

Déclaration, enquête et analyse d'un événement accidentel ou d'une situation dangereuse

Instructions pour remplir le formulaire

La déclaration des événements accidentels et des situations dangereuses est une étape essentielle pour assurer un milieu de travail sain et sécuritaire. C'est aussi une obligation de la Loi sur la santé et sécurité du travail (LSST). Suite à la déclaration, une démarche d'enquête et analyse doit être effectuée par le gestionnaire afin d'identifier les éléments anormaux dans la situation pour ainsi corriger et prévenir la répétition d'une telle situation.

Définitions

- **Événement accidentel** : un 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 ou non une lésion professionnelle.
- **Situation dangereuse** : une situation qui pourrait présenter une menace imminente ou sérieuse pour la vie ou pour la santé d'une personne ou pour autrui.

Le formulaire doit d'abord être complété par l'employé(e) qui a subi l'événement accidentel ou qui a identifié la situation dangereuse. Une situation dangereuse peut être déclarée par plus d'un employé(e). Par la suite, le formulaire doit être donné au gestionnaire (supérieur immédiat) afin qu'une enquête et analyse soit effectuée.

Section 1 - à remplir par l'employé(e)

- Indiquer s'il s'agit d'un événement accidentel ou une situation dangereuse en cochant la case appropriée.
- Incrire les informations personnelles.

Section 2 - à remplir par l'employé(e)

Description de l'événement accidentel ou de la situation dangereuse :

- Indiquer la date et l'heure de l'événement ou de l'identification de la situation dangereuse;
- Indiquer quel était le quart de travail en cours au moment de l'événement accidentel. S'il s'agit d'une période de temps supplémentaire, cocher « TS »;
- Indiquer le site de l'événement (HMR, CHSLD Nicolet, etc.) ainsi que les précisions nécessaires (Pavillon Bédard, unité 4AB, salle de bain, chambre 5240, Stationnement P3, etc.);
- Nommer les témoins (s'il y a lieu);
- Si applicable, indiquez le type de premiers soins reçus ainsi que le nom de la ou les personnes qui les ont appliqués;
- Indiquer précisément le site de la lésion (ex. épaule droite, cheville gauche, bas du dos);
- Incrire le nom du gestionnaire avisé ainsi que la date et l'heure;
- Décrire l'événement accidentel ou la situation dangereuse avec précision (qu'est-ce qui s'est passé, comment ça s'est produit, pourquoi?);
- Proposer des suggestions, recommandations pour éviter la récurrence de l'événement ou prévenir un accident en lien avec la situation dangereuse;
- Signer et inscrire la date du jour, celle où vous déclarer l'événement ou la situation dangereuse.

Remettre le formulaire au gestionnaire afin qu'il complète la section III.

L'employé(e) doit rester disponible pour l'enquête et l'analyse qui sera effectuée par le gestionnaire.

Section III - Enquête et analyse - à remplir par le gestionnaire (supérieur immédiat)

Rechercher les **faits** à l'aide d'une rencontre avec l'employé(e) et les témoins, de photos, d'une visite des lieux, d'une simulation, etc. Une collecte objective doit être réalisée en tenant compte des éléments suivants : **Moment, Équipement, Lieu, Individu, Tâche, Organisation** (MÉLITO - voir le tableau plus bas).

- Décrire la situation en indiquant à quelle activité était affecté l'employé(e) au moment de l'événement accidentel (ex. *l'employé aidait un patient à se déplacer vers le service de radiologie*);
- Identifier les facteurs ayant contribué à l'événement (agent causal);
- Indiquer la mesure corrective à appliquer;
- Nommer un responsable et déterminer une échéance pour la mise en place de la mesure;
- Inscrire toute mesure corrective immédiate ou temporaire prise immédiatement suite à l'événement;
- Transmettre le formulaire complété au service de l'administration de la santé et sécurité du travail à l'adresse courriel : administration.sante.au.travail.cemtl@ssss.gouv.qc.ca.

Objet du courriel : # d'employé, Nom, Prénom du travailleur – type (situation dangereuse ou événement accidentel) – date de l'événement

Composantes du travail (MÉLITO)	Identification de l'agent causal (FAITS)
Moment	Début du quart, fin du quart, temps supplémentaire, travail urgent.
Équipement	Accessoires, outils, EPI, produits, véhicules, etc. État ou absence d'équipement ou de mécanismes de sécurité, entretien, etc.
Lieu - environnement	Espace restreint, conditions ambiantes, état des lieux, surface glissante, encombrement, éclairage, bruit, etc.
Individu	Connaissances/expérience insuffisantes, comportement inadéquat, EPI non utilisé, etc.
Tâche	Nouvelle tâche, Cadence de travail, effort excessif, mobilisation d'un patient, patient agressif, méthode de travail non respectée, etc..
Organisation	Enjeux en lien avec : procédures ou contrôles inadéquats ou inexistants, planification du travail, formation, diffusion des consignes, communication, description de tâche, affectation, méthodes de travail, etc.

Soutien pour compléter une déclaration d'événement accidentel ou d'une situation dangereuse :

Employés Formation : [Déclarer, c'est prévenir](#)

Gestionnaires Formation : [Gestionnaire, leader de la prévention](#)
Demande de soutien à sante_prevention.cemtl@ssss.gouv.qc.ca