



PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

OBJET	:	ENQUÊTE ET ANALYSE D'ÉVÈNEMENT ACCIDENTEL		
Entrée en vigueur	:		RÉS. No:	
Dates de révision	:		RÉS. No:	
			RÉS. No:	
			RÉS. No:	

1. **OBJECTIF:**

Dans ses efforts pour prévenir des accidents et des maladies du travail, la Ville de Saint-Georges privilégie une démarche d'enquête et d'analyse d'évènement structurée. Le but est de recueillir les faits, de reconstituer les événements et de les analyser afin de comprendre les éléments de la situation de travail qui ont mené à l'évènement accidentel.

La procédure d'enquête et d'analyse d'évènement accidentel précise les modalités d'application de cette démarche ainsi que les responsabilités de chacun.

2. **PRINCIPES**

La Ville de Saint-Georges croit que la participation accrue des gestionnaires et des employés(es) à l'identification des causes d'évènement accidentel et à l'application de mesures préventives permettra d'améliorer les conditions de santé et de sécurité au travail et de corriger les situations défailtantes.

2.1 Événements à enquêter et à analyser

Ainsi doit être enquêté :

- tout événement ayant entraîné une blessure **avec perte de temps** ou des dommages matériels importants;
- tout événement **répétitif**, même si les conséquences sont mineures, doit aussi faire l'objet d'une enquête avant que des conséquences graves n'en résultent;
- tout événement avec **potentiel de gravité élevé**, même si les conséquences sont mineures, doit aussi faire l'objet d'une enquête avant que des conséquences graves n'en résultent.

2.2 Personnes responsables de l'enquête et de l'analyse d'accident

Un représentant de l'employeur formé a la responsabilité de mener les enquêtes et les analyses d'accidents. Il doit être assisté par un employé formé. En l'absence des personnes désignées, un représentant de l'employeur formé ou un employé formé d'un autre service peut remplacer.

De plus, l'employé impliqué dans l'évènement accidentel doit assister à l'enquête, si possible.

Dans les cas d'accidents graves, le directeur du service concerné participera à l'enquête avec le chef de division du Service des ressources humaines.

2.3 Quand effectuer l'enquête et l'analyse d'accident

Le plus tôt possible après l'accident, idéalement avant la fin du quart de travail ou à l'intérieur des 24 heures suivant l'évènement.

2.4 Où effectuer l'enquête et l'analyse d'accident

Dans la mesure du possible, il est important que les lieux de l'accident demeurent inchangés afin de recueillir le maximum d'indices pour faciliter le bon déroulement de l'enquête.

Il est important d'effectuer les entrevues avec les gens impliqués dans un endroit approprié.

Il faut s'interroger et vérifier sur place les éléments pouvant être reliés au **Moment**, à l'**Équipement**, au **Lieu**, à l'**Individu**, à la **Tâche** et à l'**Organisation** (démarche MÉLITO).

2.5 Comment effectuer l'enquête et l'analyse d'accident

L'enquête et l'analyse d'accident sont effectuées en respectant les étapes suivantes :

- Recueillir les faits :
 - observation des lieux ;
 - photos et/ou croquis ;
 - entrevue ;
 - consultation de rapports et registres (exemple : registre d'entretien, politique, etc.).
- Identifier les faits anormaux ainsi que les causes immédiates et fondamentales de l'accident.
- Rédiger un rapport incluant des recommandations concernant les mesures correctives et préventives.
- Assurer le suivi des recommandations.

2.6 Rédaction et cheminement du rapport d'enquête et d'analyse d'évènement accidentel

Le rapport d'enquête et d'analyse d'évènement accidentel vise à présenter les résultats de la démarche. On doit donc y retrouver toute l'information permettant de comprendre comment et pourquoi l'accident est survenu. Les renseignements contenus dans ce rapport doivent être :

- la description des circonstances et des conséquences de l'accident ;
- la description des causes immédiates et fondamentales (le comment et le pourquoi) ;
- les mesures recommandées;
- les échéanciers et les responsables.

Le rapport est rédigé par la personne responsable de l'enquête et de l'analyse en utilisant le formulaire prévu à cette fin. De plus, il est signé par les deux enquêteurs.

Une première copie du rapport d'enquête et d'analyse est conservée dans le service concerné.

Une seconde copie du rapport est remise au comité SST du service concerné. Celui-ci doit vérifier si l'enquête a été bien complétée et si tous les évènements à enquêter ont fait l'objet d'une enquête.

L'original est transmis au Service des ressources humaines pour classement dans le dossier « Enquête et analyse d'accident ».

2.7 Application des mesures correctives et préventives

La personne signataire du rapport est responsable d'assurer le suivi des recommandations sur les mesures correctives et préventives auprès des personnes impliquées.