (activité) ? Déglacage manuel des puisards		
Expliquer ce qui s'est passé (description de l'événement) : J'effectuais le déglacage manuel des puisards à l'aide de pic et de pelle comme je ne trouvais pas le puisard, mon collègue qui déglacait de l'autre côté de la rue avec une niveleuse est venu m'aider. Alors qu'il se déplaçait pour passer avec sa pelle devant moi, alors que j'étais à mon camion pour chercher un détecteur de métal, côté conducteur, je n'ai pas eu le temps d'ouvrir la porte que la pelle de côté qui était alors descendue est venue m'écraser contre le véhicule, m'écrasant ainsi le haut du corps. Je suis ensuite parti en ambulance.		
Équipement de protection porté lors de l'événement : Chaussures de sécurité, casque de sécurité et gants		
Suggestion pour éviter la répétition d'un tel événement : L'aile de la niveleuse qui n'était pas utilisée était abaissée.		
CONSÉQUENCES DE L'ÉVÉNEMENT	Genre d'accident : Coincé ou écrasé	Assignation temporaire remise : Oui ☐ Non ☒
Nature de la lésion (blessure) : Fracture		Transport en ambulance : Oui ☒ Non ☐
Siège de la lésion (blessure) : Thorax		
Description des premiers soins (si requis) : Prendre soin et communiquer avec 911		Nom du secouriste : Madame D
Événement avec perte de temps ☒ Événement sans perte de temps ☐	Responsabilité d'un tiers (ex : accident de la route) ☐	Formulaire rempli par un tiers (ex : contremaître, collègue de travail) ☒
SIGNATURES	Nom et prénom (lettres moulées) Employé : Madame A ----- Gestionnaire de premier niveau : Madame X	Signature
		Date AA MM JJ 14 01 06 ----- AA MM JJ 14 01 06

ÉTAPES SUITE À UNE DÉCLARATION D'UN ÉVÉNEMENT ACCIDENTEL AU TRAVAIL (Dans les minutes qui suivent l'événement)	
1. Apporter du soutien à l'employé blessé, s'assurer qu'il reçoive les premiers secours appropriés dans les plus brefs délais.	☒
2. S'il requiert des soins par un professionnel de la santé, diriger l'employé vers l'établissement de santé approprié.	☒
3. Au besoin, faire accompagner l'employé blessé (s'il n'est pas en mesure de se déplacer lui-même).	☐
4. Si pertinent et approprié, remettre les documents d'assignation temporaire à l'employé blessé.	☐
5. S'il en est capable, demander à l'employé blessé de remplir le formulaire <i>Déclaration d'un événement accidentel au travail</i> . Au besoin, attendre le retour de l'employé blessé pour recueillir sa version des faits. Astuce : se référer aux sections suivantes pour remplir le formulaire.	☐
6. Réaliser l'enquête et l'analyse d'un événement accidentel au travail selon la procédure en vigueur dans votre unité administrative. Astuce : au besoin, utiliser le document Aide à la tâche : Enquête et analyse d'un événement accidentel.	☒
7. Selon la procédure en vigueur dans votre unité, faire parvenir le plus rapidement possible le formulaire <i>Déclaration d'un événement accidentel au travail</i> à la personne désignée.	☒

FORMULAIRE « DÉCLARATION D'UN ÉVÉNEMENT ACCIDENTEL AU TRAVAIL »	
La section Identification sert à identifier l'employé qui a subi un événement accidentel au travail. On y retrouve notamment le nom de l'employé, le moment où l'événement s'est produite, la fonction de l'employé et les témoins éventuels. Astuce : Au besoin, annexer des documents à la déclaration qui permettront de mieux comprendre l'événement accidentel en prenant soin de l'indiquer dans la case Pièce jointe.	☒
On retrouve dans la section Description de l'événement les informations relatives à l'événement accidentel ainsi que les circonstances dans lesquelles elles se sont produites (lieu de l'événement, tâches réalisées au moment de l'événement, équipements de protection). On demande également au moins une suggestion pour éviter la répétition de l'événement accidentel.	☒
La section Conséquences de l'événement sert à la fois de registre de premiers secours et de source d'information pour la compilation de données statistiques. Astuce : Utiliser les tableaux ci-dessous pour aider à remplir les cases Genre d'accident, Siège de la lésion (blessure) et Nature de la lésion (blessure).	☒
La section Signatures doit être rempli par l'employé ayant subi un événement accidentel au travail et par le gestionnaire de premier niveau.	☒

GENRE D'ACCIDENT	SIÈGE DE LA LÉSION (BLESSURE)
☐ Accident avec véhicule	☐ Avant-bras
☐ Chute	☐ Bassin
☒ Coincé ou écrasé	☐ Bras
☐ Contact avec courant électrique	☐ Cheville
☐ Contact avec température extrême	☐ Cou
☐ Contact avec un liquide biologique	☐ Coude
☐ Effort en levant, tirant, poussant	☐ Cuisse
☐ Effort en tenant, manutentionnant	☐ Dos
☐ Événement impliquant un animal	☐ Épaule
☐ Événement traumatisant ou stressant	☐ Genou
☐ Exposition à des substances chimiques, nocives	☐ Hanche / bassin
☐ Exposition bruit	☐ Jambe inférieure
☐ Glisser, trébucher	☐ Main et doigt
☐ Frapper par objet	☐ Œil
☐ Heurter un objet	☐ Pied et orteil
☐ Manœuvrer équipement / outil mécanisé	☐ Poignet
☐ Marcher, courir	☐ Tête
☐ Mouvement répétitif	☒ Thorax
☐ Posture statique avec et sans effort	☐ Tronc
☐ Voies de fait, acte violent, menaces	☐ Orthèse, prothèse
☐ Autre événement ou exposition	☐ Psychologique
	☐ Sièges multiples
	☐ Non défini

Encerclez le(s) siège(s) des lésions

NATURE DE LA LÉSION (BLESSURE)			
☐ Amputation	☐ Coup de chaleur	☐ Engélure	☐ Noyade
☐ Blessure traumatique	☐ Coup du lapin (whiplash)	☐ Entorse, torsion, étirement	☐ Perte de conscience
☐ Blessures multiples	☐ Coupure, lacération	☒ Fracture	☐ Réaction allergique
☐ Brûlure	☐ Douleur...algie	☐ Intoxication	☐ Stress post-traumatique
☐ Contusion, ecchymose	☐ Écorchure, égratignure	☐ Luxation, foulure, dislocation	☐ Ne peut être classé
☐ Corps étranger (écharde, éclat)	☐ Électrisation, électrocution	☐ Morsure, piqûre	

Doit être rempli par l'enquêteur

DESCRIPTION DE L'ÉVÉNEMENT PAR L'ENQUÊTEUR (expliquer la séquence de l'événement)	Visite des lieux : Oui ☒ Non ☐
1. Mme A et sa coéquipière, Mme C, repèrent une nappe d'eau en face du 11565 boul. de Pierrefonds. 2. Ensemble, elles cherchent à repérer et débloquent le puisard de rue situé sur le rebord du trottoir à l'aide d'une pelle et d'un pic. Elles travaillent à l'avant de leur véhicule stationné en bordure du boulevard. 3. M. F opère une chenillette et est affecté à l'épandage d'abrasifs sur les trottoirs. Il arrive à leur niveau et tente de les aider à repérer visuellement le puisard. 4. Mme A se dirige vers son camion pour récupérer le bâton sonore. 5. Peu de temps par la suite, M. B, opérateur d'une niveleuse, se dirige vers leur équipe sur le boulevard Pierrefonds, Mme A lui fait signe et celui-ci se dirige pour les aider. 6. M. B contourne le véhicule de Mme A et Mme C et accroche le véhicule côté conducteur avec son aile et heurte Mme A. 7. Sous la force de l'impact, M. B arrête son véhicule, M. F fait signe à M. B d'avancer, ce dernier aperçoit Mme A au sol, près de la roue avant du véhicule Ford 450, remonte l'aile de son véhicule puis s'éloigne de la victime. 8. Les services d'urgence sont immédiatement contactés et la victime est prise en charge par ceux-ci.	

CAUSES (anomalies identifiées)	RECOMMANDATIONS DE MESURES CORRECTIVES (C) ET PRÉVENTIVES (P)		RESPONSABLE	ÉCHÉANCIER
<i>Pourquoi l'événement est-il survenu ?</i>	<i>Que doit-on mettre en place pour éviter que l'événement ne se répète ? Que faut-il modifier dans nos programmes ? Sélectionner la catégorie C ou P applicables</i>		<i>Qui est responsable de la mesure ?</i>	<i>Quand la mesure devrait-elle être mise en œuvre ?</i>
Les employés n'utilisent pas la chaîne de sécurité	C Précisez	Formation Développer + rappel	Monsieur Z	2014-03-01
	P Précisez			
Commande de l'aile facile à activer	C Précisez	Correction des anomalies Conception+ rappel+ modification	Madame H	2014-03-01
	P Précisez			
Visibilité restreinte lorsque l'aile est abaissée	C Précisez	Correction des anomalies Conception+ rappel+ modification	Monsieur D	2014-03-01
	P Précisez			
Bâton sonore pour repérer les puisards qui fonctionnait mal	C Précisez	Rappel individuel des règles de sécurité	Monsieur D	2014-03-01
	P Précisez	Programme d'entretien préventif	Monsieur D	2014-04-01

COMMENTAIRES, AUTRES CORRECTIFS OU INFORMATIONS ADDITIONNELLES

Les contremaîtres interviendront lors des comportements ne respectant pas les directives émises.

PERSONNES AYANT PARTICIPÉ À L'ANALYSE

Nom et prénom (lettres moulées)	Fonction	Signature	Date		
Madame AB	Chef de division		AA 14	MM 01	JJ 08
Madame X	Contremaître		AA 14	MM 01	JJ 08
Madame SST	Intervenant SST		AA 14	MM 01	JJ 08

APPROBATION (gestionnaire responsable tel que spécifié dans le RACI)

Nom et prénom (lettres moulées)	Fonction	Signature	Date		
Madame ABC	Directrice d'arrondissement		AA 14	MM 01	JJ 08

ÉTAPES D'UNE ENQUÊTE (incluant la collecte des faits) - <i>Dans les instants qui suivent l'événement accidentel</i>	
1. S'assurer que les lieux de l'événement accidentel au travail demeurent inchangés et prendre des photos .	☒
2. Demander à l'employé de raconter l'événement dans ses propres mots. Astuce : Demander à l'employé de vous raconter son histoire.	☒
3. Aller avec l'employé et les témoins sur les lieux de l'événement pour avoir la même compréhension de son déroulement.	☒
4. Ne retenir que les faits vérifiables (si ce n'est pas vérifiable, il ne faut pas le retenir).	☒
5. Penser aux six catégories de causes possibles : Moment, Équipement, Lieu, Individu, Tâche, Organisation du travail. Astuce : Utiliser la section ci-dessous identifiée Aide-mémoire à la cueillette des faits. Un événement est souvent dû à plus d'une cause.	☒
6. LIVRABLE : Produire une description chronologique de l'événement accidentel : Qui, Quoi, Comment, Quand, Où ? Astuce : Faire lire votre description à un collègue. Lui Demander de vous expliquer sa compréhension de l'événement.	☒

AIDE-MÉMOIRE À LA CUEILLETTE DES FAITS - MÉLITO – Six catégories de causes possibles à un événement (liste non-exhaustive) *Les éléments identifiés ci-dessous doivent être analysés afin d'établir la liste des causes de l'événement accidentel au travail*

MOMENT		4- INDIVIDU	
a) Moment de l'événement (début, milieu ou fin du quart de travail) ?	Milieu	a) Bon corps de métier pour exécuter la tâche ?	Oui
b) Nombre d'heures de travail avant l'événement ?	3,5 heure	b) Expérience dans cette tâche ?	Oui
c) Temps consacré à la tâche ?	3,5 heure	c) Formé pour cette tâche (à quand remonte la dernière formation) ?	+ ou -
d) Autres observations liées au moment ?	Non	d) Les équipements de protection individuels (ÉPI) adéquats sont portés ?	Oui
ÉQUIPEMENTS ET MATÉRIEL		5- TÂCHE	
a) Bon outil ou équipement utilisé pour réaliser la tâche ?	Oui	e) Comportement non sécuritaire ?	Oui
b) Outil ou équipement en bon état ?	Oui	f) Comportement toléré par le supérieur ?	?
c) Outil ou équipement inspecté avant l'utilisation ?	Non	g) Autres observations liées à l'individu ?	↑ Vsibilité
d) Outil ou équipement utilisé de façon adéquate ?	Non	6- ORGANISATION DU TRAVAIL / SUPERVISION	
e) Énergies dangereuses maîtrisées ?	Non	a) Procédures de travail existantes, écrites et connues ?	Non
f) Méthode de manutention appropriée (ergonomie) ?	Oui	b) Méthode de travail : utilisée de façon conforme à la procédure ?	+ ou -
g) Entreposage sécuritaire du matériel ?	s. o.	c) Tâche donnée avec la consigne urgente ?	Oui
h) Présence de matières dangereuses ?	s. o.	d) Tâche non routinière ?	Oui
i) Autres observations liées à l'équipement ou au matériel ?	Programme Conception	e) Premier accident sur cette tâche ?	Oui
LIEU		f) Autres observations liées à la tâche ?	Non
a) Endroit propre et ordonné ?	s. o.	a) Temps d'arrêt avant le début du quart pour bien s'organiser ?	Non
b) Éclairage suffisant ?	s. o.	b) Supervision suffisante ?	Non
c) Conditions météo (température, précipitations, etc.) ?	-7°C	c) Rôles et responsabilités clairement définis et assumés ?	Assumés ?
d) Distance à parcourir ?	s. o.	e) Autres observations liées à l'organisation du travail ou à la supervision ?	Non
f) Aménagement des lieux de travail ?	s. o.		
g) Autres observations liées au lieu ?	Non		

ÉTAPES D'UNE ANALYSE À faire le plus rapidement possible après l'enquête

1. Au besoin, retourner sur les lieux de l'événement accidentel pour valider la compréhension des éléments retenus lors de l'enquête.	☒
2. Se demander Pourquoi il y avait un écart entre la bonne pratique et la réalité au moment de l'événement accidentel (méthode des cinq pourquoi). Astuce : Questionner pour comprendre comment l'événement est survenu (causes immédiates) et pourquoi il s'est produit (causes fondamentales).	☒
3. S'assurer de choisir des recommandations en lien avec les causes identifiées (pour prévenir la répétition de l'événement). Astuce : Toujours demander à l'employé : a) Qu'est-ce que l'organisation peut faire pour prévenir un événement semblable ? b) Quels comportements peut-il adopter pour éviter un événement semblable ?	☒
4. Remettre à son gestionnaire le formulaire complété Résultat d'analyse d'un événement accidentel au travail pour approbation et signature dans les 48 heures suivant l'événement accidentel.	☒

MESURES CORRECTIVES, MESURES PRÉVENTIVES ET SUIVI

1. Sélectionner la ou les catégories des mesures correctives et préventives à implanter				☒
Mesures correctives (C)		Mesures préventives (P)		
- Correction des anomalies	- Formation des employés	- Révision des critères d'achat	- Organisation du travail	
- Signalisation et affichage des règles de sécurité	- Rappel individuel des règles de sécurité	- Programme de formation	- Équipements de protection collectifs	
- Interdiction d'accès ou d'activité	- Fourniture ou port des EPI	- Programme d'entretien préventif	- Surveillance environnementale	
- Sécurisation des lieux	- Autre. Précisez	- Programme d'inspection	- Surveillance médicale	
2. Désigner les responsables de l'implantation des mesures correctives et préventives.				☒
3. Suivre l'état d'avancement de l'implantation des mesures correctives auprès du CLSST, du comité d'analyse ou du comité de gestion de votre unité.				☒
4. Produire et afficher une Alerte SST , si l'événement, est conforme aux critères déterminés pour le faire.				☒