

Procédure d'enquête sur un accident ou un incident pour les superviseurs

Bureau de la gestion du risque

uOttawa.ca



uOttawa

Table des matières

CHAMP D'APPLICATION	3
OBJET	3
DÉFINITIONS.....	3
OBLIGATIONS.....	5
Travailleurs	5
Superviseurs	6
ENQUÊTES CONNEXES	7
Santé et mieux-être	7
Bureau de la gestion du risque	8
Gestionnaires de la santé, de la sécurité et du risque	8
Comité mixte sur la santé et la sécurité.....	8
Syndicats et associations professionnelles.....	8
Ministère du Travail	8
Autorités civiles	9
Coopération pendant les enquêtes.....	9
RAISON D'ÊTRE D'UNE ENQUÊTE.....	9
CAUSES D'UN INCIDENT.....	9
ÉTAPES D'UNE ENQUÊTE SUR UN INCIDENT	10
Déclaration de l'incident.....	11
Enquête sur l'incident.....	11
Collecte de renseignements.....	11
Analyse	14
Détermination des risques, des causes et des conséquences	14
Recommandation de mesures correctives	17
Mise en œuvre des mesures correctives.....	19
Rédaction du rapport d'enquête	19
Évaluation de l'efficacité des mesures correctives	20
DOCUMENTS	20
ANALYSE DES TENDANCES	21
RESSOURCES.....	21
ANNEXE 1 – FORMULAIRE D'ENQUÊTE POUR LES SUPERVISEURS	22
ANNEXE 2 – EXEMPLE DE RAPPORT D'ENQUÊTE SUR UN INCIDENT	26

CHAMP D'APPLICATION

Le présent document s'adresse à tous les superviseurs de l'Université d'Ottawa et vise à décrire la procédure d'enquête relative aux accidents de travail, aux maladies professionnelles, aux incidents et aux autres préoccupations réelles ou potentielles liées à la santé ou à la sécurité au travail.

Les termes « enquête sur un incident » et « enquête sur l'incident » y désignent les enquêtes visant différentes situations, qu'il y ait ou non blessure.

- Pour les situations et les procédures liées au harcèlement en milieu de travail, reportez-vous au [Règlement 67a](#).
- Pour les situations et les procédures liées à la violence sexuelle, reportez-vous au [Règlement 67b](#).

OBJET

L'objet d'une enquête sur un incident est d'examiner les situations en milieu de travail qui causent ou pourraient causer des blessures ou des dommages matériels, ainsi que d'y remédier. L'enquête vise à trouver des faits, et non des coupables. Cela ne signifie pas pour autant que les enquêteurs ne doivent pas imputer la responsabilité qui s'impose lorsque l'erreur, le comportement ou l'inaction d'une personne cause une blessure, ni que cette personne ne doit pas être tenue responsable de ses actes (ou de son inaction). Toutefois, l'enquête devrait surtout viser à recueillir des renseignements concrets sur les facteurs qui ont mené à l'incident ou qui y ont contribué.

Toute mesure supplémentaire requise, comme une sanction ou une mesure disciplinaire, doit être prise en marge de l'enquête sur l'incident et conformément aux règlements, aux méthodes et aux conventions collectives applicables de l'Université d'Ottawa.

Voici d'autres raisons de mener une enquête sur un incident :

- déterminer les causes sous-jacentes et profondes de l'incident;
- redresser la situation et prévenir les incidents de ce genre à l'avenir;
- calculer les coûts directs et indirects associés à l'incident;
- développer une culture valorisant la santé et la sécurité;
- traiter les demandes d'indemnisation des travailleurs;
- assumer des responsabilités prévues par la loi ou par les règlements organisationnels.

Soulignons que les accidents ne relèvent pas du hasard et peuvent être évités. Tout incident, peu importe la gravité, doit faire l'objet d'une enquête, et des mesures correctives doivent être apportées, selon le cas. Il n'est pas rare qu'une enquête sur un incident mène à la découverte d'incidents antérieurs non déclarés.

DÉFINITIONS

Accident : Événement inattendu causant une blessure, une maladie ou même la mort (voir aussi « blessure critique »), ou exposant une personne à des substances dangereuses.

Blessure critique : Au sens du [Règlement 834](#), s'entend d'une blessure de nature grave qui, selon le cas :

- a. met la vie en danger;
- b. fait perdre connaissance;
- c. entraîne une perte importante de sang;
- d. comporte la fracture d'une jambe ou d'un bras, mais pas d'un doigt ni d'un orteil;
- e. comporte l'amputation d'une jambe, d'un bras, d'une main ou d'un pied, mais pas d'un doigt ni d'un orteil;
- f. comporte des brûlures sur une grande surface du corps;
- g. provoque la perte de la vue dans un œil.

Comité mixte sur la santé et la sécurité : Comité formé de représentants des travailleurs et de l'employeur œuvrant ensemble à l'amélioration de la santé et de la sécurité au travail. L'Université d'Ottawa compte un seul comité général sur la santé et la sécurité au travail pour l'ensemble de ses installations, soit le Comité mixte universitaire sur la santé et la sécurité au travail (CMUSST), ainsi que trois sous-comités fonctionnels spécialisés :

- Comité sur la santé et la sécurité au bureau
- Comité sur la santé et la santé en laboratoire
- Comité Protection et Immeubles

Comportement non sécuritaire : Activité menée d'une façon qui présente une menace pour la santé ou la sécurité des personnes ou qui pourrait causer des dommages, comme l'utilisation de matériel défectueux, l'utilisation de matériel sans avoir reçu la formation ou l'approbation requise, ou l'utilisation d'outils ou de matériel à des fins autres que celles pour lesquelles ils sont conçus.

Condition non sécuritaire : Condition ou situation au travail qui présente une menace pour la santé ou la sécurité des personnes ou qui pourrait causer des dommages, comme un dispositif de sécurité ou un système d'avertissement inadéquat, ou la congestion en milieu de travail.

Enquête : Étude et analyse méthodique d'une situation donnée dans le but d'établir les faits et la chronologie des événements ayant mené à un accident, à un incident ou à une maladie professionnelle. L'enquête cerne les causes directes et indirectes d'une situation et peut mener à la recommandation de mesures pour corriger une lacune ou éviter qu'une situation semblable se reproduise.

p

Incident (accident évité de justesse) : Événement non souhaité entraînant des dommages à la propriété ou au milieu (p. ex. incendie, déversement ou bris d'équipement). Un incident est aussi appelé « accident évité de justesse ».

Maladie professionnelle : État physique qui résulte de l'exposition d'un travailleur, dans le lieu de travail, à un agent physique, chimique ou biologique au point que les fonctions physiologiques normales du travailleur s'en trouvent diminuées et que sa santé en souffre. Ce terme s'entend en outre des maladies professionnelles à l'égard desquelles le travailleur a droit à des prestations aux termes de la [*Loi de 1997 sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents du travail*](#).

Superviseur : Personne qui a la responsabilité d'un lieu de travail ou qui exerce une autorité sur un travailleur ou une autre personne. Selon le rapport hiérarchique, il peut s'agir, par exemple, du recteur, d'un vice-recteur, d'un directeur, d'un doyen, d'un gestionnaire ou d'un chercheur principal.

Le statut de superviseur d'une personne ne dépend pas du titre de son poste, mais des responsabilités qui lui incombent quant au lieu (par exemple un bureau ou un laboratoire) où s'effectue le travail, que celui-ci soit rémunéré ou non, ou quant à la détermination des tâches qui y sont accomplies par des travailleurs, des étudiants, des visiteurs, des bénévoles ou des stagiaires.

Travailleur : L'une ou l'autre des personnes suivantes :

- a. une personne qui exécute un travail ou fournit des services contre rémunération en argent, c'est-à-dire un employé de l'Université exécutant des tâches ou fournissant des services en échange d'une rémunération en argent, ou un étudiant embauché par l'Université pour accomplir un travail rémunéré dans le cadre d'un régime travail-études ou d'un régime d'enseignement coopératif pour le compte de l'Université;
- b. un élève du secondaire qui exécute un travail ou fournit des services sans rémunération en argent dans le cadre d'un programme d'expérience de travail autorisé par le conseil scolaire dont relève l'école où il est inscrit;
- c. une personne qui exécute un travail ou fournit des services sans rémunération en argent dans le cadre d'un programme approuvé par un collège d'arts appliqués et de technologie, une université ou un autre établissement postsecondaire;
- d. une personne qui reçoit une formation d'un employeur, mais qui, aux termes de la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi*, n'est pas un employé pour l'application de cette loi du fait que les conditions énoncées au paragraphe 1(2) de cette loi sont réunies;
- e. toute autre personne autorisée qui exécute un travail ou fournit des services à un employeur sans rémunération en argent.

OBLIGATIONS

Travailleurs

Les travailleurs sont individuellement responsables de la santé et de la sécurité dans l'exécution de leurs tâches. De plus, ils doivent :

- a) exécuter leur travail selon les dispositions de la législation applicable en matière de santé et de sécurité et selon toutes les méthodes et pratiques de santé et de sécurité portées à leur attention;
- b) utiliser ou porter l'équipement, les dispositifs de protection et les vêtements qu'exige l'Université et signaler à leur superviseur l'absence ou la défectuosité d'un équipement ou d'un dispositif de protection lorsque la situation présente un risque pour leur personne ou pour les autres travailleurs;
- c) [signaler à leur superviseur tout danger pour la santé ou la sécurité](#) et tout manquement à la législation applicable en matière de santé et de sécurité ou aux méthodes de l'Université;
- d) s'abstenir d'utiliser du matériel, des machines ou des dispositifs ou de travailler d'une manière qui présente un risque pour leur personne ou pour les autres travailleurs;
- e) s'abstenir d'enlever ou de rendre inopérant un dispositif de protection exigé par la législation applicable en matière de santé et de sécurité ou par les méthodes de l'Université sans le remplacer par un dispositif de protection temporaire acceptable; le dispositif original doit être

réinstallé ou remis en fonction dès que son retrait ou sa mise hors fonction n'est plus nécessaire;

- f) s'abstenir de jouer des tours, de prendre part à des concours ou à des épreuves de force, de courir inutilement, d'agir de façon turbulente ou violente et de faire quoi que ce soit d'autre qui risquerait de mettre en danger leurs collègues ou eux-mêmes;
- g) **signaler tout accident ou incident à leur superviseur, remplir le [formulaire d'accident, d'incident ou de maladie professionnelle de l'Université](#) et l'envoyer dans les 24 heures suivant l'événement;**
- h) assister à des séances de formation obligatoires sur la sécurité liées à leur milieu de travail.

Superviseurs

Conformément à la [Méthode 14-1](#) établie en application du [Règlement 77 – Santé et sécurité au travail](#), les superviseurs ont plusieurs obligations en vertu de la législation applicable en matière de santé et de sécurité, notamment veiller à ce que les travailleurs se conforment aux exigences de la [Loi sur la santé et la sécurité au travail](#), informer les travailleurs des dangers et fournir des directives sur les méthodes de prévention. Les superviseurs doivent, entre autres :

- a) se tenir au courant des besoins de santé et de sécurité des travailleurs placés sous leur direction;
- b) prendre des mesures préventives afin de contrôler les risques pour la santé et la sécurité que posent les activités de leur secteur;
- c) intégrer des mesures de prévention dans toutes les tâches et activités qui comportent des risques d'accident ou d'incident ayant des conséquences sur la santé;
- d) s'assurer que les travailleurs sous leur direction agissent en conformité avec la législation applicable en matière de santé et de sécurité et utilisent les dispositifs, les mesures et les méthodes de protection exigés par cette même législation;
- e) veiller à la sécurité des personnes ou des lieux de travail sous leur direction;
- f) avant le commencement d'un nouveau travail ou d'une nouvelle tâche, s'assurer que l'orientation, les instructions et l'information en matière de santé et de sécurité sont fournies aux personnes sous leur direction par une personne compétente;
- g) s'assurer que les travailleurs sous leur direction utilisent ou portent l'équipement, les dispositifs de protection et les vêtements exigés;
- h) s'assurer que la formation obligatoire sur la sécurité est donnée par une personne compétente aux personnes sous leur direction avant que celles-ci n'entreprennent une tâche;
- i) offrir des occasions de formation sur la sécurité à tous les membres de leur personnel ou aux personnes sous leur responsabilité;
- j) lorsqu'une formation sur la santé et la sécurité est fournie, s'assurer que l'on tient à jour une liste contenant le nom des personnes qui ont reçu la formation, le nom de la personne qui a donné la formation, la date de la formation et le type de formation;
- k) surveiller le rendement des travailleurs en matière de sécurité;
- l) apporter leur collaboration et leur appui au CMUSST et aux membres des sous-comités fonctionnels sur la santé et la sécurité au travail afin qu'ils puissent exercer leurs fonctions conformément aux mandats régissant leurs activités;

- m) signaler tout accident ou incident conformément à la [procédure interne](#);
- n) s'assurer que les décès et les blessures graves et critiques sont immédiatement signalés au Service de la protection – le Service de la protection informera immédiatement le Bureau de la gestion du risque qui, à son tour, informera le ministère du Travail;
- o) avec l'aide du Service de la protection, veiller à préserver la scène d'un accident où il y a eu un décès ou une blessure grave ou critique pour éviter toute manipulation, perturbation, destruction, modification ou élimination de quoi que ce soit, tant que l'enquête n'a pas été menée ou que le Bureau de la gestion du risque n'a pas donné l'autorisation de nettoyer la scène ou de retirer des éléments de preuve (voir la procédure mentionnée au point m);
- p) veiller à ce que le Service de la protection ou un secouriste désigné soit appelé immédiatement pour aider à donner les premiers soins à une personne blessée;
- q) faire enquête sur tous les accidents et incidents pour s'assurer que les mesures qui s'imposent sont prises, ainsi qu'effectuer un suivi en temps opportun pour veiller à ce que le danger signalé soit écarté, sinon atténué ou maîtrisé;**
- r) faire immédiatement enquête sur tout refus de travailler;
- s) s'assurer que les téléphones d'urgence sont en bon état de fonctionnement et accessibles dans les laboratoires de l'Université présentant des risques accrus à cause de la présence ou de l'utilisation de matières dangereuses en quantité suffisante pour causer des blessures ou à cause du type de manipulations effectuées, ou encore si une pièce est éloignée des lieux publics et que l'accès à un téléphone est limité;
- t) s'assurer que les entrepreneurs externes dont ils ont retenu les services se conforment à la législation applicable en matière de santé et de sécurité;
- u) s'assurer que les visiteurs, les bénévoles et les stagiaires qu'ils accueillent se conforment à la législation applicable en matière de santé et de sécurité.

ENQUÊTES CONNEXES

Bien que la responsabilité d'une enquête relève d'abord du superviseur immédiat, d'autres parties internes et externes au milieu de travail pourraient réaliser une enquête conjointe ou parallèle. En voici des exemples :

Santé et mieux-être

Le secteur Santé et mieux-être des Ressources humaines est notamment chargé de fournir de l'aide aux travailleurs qui se sont blessés ou qui sont tombés malades au travail. C'est notamment lui qui se charge d'envoyer, s'il y a lieu, un rapport à la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail. Le travailleur ou le superviseur pourrait devoir fournir des renseignements supplémentaires pour la production du rapport. Le secteur Santé et mieux-être communiquera avec le travailleur blessé pour obtenir de l'information concernant sa blessure et sa capacité à retourner au travail. Il fournira de l'aide au travailleur et à son superviseur quant à la marche à suivre pour favoriser un retour au travail en toute sécurité et en temps opportun.

Les renseignements médicaux sont confidentiels. Le secteur Santé et mieux-être ne fournira au superviseur ou à l'unité de travail que les renseignements concernant les limitations fonctionnelles du travailleur lors de son retour au travail, notamment les restrictions quant aux charges pouvant être soulevées, aux mouvements pouvant être exécutés ou répétés ou à la capacité de rester debout

ou de se pencher. Le secteur Santé et mieux-être ne divulguera aucun diagnostic, et le superviseur ne doit pas demander au travailleur de le faire.

Bureau de la gestion du risque

Le Bureau de la gestion du risque dirige la production des rapports réglementaires sur les accidents de travail, les incidents et les maladies professionnelles qui touchent les membres du personnel de l'Université d'Ottawa ou qui se produisent à l'Université. Les exigences liées aux rapports sont définies dans la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* et mises en application par le ministère du Travail de l'Ontario. De plus, le Bureau de la gestion du risque conserve les données pertinentes associées à l'accident, à l'incident ou à la maladie professionnelle (y compris les résultats d'enquête, les éléments de preuve et les recommandations) dans le cadre du programme de gestion des incidents de l'établissement. Le Bureau de la gestion du risque est là pour aider les superviseurs à enquêter sur les incidents.

Gestionnaires de la santé, de la sécurité et du risque

Des représentants des facultés et des services de l'Université d'Ottawa collaborent avec le Bureau de la gestion du risque. Chacune des unités suivantes a son propre gestionnaire de la santé, de la sécurité et du risque qui offre à temps plein son soutien à l'égard des questions liées aux risques, au milieu ainsi qu'à la santé et à la sécurité :

- Faculté des sciences
- Faculté de génie
- Faculté de médecine
- Faculté des arts, Faculté d'éducation, Faculté des sciences de la santé, Faculté de droit, Faculté des sciences sociales, École de gestion et Service du logement
- Installations

Comité mixte sur la santé et la sécurité

Le comité mixte sur la santé et la sécurité de l'Université d'Ottawa participe aux enquêtes sur les accidents de travail dans l'accomplissement de ses obligations en vertu de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail*. Ses enquêtes sont habituellement menées concurremment avec celles d'autres parties du lieu de travail. Toutefois, le comité est habilité à mener sa propre enquête sur un accident de travail, un incident ou une maladie professionnelle. Au cours des réunions du comité, les membres rendent régulièrement compte des accidents de travail, des incidents et des maladies professionnelles, en se concentrant uniquement sur les circonstances ayant mené à la situation dangereuse, et non sur les personnes touchées. Le comité peut aussi formuler des recommandations à l'Université d'Ottawa dans le but d'améliorer la santé et la sécurité des travailleurs.

Syndicats et associations professionnelles

Chaque syndicat et association de l'Université d'Ottawa est représenté au comité mixte sur la santé et la sécurité et participe donc aux enquêtes menées par le comité. Il se peut que le syndicat ou l'association du travailleur touché ou visé mène sa propre enquête sur l'incident.

Ministère du Travail

Lorsqu'il y a infraction ou possibilité d'infraction à l'une des dispositions de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail*, le ministère du Travail pousse l'enquête plus loin et, s'il y a lieu, émet d'autres directives. Il pourrait notamment émettre une ordonnance de conformité, imposer une sanction pécuniaire à une société ou à un particulier ou déposer des accusations officielles. Soulignons que

l'article 54 de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* confère d'importants pouvoirs au ministère du Travail.

Si un inspecteur du ministère du Travail se présente à l'Université d'Ottawa, veuillez communiquer avec le Bureau de la gestion du risque au poste 5892.

Autorités civiles

Les services municipaux, comme les services de police et d'incendie, peuvent également mener une enquête à la suite d'un accident de travail, d'un incident ou d'une maladie professionnelle. Les services de police sont habilités à porter des accusations au criminel contre des particuliers pour négligence en milieu de travail en vertu des dispositions du *Code criminel*. L'article 217.1 du Code énonce ce qui suit :

217.1 Il incombe à quiconque dirige l'accomplissement d'un travail ou l'exécution d'une tâche ou est habilité à le faire de prendre les mesures voulues pour éviter qu'il n'en résulte de blessure corporelle pour autrui.

Coopération pendant les enquêtes

Les superviseurs doivent apporter leur collaboration pendant les enquêtes sur les incidents. Toute entrave au travail des parties menant une enquête sur un accident de travail, un incident ou une maladie professionnelle pourrait entraîner des mesures disciplinaires ou autres en vertu de la convention collective régissant le travail ou de la politique applicable de l'Université d'Ottawa, ou une accusation en bonne et due forme par l'autorité compétente.

RAISON D'ÊTRE D'UNE ENQUÊTE

Si elle est bien menée, une enquête sur un incident permettra de cerner les conditions, les comportements ou les méthodes non sécuritaires qui pourraient avoir contribué à la blessure, à la maladie ou à la situation faisant l'objet du rapport. L'enquête débouche normalement sur la recommandation de mesures correctives visant à empêcher que d'autres membres du personnel se blessent ou soient touchés de la même façon ou d'une façon similaire.

Tous les incidents déclarés (blessures, maladies, déversements, dommages matériels, etc.) doivent faire l'objet d'une enquête; il s'agit d'une exigence provinciale et organisationnelle.

CAUSES D'UN INCIDENT

Soulignons qu'il y a rarement une cause unique entraînant une conséquence unique. Selon toute vraisemblance, un incident est causé par de multiples facteurs qui entraînent une multitude de conséquences différentes. Les conséquences sont parfois négligeables et même positives dans de rares cas.

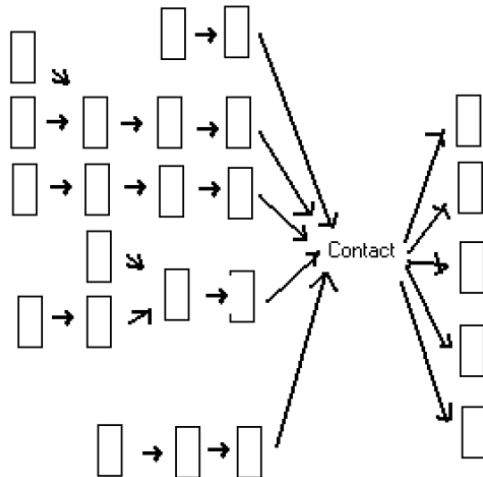


Figure 1– Modèle de causalité multiple

Il faut non seulement déterminer la cause directe de l'incident et l'éliminer, mais aussi savoir ce qui a mené à la cause directe. L'enquête ne doit pas s'en tenir à l'évidence et doit se pencher sur les causes accessoires. Par exemple, si la conclusion d'une enquête montre qu'un incident est attribuable à « l'imprudence d'un travailleur », comment un superviseur peut-il raisonnablement éliminer « l'imprudence »? Dans ce cas, l'enquête a omis de se pencher sur les questions subséquentes, par exemple :

- Pourquoi le travailleur a-t-il été « imprudent »?
- Le travailleur était-il distrait? Dans l'affirmative, pourquoi?
- Une procédure de travail sécuritaire avait-elle été établie? Était-elle suivie? Dans la négative, pourquoi?
- L'équipement et les dispositifs de protection étaient-ils en bon état et utilisés? Dans la négative, pourquoi?
- Le travailleur avait-il reçu une formation? Dans la négative, pourquoi?

Si l'enquête se penche sur les questions qui subsistent après la détermination de la cause directe, elle mettra sans doute en lumière des situations pouvant être redressées et donnera de meilleurs résultats que si un superviseur (et, par extension, l'Université d'Ottawa) tente de prévenir « l'imprudence d'un travailleur ».

ÉTAPES D'UNE ENQUÊTE SUR UN INCIDENT

Le bien-être de la personne blessée ou malade est au cœur du processus d'enquête. Il est primordial de veiller à ce que la personne blessée ou malade reçoive les premiers soins ou les soins médicaux appropriés. Des postes de premiers soins sont situés un peu partout sur le campus, et le Service de la protection est là pour fournir de l'aide ou faire les démarches nécessaires auprès des autorités civiles sur le campus, comme les paramédicaux. S'il y a lieu, éliminez les dangers immédiats pour limiter le risque que la personne blessée se blesse davantage, que les premiers intervenants se blessent eux aussi ou qu'il y ait d'autres dommages matériels.

Si une personne est tuée ou gravement blessée, nul ne doit manier, déranger, détruire, modifier ni enlever des débris, un article ou un objet qui se trouvent sur la scène de l'accident ou qui se rapportent à l'accident tant qu'un inspecteur du ministère du Travail n'a pas donné son autorisation. Cette interdiction ne s'applique pas s'il s'agit :

- a. de sauver quelqu'un ou de soulager ses souffrances;
- b. de maintenir le fonctionnement d'une entreprise de services publics jugés essentiels ou d'un réseau de transport public;
- c. d'empêcher des dommages inutiles au matériel ou à un autre bien.

Déclaration de l'incident

Tous les incidents doivent être signalés, peu importe leur gravité ou les répercussions perçues. Les situations nécessitant des soins médicaux immédiats doivent être signalées au Service de la protection, au poste 5411 ou au numéro de cellulaire 613-562-5411, ou encore au 911. Le Service de la protection produira un rapport décrivant **son intervention**. Toutefois, beaucoup croient à tort que le Service de la protection produit aussi un rapport d'incident. **C'est la personne blessée ou son superviseur qui doit soumettre un [rapport d'incident](#), dont le formulaire est disponible en ligne.**

À la transmission électronique du rapport, une version PDF sera créée et devra être imprimée, signée et envoyée au bureau du secteur Santé et mieux-être (TBT 017) des Ressources humaines. Si une personne doit s'absenter du travail en raison d'une blessure professionnelle, ou si ses tâches doivent être adaptées, le secteur Santé et mieux-être fera le suivi auprès du superviseur et de la personne blessée. On invite les superviseurs à prendre l'initiative de communiquer avec le [bureau du secteur Santé et mieux-être](#) pour lancer le processus. Le superviseur doit être prêt à offrir des tâches de travail adaptées, c'est-à-dire des tâches que la personne pourrait réaliser dans le cadre de son travail malgré certaines restrictions. Le secteur Santé et mieux-être fournira les renseignements relatifs à toute limitation. On veut ainsi que le travailleur retourne au travail le plus rapidement possible et en toute sécurité.

Enquête sur l'incident

Collecte de renseignements

Une fois que la situation a été signalée, verbalement ou par écrit, le superviseur reconstitue les événements entourant l'incident et en établit la chronologie pour savoir ce qui s'est produit. Les faits doivent être tangibles, mesurables et quantifiables; évitez d'émettre des hypothèses ou d'extrapoler. Veillez à ce qu'un rapport en bonne et due forme soit envoyé.

L'enquête devrait commencer le plus tôt possible après l'incident, puisque bien souvent, les éléments de preuve disparaissent ou se détériorent avec le temps, et le souvenir des membres du personnel touchés et des témoins s'estompe. Il est aussi possible que l'incident découle de plus d'un événement ou de plus d'une situation; il pourrait s'être produit graduellement au fil du temps.

L'enquêteur peut obtenir de l'information de diverses façons, notamment les suivantes :

- **Visite des lieux de l'incident.** Le fait de se rendre lui-même sur la scène de l'incident permet à l'enquêteur de faire ses propres observations, plutôt que de s'en remettre à une interprétation potentiellement inexacte basée sur un souvenir ou donnée dans un rapport d'incident ou par un témoin.

- **Analyse de l'environnement.** L'analyse de l'environnement vise à déterminer les conditions matérielles présentes sur la scène de l'incident et l'interaction de ces conditions pendant l'incident. De plus, si l'incident s'est produit à l'extérieur, les conditions météorologiques pourraient être en cause. Il faudrait alors comparer les conditions météo sur place avec les données historiques d'[Environnement Canada](#).
- **Interrogation des témoins.** Parlez avec les personnes directement concernées par l'incident, soit la personne blessée ou touchée ainsi que les témoins. Les membres du personnel indirectement concernés, comme les opérateurs d'équipement, peuvent également fournir des données historiques sur le matériel visé, par exemple sur la façon dont il a été utilisé et les derniers entretiens réalisés.
- **Collecte de preuves tangibles.** Conservez les éléments matériels qui ont contribué à l'incident, en particulier tout mécanisme défaillant, s'il y en a. Un examen approfondi de ces éléments pourrait être requis pour confirmer une hypothèse. En outre, ces éléments pourraient être nécessaires à une enquête d'assurance ou à une enquête réglementaire. Consignez la collecte des éléments de preuve en établissant la chaîne de possession, y compris la date et l'heure de la collecte, la description de l'élément, le numéro de modèle ou de série, l'endroit où se trouvait l'élément, son lien avec l'incident, son état physique ainsi que la méthode de collecte et de manutention (p. ex. coupe d'un tuyau sur 10 centimètres à chaque extrémité et entreposage à un endroit XYZ). Dans certains cas, il ne sera pas possible de recueillir des éléments de preuve tangibles; il est fortement recommandé de prendre des photos et de tenir un registre de la prise des photos, à l'instar de ce qui est décrit ci-dessus.
- **Prise de photos, de vidéos et de notes.** Les photos offrent un support visuel aux notes concernant la scène de l'incident et l'interaction entre les éléments matériels. Elles donnent une meilleure perspective au lecteur du rapport d'enquête et constituent un ajout très utile à toute enquête.
- **Réalisation de diagrammes et de croquis.** Nul besoin de créer un chef-d'œuvre : les diagrammes présentés dans le rapport ont pour but de représenter la scène de l'incident et les zones à risque (selon le cas), ainsi que de faire ressortir les facteurs pertinents de l'enquête.
- **Consultation de rapports, de documents, de dossiers d'inspection et de formation, de manuels, de registres, etc.** Une inspection a-t-elle été effectuée avant l'utilisation du matériel ou de l'outil? Le manuel présente-t-il de l'information pertinente? Les utilisateurs du matériel avaient-ils reçu récemment une formation appropriée? Une méthode de travail sécuritaire avait-elle été établie pour le matériel ou la tâche? Ce genre d'information pourrait révéler un mécanisme défaillant ou des causes sous-jacentes à l'incident.
- **Reconstitution sécuritaire des événements ayant mené à l'incident.** Les événements ayant mené à l'incident peuvent-ils être reconstitués de façon sécuritaire, sans causer d'autres blessures ou dommages? Une reconstitution contrôlée pourrait aider à cerner les causes directes et indirectes de l'incident.

Interrogation

Durant la période d'interrogation, il est souhaitable de rencontrer les membres du personnel touchés (comme le travailleur blessé, son superviseur et les témoins) séparément afin de fournir un

climat rassurant dépourvu de distractions. Les questions fermées appelant généralement une réponse constituée d'un seul mot ou d'une courte phrase, l'enquêteur doit poser des questions ouvertes qui permettent à son interlocuteur de raconter son expérience en donnant ses propres perspectives et opinions.

Posez une série de questions qui permettront de découvrir certains faits à propos du problème, par exemple :

- Quoi – Quelle est la nature de la plainte? Quelle pièce d'équipement, quel travail ou quelle tâche est en cause? Quelles sont les répercussions ou l'étendue de l'incident (blessure, perte de temps, panne de matériel, diminution de la production, etc.)?
- Qui – Qui a été impliqué dans l'incident? Qui a été blessé ou touché? Y a-t-il des témoins? Décrivez la situation observée.
- Quand – Quand l'événement s'est-il produit? À quelle heure? À quelle étape de l'opération?
- Où – À quel endroit exactement l'incident a-t-il eu lieu? Dans quel immeuble, faculté, service, département, salle, etc.?
- Comment – Comment l'incident s'est-il produit? Quel effet l'incident a-t-il eu sur l'équipement? Décrivez les blessures ou dommages.
- Combien – Combien de personnes ou d'éléments ont été touchés?

Au moment de recueillir des renseignements pendant une interrogation, gardez en tête ce qui suit :

- 1) **Préservez la confidentialité de la personne blessée (selon le cas).** Une blessure ou une maladie professionnelle peut être un sujet très délicat. En vous acquittant de vos responsabilités, vous pourriez obtenir des renseignements de nature confidentielle ou privée – ces renseignements doivent être bien protégés et ne doivent pas être transmis à des membres du personnel non autorisés. Ils ne doivent être communiqués qu'en cas de nécessité absolue.
- 2) **Évitez de poser des questions accusatrices.** Il n'est pas rare que l'enquête suscite un malaise chez certaines personnes. Le but de l'enquête est de cerner les facteurs de causalité, et non pas de trouver un coupable. Si l'esprit critique peut aider à comprendre une situation donnée, faites bien attention de ne pas utiliser de questions commençant par « pourquoi », qui peuvent être perçues comme accusatrices par votre interlocuteur. Orientez l'enquête sur la détermination des faits et des causes de l'incident.
- 3) **Évitez de poser des questions tendancieuses.** Une question tendancieuse est formulée de façon à mener à la réponse voulue. Ce type de question n'apporte rien à l'enquête et doit être évité à tout prix. Par exemple :
 - A. « À quelle vitesse roulait la voiture rouge avant de percuter la voiture noire? »
 - B. « À quelle vitesse roulait chaque voiture au moment de l'incident? »

La question A amène l'interlocuteur à la conclusion que la voiture rouge a frappé la voiture noire et a causé un accident. La question B n'émet aucune hypothèse quant à ce qui s'est produit et demande des précisions. Elle est neutre et permet à l'interlocuteur de répondre en fonction de ses observations. Des conclusions pourront être tirées de la réponse. La question B est donc à privilégier.

- 4) **Validez ce que vous avez compris auprès de votre interlocuteur.** Répétez ce que vous avez noté pour vous assurer d'avoir bien compris.
- 5) **Conservez une trace écrite.** Consignez toutes vos actions, décisions et conversations.

Après la collecte de renseignements, il est recommandé d'établir la chronologie en bonne et due forme des événements, en indiquant la date, l'heure et la description de chaque événement. Cet historique vous aidera à comprendre ce qui a mené à l'incident.

Analyse

Après avoir rassemblé un maximum d'information sur l'incident, l'enquêteur doit examiner les données recueillies. Au cours de l'analyse, il se peut que l'enquêteur remarque des situations qui sont problématiques dans le milieu de travail, mais qui ne sont pas nécessairement liées à l'incident. Le fait d'effectuer des constatations sans lien avec l'incident n'est pas forcément une mauvaise chose, mais ces questions devraient être abordées plus tard – c'est pourquoi il est bon de les consigner. Une bonne enquête s'en tient aux anomalies et aux risques qui ont contribué à l'incident visé.

Pour savoir si une anomalie ou un risque a bel et bien contribué à l'incident, l'enquêteur doit se demander si cet incident se serait produit de la même manière si l'anomalie ou le risque n'avait pas existé. Si la réponse est négative, l'anomalie ou le risque est effectivement un facteur contributif et doit être éliminé.

Détermination des risques, des causes et des conséquences

Après avoir analysé les données et fait ressortir les éléments liés à l'incident, l'enquêteur peut déterminer les risques.

Types de risques

Bien que les risques se présentent sous de nombreuses formes, on peut les classer en cinq grandes catégories.

- Risques chimiques : Facteurs qui peuvent provoquer une contamination due à la présence de substances dangereuses ou potentiellement dangereuses. Exemples : gaz toxiques, émanations délétères, poudres ou liquides corrosifs.
- Risques biologiques : Conditions causées par des organismes vivants qui menacent la santé humaine. Exemples : seringues porteuses de sang pouvant être contaminé, contenants à échantillon renfermant des matières pouvant être contaminées, virus provenant des systèmes de conditionnement d'air.
- Risques physiques : Situations dans lesquelles des objets, des matières ou des structures peuvent causer des dégâts matériels ou des blessures. Exemples : produits inflammables et explosifs, bruit, décharges électriques, chaleur ou froid intense, rayonnements, surfaces glissantes, plafonds bas.
- Risques biomécaniques : Conditions de travail qui causent un stress biomécanique (corps et mouvement) chez les travailleurs. Exemples : hauteur du banc de travail, forme du siège, aménagement du poste de travail.
- Risques psychosociaux : Facteurs qui peuvent avoir une incidence sur les pensées, le comportement et le bien-être mental des travailleurs. Exemples : stress dû à l'utilisation de matériel sans avoir reçu la formation et les instructions nécessaires ou dû à l'obligation de se servir de pièces ou d'outils défectueux, dépression ou surmenage causé par une exposition constante à des situations très tendues.

Causes d'un incident

Si un incident s'est produit, c'est qu'il y avait présence d'un risque. L'enquêteur doit établir les *causes immédiates (ou directes)* de l'incident. Les causes directes jouent souvent un rôle de premier plan dans l'incident.

Après la détermination des causes et des risques directs, l'enquêteur doit déterminer ce qui a mené à ces causes directes. Autrement dit, il doit cerner les *causes sous-jacentes* de l'incident. Bien qu'elles n'aient pas directement contribué à l'incident, ces causes ont provoqué les causes directes et doivent donc être éliminées. Plus l'enquête ira en profondeur, plus les causes établies seront profondes.

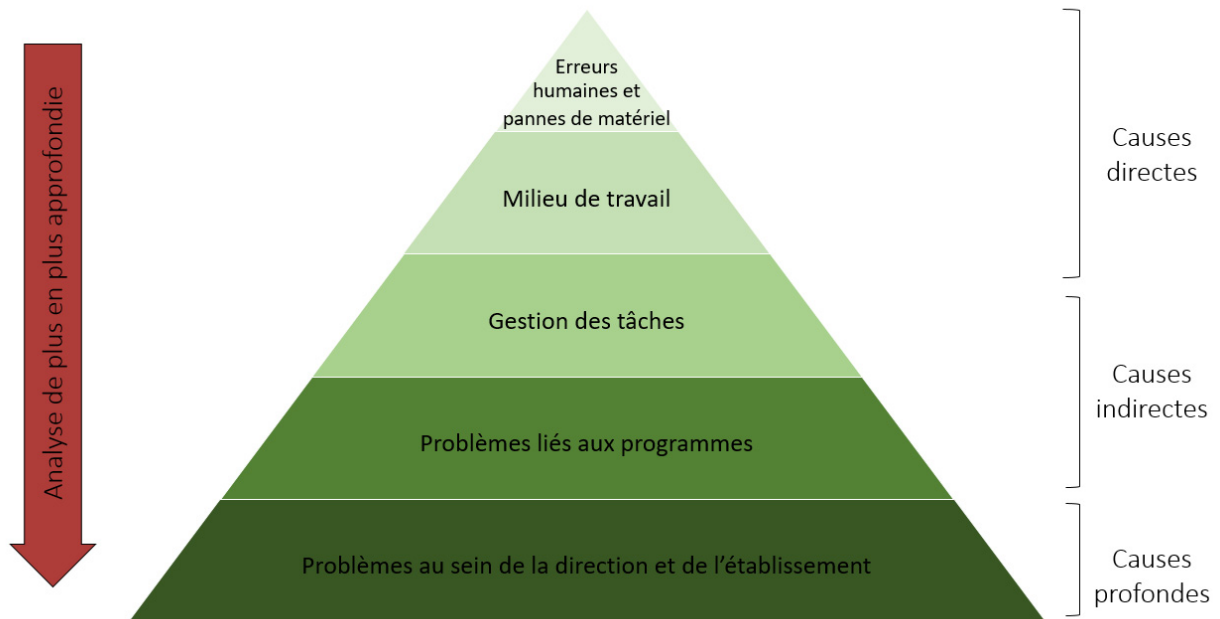


Figure 2– Profondeur des causes d'un incident

Les causes et les facteurs contributifs peuvent aussi être regroupés pour faciliter la synthèse de l'information et l'établissement de la priorité des mesures correctives. Voici un exemple illustrant les catégories qui peuvent servir à classer les causes directes et indirectes.

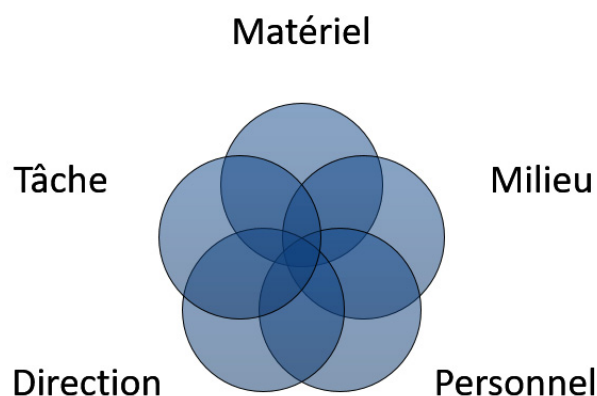


Figure 3– Catégories d'incident et interactions possibles

- **Matériel** : Panne du matériel ou des outils utilisés pendant la tâche, nature du matériel, opérations de chargement et de déchargement, etc.
- **Milieu** : Le milieu de travail physique et, surtout, les changements soudains dans cet environnement sont des facteurs qui doivent être relevés. La situation telle qu'elle était au moment de l'incident est ce qui importe, pas les conditions « habituelles ». Les conditions environnementales comprennent entre autres les conditions météorologiques, l'entretien général du milieu de travail, la luminosité, le bruit et la présence de matières dangereuses.
- **Personnel** : L'état physique et mental des personnes directement touchées par l'événement doit être étudié, de même que les aspects psychosociaux de leur milieu de travail. Parmi les causes de cette catégorie, citons le manque de formation, l'aptitude au travail, l'utilisation du matériel et des dispositifs de protection, le non-respect des procédures établies ainsi que les comportements d'autrui.
- **Direction** : L'existence, le rôle et la mise en œuvre des systèmes de gestion doivent être étudiés. Les lacunes dans les systèmes de gestion sont souvent désignées comme causes directes ou indirectes d'incidents. Il peut s'agir notamment de l'absence de méthodes établies pour travailler de façon sécuritaire, de la supervision inadéquate, de la sous-évaluation des risques et de l'entretien inadéquat de l'équipement.
- **Tâche** : Cette catégorie comprend notamment la méthode de travail en vigueur au moment de l'incident ainsi que la façon dont la tâche a été réalisée, la technique employée par le travailleur et la nature de l'opération.

Une liste de causes possibles est présentée dans l'exemple de formulaire d'enquête pour les superviseurs (annexe 1).

Conséquences

Le superviseur doit évaluer et consigner les conséquences de l'incident. Bien souvent, les conséquences déterminées par une enquête sur un incident sont considérées comme négatives, par exemple la perte de temps du travailleur, les dommages matériels ou la diminution de service. Si les

conséquences négatives touchent tout le monde, il arrive aussi qu'un incident produise des résultats positifs ou souhaités.

Toutes les conséquences, négatives ou non, doivent être consignées en bonne et due forme dans le cadre de l'enquête. Le diagramme nœud papillon est l'un des outils utilisés à cette fin. L'incident est placé au centre du nœud papillon, les causes (directes et indirectes) sont à gauche, et les conséquences (positives et négatives) sont à droite. En voici un exemple.

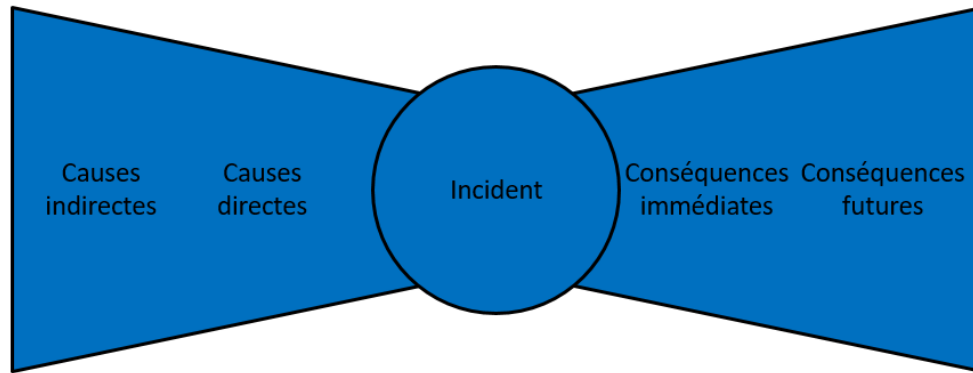


Figure 4– Exemple de diagramme nœud papillon

Recommandation de mesures correctives

REMARQUE : Des mesures correctives temporaires peuvent s'imposer pour écarter les risques imminents ou immédiats jusqu'à la mise en œuvre de mesures correctives permanentes, par exemple :

- l'interruption des activités d'un secteur ou du fonctionnement d'un équipement;
- la modification d'une pratique de travail;
- le recours à de l'équipement de protection individuelle.

Déterminez si une mesure temporaire est requise pour éliminer les risques immédiats.

Les principaux critères présidant au choix des mesures correctives sont les suivants :

- **Stabilité et durabilité** – dans la mesure du possible, les mesures doivent être fiables et permanentes.
- **Aspect pratique** – les mesures doivent s'intégrer facilement aux méthodes de travail, sans accroître la charge de travail.
- **Répercussions** – les mesures ne doivent pas avoir de répercussions négatives ni d'effets secondaires.
- **Champ d'application** – les mesures doivent s'appliquer au plus grand nombre de postes ou de zones de travail.
- **Rapidité de la mise en œuvre** – les mesures doivent pouvoir être mises en œuvre dans un délai raisonnable.
- **Contrôle de la qualité** – les mesures doivent être faciles à évaluer et à superviser.
- **Coût** – les mesures doivent avoir un bon rapport coût-efficacité.

Hiérarchie de la prévention des risques

Les mesures de prévention des risques devraient en principe respecter une certaine hiérarchie, l'idéal étant l'**élimination** du risque, dans la mesure du possible. Si le risque n'est pas présent, il ne peut être nuisible. Si l'élimination du risque est impossible, la **substitution** du risque par une solution moins risquée est la deuxième mesure à privilégier.

Bien qu'il soit préférable d'éliminer le risque, il est entendu qu'il faut parfois travailler avec des matières dangereuses ou dans des conditions dangereuses. L'élimination et la substitution ne sont donc pas toujours des mesures de prévention des risques applicables ou réalistes. C'est pourquoi on trouve d'autres mesures de prévention dans la hiérarchie. Les **mesures techniques**, qui visent la source du risque, arrivent au troisième rang de la hiérarchie – et au troisième rang sur le plan de l'efficacité, puisqu'en règle générale, elles ne nécessitent aucune autre intervention de la part de l'utilisateur final. Elles sont en place indéfiniment. Les dispositifs de verrouillage, les dispositifs à double commande et les hottes sont des exemples de mesures techniques.

S'il est impossible de mettre en place des mesures techniques, il faut appliquer des **mesures administratives**. C'est la façon de travailler qui est améliorée ou adaptée pour réduire l'ampleur du risque ou l'exposition au risque. Parmi les exemples de mesures administratives figurent la diminution du temps pendant lequel le travailleur est exposé au risque, la modification des pratiques de travail et la mise en place de programmes de formation.

Si aucune des mesures de prévention des risques ci-dessus ne peut être mise en œuvre, l'**équipement de protection individuelle** (ÉPI) constitue une option raisonnable. Soulignons que l'ÉPI ne permet pas d'éliminer le risque ni de le limiter; il ne fait que protéger les personnes qui le portent, à condition de convenir à la situation et d'être bien ajusté. Par conséquent, l'ÉPI, bien qu'il puisse être efficace, constitue une solution de dernier recours. Citons par exemple les protecteurs auditifs, les lunettes et les chaussures de protection, les harnais antichute et les dispositifs de protection respiratoire.

Il se peut qu'une combinaison de mesures de prévention des risques soit requise pour assurer la protection du travailleur. Par exemple, une personne qui travaille sous une hotte pourrait aussi devoir porter un dispositif de protection respiratoire en raison de la toxicité aiguë de certaines matières dangereuses.

La hiérarchie des mesures de prévention des risques est illustrée à la figure 5.

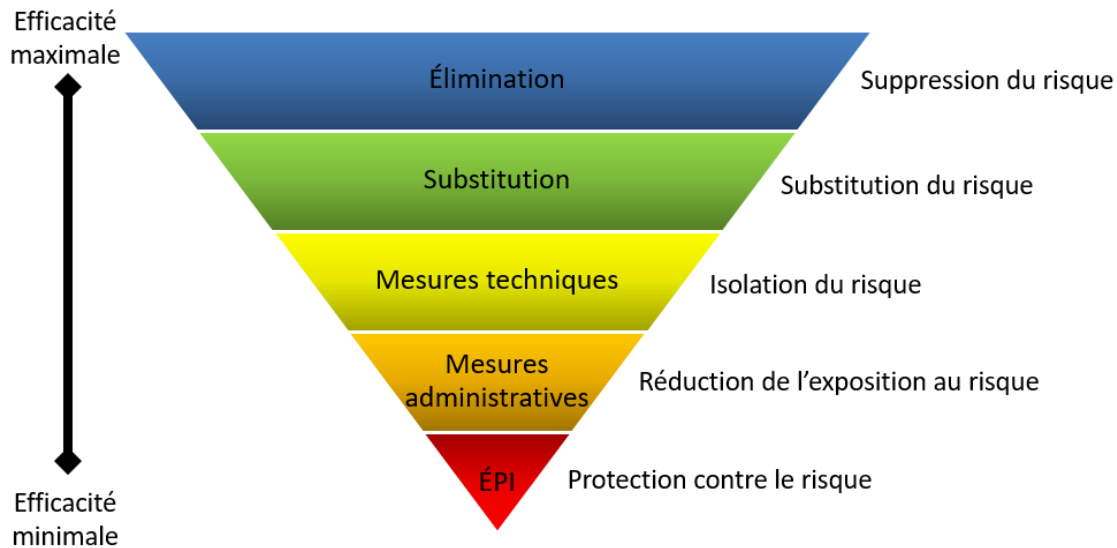


Figure 5 – Représentation visuelle de la prévention des risques

Toute recommandation ou mesure de prévention des risques doit être raisonnable. Les recommandations n'ont pas pour but d'être excessives ni de régler les éventuels problèmes accessoires, mais plutôt d'éliminer les causes directes et sous-jacentes de l'incident. Chaque recommandation et mesure doit être précise et explicite, doit désigner les parties en cause et doit préciser un échéancier de mise en œuvre.

Mise en œuvre des mesures correctives

Toute mesure corrective recommandée dans le rapport d'enquête doit être accompagnée d'un plan de mise. Le superviseur joue un rôle prédominant dans la mise en œuvre des mesures correctives et doit suivre les recommandations afin de garantir l'efficacité des mesures.

Rédaction du rapport d'enquête

Soulignons qu'une enquête sur un incident est peu utile si les conclusions ne sont pas partagées. Quels qu'ils soient, les résultats de l'enquête doivent être communiqués de façon officielle aux membres du personnel touchés, généralement au moyen d'un rapport écrit.

Le rapport doit être rédigé de façon à ce que toute personne qui le lit puisse bien comprendre ce qui s'est produit, y compris les circonstances entourant l'incident, les causes de l'incident et les recommandations formulées pour éviter que la situation ne se reproduise. Le rapport doit être complet, mais aussi clair et concis.

Le rapport d'enquête officiel doit présenter les renseignements qui suivent :

- la date et l'heure de l'incident;
- le lieu de l'incident;
- les personnes touchées par l'incident, y compris les témoins, ainsi que leur lien avec l'Université d'Ottawa (nom, faculté ou service, titre du poste, etc.);
- la chronologie des événements ayant mené à l'incident;
- une liste des facteurs contributifs;

- une description des causes directes et sous-jacentes;
- une série de mesures correctives et préventives;
- une liste des personnes ou des services responsables de l'élaboration du plan d'action, de sa mise en œuvre et du suivi qui y est donné;
- un calendrier de mise en œuvre des mesures correctives permanentes et, s'il y a lieu, la liste des mesures temporaires en vigueur;
- une conclusion;
- des éléments de preuve joints en annexe, comme des photos, des documents et des résultats d'analyse.

La version définitive du rapport d'enquête doit être envoyée :

- aux travailleurs touchés par l'incident;
- à l'agent de gestion d'immeuble (pour les risques matériels);
- au Bureau de la gestion du risque;
- au sous-comité fonctionnel sur la santé et la sécurité au travail (par l'intermédiaire du Bureau de la gestion du risque).

Remarque : À des fins de confidentialité, les renseignements tels que les noms pourraient être caviardés. Un exemple de rapport d'enquête est présenté à l'annexe 2.

Évaluation de l'efficacité des mesures correctives

L'incident n'est pas clos tant que la situation n'a pas été réévaluée suivant la mise en œuvre des mesures correctives. Une fois que le rapport définitif a été envoyé et que les mesures correctives ont été mises en œuvre, le superviseur doit se poser une série de questions, par exemple : la mesure corrective a-t-elle réussi à maîtriser le risque? La mesure corrective a-t-elle entraîné des conséquences ou des opérations imprévues? L'efficacité (ou l'inefficacité) de la mesure a-t-elle engendré d'autres risques?

Un bon superviseur demandera l'avis des travailleurs quant à la façon de contrôler le risque et aux répercussions de la mesure corrective sur leur travail. Ces discussions postérieures à l'incident doivent être consignées dans le rapport de suivi de l'enquête.

Évidemment, les mesures correctives devront être réévaluées si elles s'avèrent inefficaces ou créent des problèmes accessoires (de santé, de sécurité ou autres). Cette responsabilité incombe au superviseur, qui devra apporter les modifications nécessaires pour garantir l'amélioration continue des mesures. Si d'autres mesures correctives sont choisies, elles doivent suffisamment protéger les travailleurs.

Le superviseur doit veiller à ce que l'évaluation des mesures correctives soit incluse en annexe au rapport d'enquête.

DOCUMENTS

Le superviseur doit conserver tous les documents pertinents associés à l'incident. Il ne s'agit pas simplement du rapport d'enquête définitif, mais aussi, notamment :

- des versions provisoires du rapport d'enquête;

- des photos, des illustrations, des dessins, etc.;
- des courriels et de la liste de diffusion;
- d'autres communications associées à l'incident;
- des données d'évaluation des mesures correctives.

ANALYSE DES TENDANCES

Si un superviseur constate la déclaration d'un grand nombre d'incidents dans un milieu de travail sous sa responsabilité, il doit s'efforcer d'en trouver les raisons. L'analyse des tendances constitue un outil important pour la détection de problèmes qui, si rien n'est fait, pourraient entraîner des incidents plus graves. Le superviseur doit cibler :

- les thèmes récurrents qui ressortent de divers incidents distincts;
- un type d'incident ou d'anomalie qui revient régulièrement;
- une tendance vers des comportements ou des conditions non sécuritaires.

RESSOURCES

Bien que la responsabilité d'enquêter sur les incidents lui incombe, le superviseur peut obtenir de l'aide auprès des ressources suivantes :

- le gestionnaire de la santé, de la sécurité et du risque de la faculté ou du service;
- le Bureau de la gestion du risque;
- le secteur Santé et mieux-être des Ressources humaines.

ANNEXE 1 – FORMULAIRE D'ENQUÊTE POUR LES SUPERVISEURS

Formulaire d'enquête sur un accident ou un incident pour les superviseurs

Lorsqu'un travailleur signale une blessure, un danger ou un risque à son superviseur, il incombe à ce dernier d'examiner la situation sans tarder et de mettre en œuvre les mesures correctives qui s'imposent. Le superviseur doit remplir le formulaire ci-dessous et le soumettre aux parties intéressées. Pour en savoir plus, consultez la [Procédure de déclaration d'un danger](#).

Superviseur

1. Nom : ____
2. Poste : ____
3. Département : ____
4. Téléphone : ____
5. Courriel : ____

Y a-t-il eu des blessures?

6. Veillez à ce que le travailleur reçoive les premiers soins ou les soins médicaux nécessaires.
 - 6.1 Tenez un registre des premiers soins prodigués à l'aide de l'annexe 1 des [lignes directrices à l'intention des secouristes désignés](#).
 - 6.2 En cas de [blessure critique](#) ou de blessure nécessitant une aide médicale supplémentaire, communiquez avec le **Service de la protection** au poste 5411.
7. Remplissez un [formulaire d'accident, d'incident, de maladie professionnelle ou d'accident évité de justesse](#).
 - 7.1 Numéro de référence du rapport (situé au milieu de la première page, à droite) : ____

Temps perdu

8. Est-ce que le travailleur a dû ou devra s'absenter du travail à la suite de l'incident?
 - 8.1 Choisir une réponse
9. Dans l'affirmative, son absence s'est-elle prolongée ou se prolongera-t-elle au-delà de la journée de l'incident?
 - 9.1 Choisir une réponse
10. Son travail peut-il être adapté?
 - 10.1 Choisir une réponse
 - 10.2 Si la réponse à la question 10.1 est « Oui » ou « Incertain », communiquez avec le secteur [Santé et mieux-être](#) pour favoriser un prompt retour du travailleur.

Renseignements sur l'incident

11. Décrivez brièvement l'incident faisant l'objet du rapport, d'après ce que vous en savez. Qu'est-ce qui se passait juste avant l'incident et au moment de l'incident? Décrivez le matériel ou les opérations en cause.
 - 11.1 ____
12. Des témoins (collègues ou autres) ont-ils raconté ce qu'ils ont vu? Veuillez joindre leur récit de l'incident au présent formulaire.
 - 12.1 Choisir une réponse



13. Quels facteurs ont pu contribuer à l'accident, à l'incident ou à la maladie professionnelle? La liste ci-dessous présente quelques facteurs possibles et n'est nullement exhaustive; nombre de ces facteurs s'inscrivent dans de multiples catégories de causes. Choisissez toutes les options qui s'appliquent, et ajoutez d'autres facteurs au besoin.

- | Matériel | Milieu | Personnel | Direction | Tâche |
|---|--|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Panne de matériel | <input type="checkbox"/> Météo | <input type="checkbox"/> Formation | <input type="checkbox"/> Politiques | <input type="checkbox"/> Conditions de travail |
| <input type="checkbox"/> Conception du matériel | <input type="checkbox"/> Entretien ménager | <input type="checkbox"/> Aptitude au travail | <input type="checkbox"/> Procédures | <input type="checkbox"/> Technique de travail |
| <input type="checkbox"/> Matières dangereuses | <input type="checkbox"/> Température | <input type="checkbox"/> Stress | <input type="checkbox"/> Application des règles | <input type="checkbox"/> Outils et matériel |
| <input type="checkbox"/> Chargement | <input type="checkbox"/> Bruit | <input type="checkbox"/> ÉPI | <input type="checkbox"/> Supervision | <input type="checkbox"/> Entreposage |
| <input type="checkbox"/> Levage | <input type="checkbox"/> Éclairage | <input type="checkbox"/> Infraction | <input type="checkbox"/> Mesure des risques | <input type="checkbox"/> Nature des opérations |
| | <input type="checkbox"/> Contaminants | <input type="checkbox"/> Autorisation | <input type="checkbox"/> Entretien | <input type="checkbox"/> Vitesse d'exécution |
| | <input type="checkbox"/> Vue obstruée | <input type="checkbox"/> Comportements d'autrui | <input type="checkbox"/> Inspections | |
| | <input type="checkbox"/> Surfaces glissantes | | <input type="checkbox"/> Horaire de travail | |
| | <input type="checkbox"/> Ventilation | | | |

Autres ____

14. Un incident semblable a-t-il été constaté ou signalé auparavant?

14.1 ____

15. D'après vous, y a-t-il déjà eu des quasi-accidents, c'est-à-dire des incidents évités de justesse?

15.1 ____

16. Quelles sont les causes directes de l'incident?

16.1 ____

17. Quelles sont les causes indirectes de l'incident?

17.1 ____

18. Quelles mesures ont été ou seront prises pour éviter que l'accident, l'incident ou la maladie professionnelle ne se reproduise? Expliquez en détail les mesures correctives mises en œuvre ou proposées.

18.1 ____

19. Qui doit mettre en œuvre les mesures correctives?

19.1 ____

20. Quand les mesures correctives seront-elles être mises en œuvre?

20.1 ____

21. Quelle est la probabilité que l'incident se reproduise?

21.1 Choisir une réponse

22. Quelle serait l'ampleur des conséquences?

22.1 Choisir une réponse

23. À titre de superviseur, vous devez veiller à ce que les mesures correctives qui s'imposent soient mises en œuvre et à ce qu'un rapport d'enquête soit produit, communiqué aux parties intéressées et conservé dans les dossiers. Vous pouvez joindre des photos, d'autres rapports, des résultats d'examen ou d'autres documents pertinents à votre rapport. Communiquez les résultats de votre enquête :

- aux personnes touchées par l'incident (travailleurs touchés);



Université d'Ottawa | University of Ottawa

Rapport d'enquête – accident, incident ou maladie professionnelle

Investigation Report – Accident, Incident or Occupational Illness

- à la direction du département ou aux gestionnaires (s'il y a lieu);
- au [gestionnaire de la santé, de la sécurité et du risque à la faculté](#) (s'il y a lieu);
- au Bureau de la gestion du risque (à l'adresse incident@uOttawa.ca).

ANNEXE 2 – EXEMPLE DE RAPPORT D’ENQUÊTE SUR UN INCIDENT

Date et heure de l'incident

- Indiquez toutes les dates et heures connues liées à l'incident. Si vous le pouvez, précisez le moment où la situation s'est produite.
 - o 1^{er} octobre 2016 à 16 h 05

Lieu de l'incident

- Indiquez tous les lieux connus liés à l'incident. Si vous le pouvez, précisez l'endroit où la situation s'est produite.
 - o Pavillon Colonel By, salle E04

Personnes touchées par l'incident et leur rôle dans celui-ci

- Indiquez le nom et le titre des personnes touchées par l'accident, l'incident ou la maladie professionnelle. Indiquez leur rôle relativement à la situation (p. ex. employé de l'Université d'Ottawa, entrepreneur, témoin).
 - o Christina Boisvert, technicienne de laboratoire, Faculté de génie, personne blessée
 - o Lisa Fortin, directrice de département, Faculté de génie, superviseure de la personne blessée
 - o James Smith, agent technique, Faculté de génie, témoin
 - o André Sabourin, technicien, Faculté de génie, secouriste

Nature de l'incident

- Dressez un bref compte rendu de l'incident; celui-ci servira de résumé du rapport. Cette section doit présenter l'objet principal du rapport.
 - o La superviseure a été avisée que la travailleuse a subi une fracture de l'avant-bras droit. La travailleuse dit avoir glissé, puis être tombée à l'entrée du laboratoire situé dans la salle E04 du pavillon Colonel By. Les premiers soins ont été prodigués à la travailleuse par André Sabourin, le secouriste qui se trouvait le plus près d'elle. Pendant ce temps, une aide supplémentaire a été demandée au Service de la protection, qui a appelé une ambulance. La travailleuse a été transportée à l'Hôpital général. Avec l'aide du Service de la protection, les lieux de l'incident ont été sécurisés.

Description de l'incident

- Cette section raconte « l'histoire » de l'incident. Elle doit décrire clairement, en respectant la chronologie des événements, ce qui s'est passé depuis le moment précédant immédiatement l'incident jusqu'à la conclusion initiale de l'incident, c'est-à-dire le moment où l'on a jugé que la situation pouvait être « maîtrisée » en toute sécurité.

Enquête

- À partir du moment où l'incident a été « maîtrisé », quelles actions ont été ou sont prises? Quelles mesures ont été prises une fois l'Université avisée? A-t-on procédé à des interrogations, à des visites sur place ou à d'autres types d'intervention? Qui s'en est chargé? Quels en sont les résultats?

Recommandations

- Des mesures temporaires sont-elles requises pour éliminer un danger immédiat? Quelles sont les mesures recommandées pour redresser la situation et empêcher que celle-ci ne se reproduise? Des modifications physiques doivent-elles être apportées? Le personnel doit-il suivre une formation en bonne et due forme? Les exigences formulées étaient-elles comprises par les utilisateurs? Une procédure de travail sécuritaire avait-elle été établie pour la tâche? Que doit-on changer pour éliminer ou limiter le risque de blessures ou de dommages?

Conclusion

- Un résumé de l'incident ainsi que les recommandations et mesures correctives proposées

Auteur du rapport

- Nom et titre de l'auteur du rapport ou du superviseur du travailleur

Annexes

- Ajoutez des annexes pour joindre d'autres éléments pertinents au rapport, comme des mesures, des photos ou des dossiers de formation.