

# **Section 12- Signalement des accidents et des incidents et enquête**

## Signalement des accidents des incidents et enquête

Aperçu .....	1
I. GÉNÉRALITÉS .....	2
1. Accident.....	2
2. Incident .....	2
3. Danger .....	2
4. Flux relatif au signalement et à l'enquête .....	2
II. Exigences règlementaires .....	5
1. Signalement et enquête .....	5
III. Lignes directrices pour satisfaire aux exigences règlementaires .....	6
1. Signalement des accidents, des incidents et des dangers .....	6
1.1 Système électronique de signalement des accidents et des incidents .....	6
1.2 Pourquoi est-il important de signaler tous les accidents, incidents et dangers? .....	7
2. Workers' Compensation Board (WCB).....	9
2.1 Qui est couvert et qui ne l'est pas?.....	9
2.2 Quelles blessures doivent être signalées?.....	9
2.3 Quels rapports sont requis et en quoi consiste le processus?.....	10
2.4 Quelles sont les obligations des entrepreneurs? .....	11
3. Santé et sécurité au travail (SST).....	12
3.1 Quels rapports sont requis et en quoi consiste le processus?.....	12
4. Enquête sur un accident, un incident et un danger.....	13
4.1 Codification des accidents, des incidents et des dangers.....	14
4.2 À quel moment une enquête est-elle nécessaire? .....	17
4.3 Le processus d'enquête en six étapes .....	18
4.4 Trousse d'enquête .....	24
IV. Exigences en matière de formation.....	25
V. Processus de mise en œuvre .....	25
1. Pour commencer .....	25
2. Activités permanentes.....	26
Annexe 1- Tableau 1 - Enquête sur l'accident.....	27
Annexe 2- - Enquête sur l'incident .....	29
(Tableau 2.1 évènement) .....	29
Tableau 2.2 - Enquête sur l'incident (comportement personnel).....	30
Annexe 3- Tableau 3 - Enquête sur le danger .....	31
Annexe 4- Formulaire de signalement des dangers .....	33
Annexe 5- Formulaire de déclaration d'un témoin .....	35
Annexe 6- Classification des dangers .....	36

# Signalement des accidents et des incidents et enquête

---

## Aperçu

***Comprendre le signalement des accidents et des incidents et les enquêtes commence par connaître les exigences réglementaires en matière de signalement des situations au Workers' Compensation Board (WCB) et au service de santé et sécurité au travail (SST).*** Cela implique également de reconnaître qu'il pourrait y avoir des chevauchements entre les exigences réglementaires, les exigences du conseil scolaire, les exigences des polices d'assurance et les attentes du public ou d'autres groupes d'intervenants. Cela crée parfois de la confusion dans le processus de signalement. Cela signifie également que les situations individuelles pourraient déclencher plusieurs exigences de signalement selon les circonstances. En outre, lorsqu'un rapport est initié, les exigences d'enquête pourraient varier en fonction de la gravité et des répercussions de l'accident ou de l'incident.

La compréhension de la terminologie est essentielle pour satisfaire aux exigences relatives au signalement et à l'enquête. Le conseil scolaire fait la distinction entre accident, incident et danger (accident évité de justesse). Chacun a sa propre raison d'être à titre de catégorie distincte et chacun a son propre protocole de signalement. Un résumé du protocole de signalement est inclus dans le diagramme de flux relatif au signalement et à l'enquête à la fin de l'Annexe I. Il est également important de comprendre comment codifier correctement la « gravité » des accidents, les « répercussions » des incidents et la « classification » des dangers pour le processus de signalement. L'utilisation appropriée de ces codes ou classifications aide à déterminer les exigences en matière d'enquête.

Il est également crucial de traiter les « employés », les « élèves », les « bénévoles », les « visiteurs », les « employés des entrepreneurs » et les « autres tiers » comme des groupes distincts en vue des exigences en matière de signalement. Cela aide à distinguer les exigences établies par la loi et les exigences du conseil scolaire relativement au signalement. Par exemple, il y a peu d'exigences établies par la loi en matière de signalement pour les accidents ou les incidents impliquant des élèves, mais il y a un besoin évident pour le conseil scolaire d'exiger le signalement dans ces situations afin de gérer les questions de responsabilité, de discipline et de sécurité.

Le conseil scolaire a ses propres exigences en matière de signalement (voir le Manuel sur la gestion des risques, section 15 sur les procédures de signalement des accidents et des incidents) pour tous les accidents et incidents qui concernent les employés, les élèves, les bénévoles, les visiteurs, les employés des entrepreneurs ou autres tiers.

# I. GÉNÉRALITÉS

Le système électronique de signalement des accidents et des incidents doit être utilisé pour signaler toutes les situations d'accident et d'incident, y compris celles qui pourraient exiger des rapports et/ou des enquêtes distincts du WCB et du service de SST. Le but du système est d'offrir un outil de signalement « à guichet unique » et de guider les directions d'école et les chefs de service ne travaillant pas dans les écoles à travers les étapes nécessaires pour s'assurer que les accidents et les incidents sont signalés de manière appropriée et opportune. À noter que le système électronique de signalement des accidents et des incidents est un outil de signalement, il n'est pas conçu pour remplacer les communications par téléphone lors des situations d'urgence.

## 1. Accident

Un **accident** est un évènement qui survient dans une école ou dans un bâtiment du conseil scolaire, sur le terrain d'une école ou dans un lieu hors site dans le cadre d'activités de l'école ou du conseil scolaire, **et qui entraîne une lésion corporelle** à des employés, des élèves, des bénévoles, des visiteurs ou des employés d'entrepreneurs.

## 2. Incident

Un **incident** comprend :

- des évènements (p. ex. évacuation, confinement, implication des médias);
- des problèmes de comportement personnel (p. ex. agressions, menaces, allégations d'actes préjudiciables, personne disparue, abus ou négligence, armes) graves **avec la possibilité de causer une blessure**. Les incidents sont des situations qui surviennent sur une propriété du conseil scolaire ou lors d'activités de l'école ou du conseil scolaire à l'extérieur du site et qui impliquent ou concernent des employés, des élèves, des bénévoles, des visiteurs ou des employés d'entrepreneurs.

## 3. Danger

Un **danger (accident évité de justesse)** comprend des facteurs qui **contribuent à** :

- un préjudice à une personne ou aux autres.
- des dommages à la propriété.
- un rejet dans l'environnement ou un préjudice à l'environnement.

## 4. Flux relatif au signalement et à l'enquête

Ces accidents et incidents *possibles*, ou évités de justesse, sont signalés au moyen du *Formulaire de signalement des dangers* (voir Formulaires à la fin de cette section) comme méthode proactive pour améliorer la sensibilisation à la sécurité et pour faire le suivi des

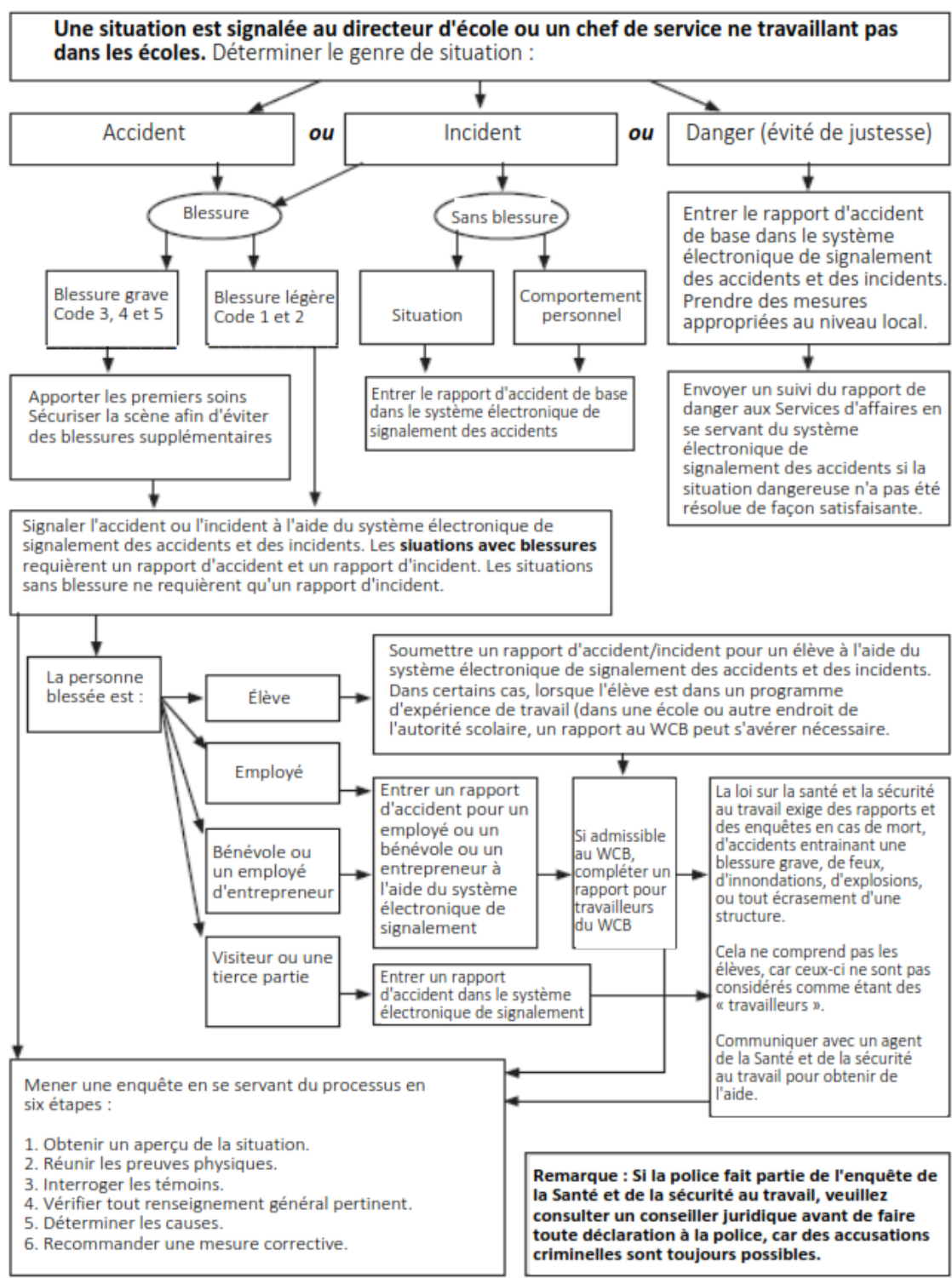
tendances possibles en ce qui concerne les accidents et les incidents. Le signalement des dangers (accidents évités de justesse) est un élément essentiel de tout programme de sécurité, car il aide à prévenir les accidents et les incidents futurs. Les lois relatives à la santé et à la sécurité au travail exigent que les dangers (accidents évités de justesse) soient signalés et fassent l'objet d'une enquête.

Le signalement régulier des accidents, des incidents et des dangers est un facteur clé dans la réduction et la prévention des blessures. Lors de l'analyse des accidents ou des incidents, on détermine les facteurs contributifs (p. ex. procédures organisationnelles, politiques et manque de formation en sécurité). Des mesures peuvent être prises pour réduire le risque qu'ils se reproduisent.

Lorsqu'un accident ou un incident survient, la première préoccupation doit être les personnes blessées, puis l'attention peut être portée sur l'enquête. L'enquête sur l'accident ou l'incident implique un examen systématique de tous les événements indésirés qui ont entraîné ou qui pourraient entraîner un préjudice corporel ou des dommages à la propriété. Les activités d'enquête sont dirigées vers l'établissement des faits et des circonstances liés à l'évènement, la détermination des causes et l'élaboration d'un plan d'action pour contrôler les risques.

Pour de nombreux employés, le terme *enquête* peut avoir une connotation négative. C'est peut-être parce que les employeurs ont **traditionnellement** attribué les accidents sur les lieux de travail à des gestes non sécuritaires des employés ou à des conditions non sécuritaires découlant de gestes ou d'omissions d'employés. Par conséquent, on a blâmé des employés lorsque des accidents survenaient. La recherche actuelle démontre que la plupart des accidents sont causés par plusieurs facteurs, notamment, sans toutefois s'y limiter, le manque de formation, le fait de ne pas identifier les dangers, les défaillances dans la supervision et même possiblement les mauvaises décisions d'achat.

Il est important de prendre conscience que l'ensemble du processus d'enquête sur un accident ou un incident n'aboutira pas à l'établissement des causes réelles sous-jacentes à moins que tous les employés acceptent le fait que **le but de l'enquête est de tenter de tirer des leçons et de s'assurer que les mêmes erreurs ne se reproduisent pas**. Elle exige la coopération de toutes les parties du lieu de travail pour signaler systématiquement et pour mener une enquête approfondie sur les accidents et les incidents. ***L'objectif consiste à créer l'environnement le plus sécuritaire possible dans tous les lieux de travail du conseil scolaire.***



## II. Exigences règlementaires

L'employeur est tenu de satisfaire à des exigences en matière de signalement et d'enquête en vertu des lois provinciales suivantes :

- *Alberta Workers' Compensation Act.*
- *Alberta Occupational Health and Safety Act, Regulation and Code.*

Le conseil scolaire (à titre d'employeur) est tenu de satisfaire à d'autres exigences en matière de signalement des accidents et des incidents afin de s'acquitter de ses obligations relatives à la sécurité, à la discipline et à la responsabilité. Les directions d'école, les chefs de service ne travaillant pas dans les écoles et les employés sont responsables de connaître les éléments suivants :

- Les exigences établies par la loi en matière de signalement.
- Les exigences du conseil scolaire en matière de signalement.
- Qui est couvert par la loi et qui ne l'est pas.
- Le processus de signalement à utiliser.
- Les situations où une enquête est nécessaire et dans quelle mesure.
- Pourquoi le signalement des accidents et des incidents est nécessaire.

### 1. Signalement et enquête

La conformité du signalement des accidents et des incidents et de l'enquête est jugée en fonction d'une norme de *prévention de la gravité* et de *réduction de la fréquence*. En d'autres mots, s'il y a moins d'accidents et d'incidents et qu'ils sont moins graves, le processus de signalement et d'enquête fonctionne.

Voici les questions qu'un inspecteur du gouvernement pourrait poser :

- Peut-on démontrer que tous les accidents et incidents sont consignés sur le lieu de travail (avec les renseignements sur le traitement des blessures), sont signalés de manière appropriée et qu'il y a un plan en place pour faire enquête sur tous les accidents et incidents graves?
- Peut-on démontrer que l'ensemble des blessures et des accidents ou incidents graves ont été signalés à Alberta Workplace Health and Safety et/ou au Workers' Compensation (voir l'Annexe I)?
- Les causes fondamentales d'un accident ou d'un incident sont-elles déterminées et des mesures sont-elles mises en place pour éviter que cet accident ou cet incident particulier ne se reproduise?
- Des dossiers écrits sont-ils conservés pour tous les accidents ou incidents?
- Les directions d'école et/ou les chefs de service ne travaillant pas dans les écoles obtiennent-ils tous les renseignements requis pour les réclamations des employés au WCB et les présentent-ils comme demandé?
- Les dangers (accidents évités de justesse) sont-ils identifiés, signalés et gérés?

**Si la réponse aux questions ci-dessus est OUI, il y a conformité.**

Les directions d'école et les chefs de département ne travaillant pas dans les écoles prouvent la conformité en s'assurant de ce qui suit :

- Les employés savent quels accidents, incidents et dangers doivent être signalés et connaissent leur obligation de signaler.
- Les employés connaissent le processus de signalement des accidents, des incidents et des dangers.
- Les employés savent lorsque les accidents ou les incidents feront l'objet d'une enquête (voir le Tableau 1 à l'Annexe I).
- Des formulaires de signalement adéquats sont disponibles (consulter la section *Formulaires* à la fin de cette section).

Après une séance d'orientation et une formation appropriée, les employés *doivent* savoir que la réaction appropriée face à un accident ou à un incident consiste à :

- obtenir de l'aide ou un traitement médical pour la personne blessée.
- déclarer tous les détails de l'accident ou de l'incident et/ou du traitement prodigué au blessé.
- remplir tous les formulaires et rapports applicables.

### **III. Lignes directrices pour satisfaire aux exigences réglementaires**

Les lignes directrices relatives au signalement des accidents et des incidents et aux enquêtes sont fondées sur les lois actuelles, les règlements du conseil scolaire et les pratiques acceptées.

#### **1. Signalement des accidents, des incidents et des dangers**

##### **1.1 Système électronique de signalement des accidents et des incidents**

Le conseil scolaire a créé un système de signalement à guichet unique pour tous les types d'accidents, d'incidents, de dangers et de demandes de règlements pour dommages matériels. Le système est nommé « système électronique de signalement des accidents et des incidents » et est conçu pour simplifier les procédures de signalement du conseil scolaire et pour veiller au respect des exigences réglementaires. Que l'accident ou l'incident implique ou non une blessure à un employé, une blessure à un élève ou diverses situations sans blessure (p. ex. rapports sur les dangers, vandalisme, dommage à une automobile), le système est conçu pour identifier le type de rapport préparé et pour diriger l'utilisateur vers les formulaires appropriés.

Les *Formulaires de signalement d'accident* du Conseil scolaire du NORD-OUEST constituent le format de base pour le signalement des accidents. Le système électronique de signalement des accidents et des incidents comprend des variations de ce formulaire couvrant les employés, les élèves, les bénévoles, les visiteurs et les employés d'entrepreneurs. Il existe également un *Formulaire de signalement des dangers* (voir



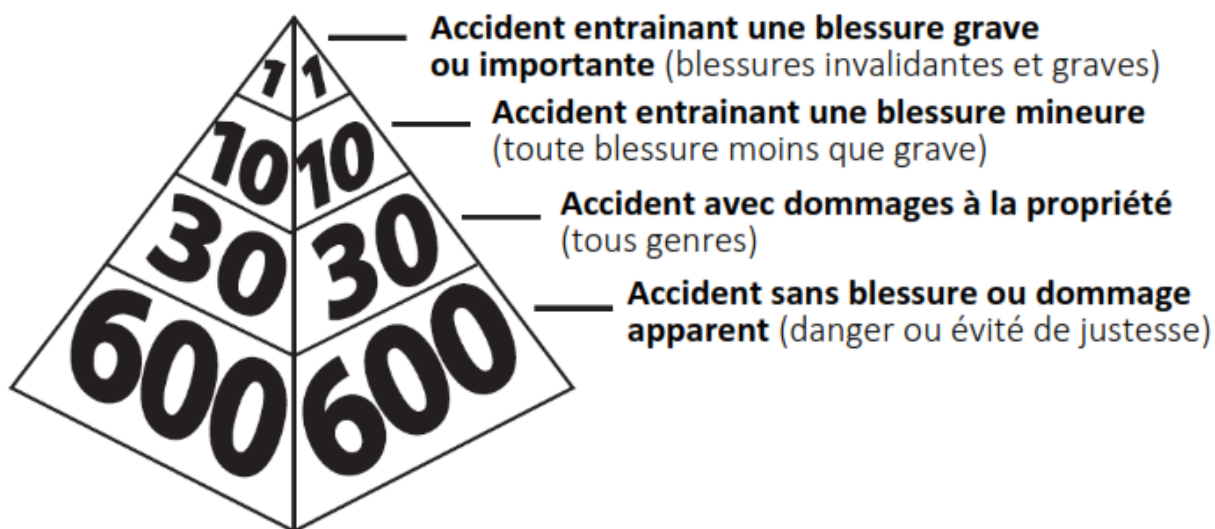
Formulaires à la fin de cette section) à utiliser pour identifier des dangers spécifiques et ainsi signaler les accidents évités de justesse.

La direction d'école ou le chef de service ne travaillant pas dans les écoles *doit s'assurer* qu'un *Formulaire de signalement d'accident* est rempli **par l'employé pendant le quart de travail** au cours duquel l'accident est survenu. **Chaque lieu de travail dispose d'un employé désigné pour entrer tous les accidents, les incidents et autres rapports dans le système électronique de signalement des accidents et des incidents.** À noter que lorsqu'un secouriste administre un traitement, peu importe les autres exigences en matière de signalement, il est essentiel de consigner ce traitement dans le système électronique de signalement des accidents et des incidents et de conserver une copie papier à l'école dans le classeur des accidents et des incidents ou des documents. Ces documents doivent être conservés pendant au moins trois ans.

## 1.2 Pourquoi est-il important de signaler tous les accidents, incidents et dangers?

L'analyse statistique de plusieurs milliers d'accidents indique un lien évident entre les accidents et les gestes et conditions non sécuritaires qui les ont causés. Le triangle des accidents ci-dessous est une représentation graphique de ce lien. Pour chaque accident qui entraîne une blessure ou une perte grave, il y a plusieurs gestes et conditions non sécuritaires. Statistiquement, seulement une situation sur 600 entraîne une blessure grave ou importante.

### 1.2.1 Le triangle des accidents



Quelle est la signification de cette relation?

Si le nombre de gestes et de conditions non sécuritaires diminue, il y aura moins d'accidents. Des études statistiques démontrent également que les gestes non sécuritaires sont neuf fois plus courants que les conditions non sécuritaires. Un système de signalement des accidents et des incidents qui ignore les gestes non sécuritaires règlera seulement 10 % de tous les accidents évités de justesse. C'est pourquoi il est si important d'identifier les gestes et les conditions non sécuritaires **avant** qu'ils ne causent des accidents, alors qu'il est encore temps de les corriger. Il est essentiel que ce problème soit abordé régulièrement lors des réunions d'employés et que le signalement des gestes et conditions non sécuritaires soit encouragé sur une base permanente. Un bon système de signalement des dangers (accidents évités de justesse) et un programme d'enquête sur les accidents et les incidents peuvent aider à prévenir les accidents avec blessure. L'analyse des preuves d'après les rapports peut permettre d'identifier de nouvelles tendances et faciliter la mise en œuvre de mesures préventives.

Le système électronique de signalement des accidents et des incidents permet une analyse des données sur les accidents, les incidents et les dangers (accidents évités de justesse). Il permet également d'identifier les situations plus graves et fournit des directives pour les enquêtes approfondies, au besoin. Tous les accidents ou incidents n'exigent pas une enquête complète.

REMARQUE : Certaines catégories d'accidents et d'incidents exigeront plus d'attention que d'autres en raison de divers facteurs, notamment la gravité de l'accident, les exigences réglementaires (le service de SST ou le WCB pour les travailleurs), les exigences en matière d'assurance, l'attention médiatique et les incidences juridiques (p. ex. menaces de poursuite). Les directions d'école et les chefs de service ne travaillant pas dans les écoles doivent consulter le Tableau 1 de l'Annexe I pour obtenir plus de renseignements et de directives sur les enquêtes (quand, comment, etc.).

Le *Formulaire de signalement des dangers* qui doit être utilisé par les employés pour signaler les accidents évités de justesse (voir Formulaires à la fin de cette section) est disponible sur le système électronique de signalement des accidents et des incidents, ainsi qu'en copie papier à la fin de cette section. Les copies des rapports sur les dangers remplis doivent être classées et conservées dans le classeur des documents en santé et sécurité au travail. Ce document doit être conservé pendant au moins trois ans.

Les copies papier de tous les *Formulaires de signalement d'accident* doivent être conservées par l'école dans le classeur des accidents et des incidents ou dans le classeur des documents. L'examen continu des rapports sur les dangers et des rapports d'accidents et d'incidents aidera la direction d'école et le chef de service ne travaillant pas dans les écoles à établir les tendances et à prendre des mesures pour prévenir les accidents futurs. Lorsque suffisamment de renseignements seront entrés dans le système électronique de signalement des accidents et des incidents, les données seront examinées afin d'établir les tendances et informeront les écoles ou les services au besoin.

## 2. *Workers' Compensation Board (WCB)*

En vertu de l'*Alberta Workers' Compensation Act*, un employé qui est blessé, peu importe la personne responsable, a droit à des prestations. En retour, l'employé blessé (et ses bénéficiaires) abandonne son droit de poursuivre son employeur pour dommages. Les blessures subies par les employés, les élèves, les bénévoles et les employés d'entrepreneurs doivent être signalées au WCB. L'*Alberta Workers' Compensation Act* exige que l'employeur et le travailleur blessé signalent les accidents lorsque les travailleurs subissent certains types de blessures (voir « Quelles blessures doivent être signalées? »)

### 2.1 Qui est couvert et qui ne l'est pas?

Le Workers' Compensation couvre les groupes de personnes suivants :

- Personnel de soutien.
- Concierges.
- Personnel exonéré.
- Bénévoles.
- Administrateurs (y compris les directeurs généraux, les directeurs, les directions d'école, les directeurs adjoints, les superviseurs et les conseillers - pendant l'exécution de tâches administratives seulement).
- Enseignants en ÉPT (indiqués dans la WCB Act comme enseignants en arts industriels et économie domestique).
- Orienteurs (seulement pendant l'exécution de tâches d'orientation).

Remarque : la plupart des enseignants ne sont **pas** couverts (exonérés) par le WCB en raison de la loi.

### 2.2 Quelles blessures doivent être signalées?

Les accidents qui doivent être signalés au WCB sont ceux qui entraînent :

- le besoin d'un traitement médical, plus poussé que les premiers soins, comme une évaluation par un médecin, un physiothérapeute, un chiropraticien, etc.
- une perte de temps après la date de l'accident.
- le besoin de modifier le travail, de façon temporaire ou permanente, après la date de l'accident.
- un décès ou une incapacité permanente.
- une maladie ou une condition invalidante ou potentiellement invalidante causée par une exposition ou une activité professionnelle.
- le travailleur engageant des dépenses médicales comme un traitement dentaire, des ordonnances, la réparation de lunettes, etc.

La pratique du conseil scolaire consiste à signaler tous les accidents impliquant des employés par le biais du système électronique de signalement des accidents et des incidents. Le service des ressources humaines du conseil scolaire déterminera les circonstances qui exigent de déposer des rapports de l'employeur au WCB.

Tous les employés doivent être au courant de leur responsabilité de signaler promptement tous les accidents causant des blessures à leur superviseur immédiat. Les superviseurs doivent s'assurer que les directions d'école ou les chefs de service ne travaillant pas dans les écoles sont au courant des rapports. Les directions d'école ou les chefs de service ne travaillant pas dans les écoles sont responsables de l'assurer que les rapports appropriés sont présentés dans tous les cas.

### 2.3 Quels rapports sont requis et en quoi consiste le processus?

Lorsqu'un accident survient, la direction d'école ou le chef de service ne travaillant pas dans les écoles doit s'assurer qu'un *Formulaire de signalement d'accident* est rempli et présenté par le biais du système électronique de signalement des accidents et des incidents. Si l'accident implique des employés ou d'autres personnes qui sont couvertes par le Workers' Compensation, suivre le processus ci-dessous :

- Si la blessure entraîne, ou pourrait entraîner, une absence au travail après la date à laquelle la blessure est survenue, la personne blessée doit remplir un formulaire *Worker's Report of Injury or Occupational Disease* (un exemple de ce formulaire est disponible à la fin de cette section). Ce formulaire doit être rempli rapidement et présenté au WCB et une copie envoyée au service des ressources humaines du conseil scolaire - à l'attention du coordonnateur de la gestion des congés. Des copies du formulaire *Worker's Report of Injury or Occupational Disease Form* doivent être disponibles dans tous les lieux de travail.
- La direction d'école ou le chef de service ne travaillant pas dans les écoles *doit* aussi remplir un *Formulaire de signalement d'accident* et s'assurer de le présenter par le biais du système électronique de signalement des accidents et des incidents. Le formulaire *Employer's Report of Injury or Occupational Disease* (un exemple de ce formulaire est disponible à la fin de cette section) sera présenté au WCB par le service des ressources humaines du conseil scolaire d'après les renseignements fournis dans le *Formulaire de signalement d'accident*. **Seul le service des ressources humaines présentera les formulaires de l'employeur au WCB.**

Les directions d'école et les chefs de service ne travaillant pas dans les écoles doivent seulement s'assurer que l'accident est signalé par le biais du système électronique de signalement des accidents et des incidents.

Remarque : Les accidents avec blessure impliquant du personnel de conciergerie ne suivront **pas** le protocole ci-dessus. Bien que la direction d'école ou le chef de service ne travaillant pas dans les écoles doit être mis au courant de tout accident impliquant des concierges, les concierges doivent signaler les accidents directement aux superviseurs de la conciergerie. Les rapports d'accidents du conseil scolaire et les formulaires du WCB seront remplis sous la direction des superviseurs de la conciergerie. Les directions d'école et les chefs de service ne travaillant pas dans les écoles doivent s'assurer que les accidents avec blessure impliquant le personnel de conciergerie sont signalés aux

superviseurs de la conciergerie. Les superviseurs de la conciergerie s'assureront qu'un *Formulaire de signalement d'accident* est présenté par le biais du système électronique de signalement des accidents et des incidents pour tous les accidents impliquant un employé de la conciergerie.

- Il est essentiel, dans les situations entraînant une perte de temps pour l'employé, que les formulaires ci-dessus soient remplis et présentés **au cours du même quart de travail**. Le conseil scolaire a un délai de 72 heures pour signaler les incidents avec perte de temps au WCB et peut encourir une amende pouvant s'élever à 2500 \$ par jour de retard dans ce processus. Les écoles et les services qui ne respectent pas ces exigences en matière de signalement pourraient se voir imposer ces coûts.
- Dans les situations où des blessures invalidantes surviennent, le conseil scolaire exigera une enquête plus approfondie sur l'accident. Dans ces cas, la direction d'école ou le chef de service ne travaillant pas dans les écoles doit remplir rapidement un *Formulaire de signalement d'accident* détaillé (voir l'Annexe I et Formulaires).
- Si une direction d'école ou un chef de service ne travaillant pas dans les écoles a besoin d'aide pour effectuer une enquête sur un accident grave, il doit informer sa direction générale et demander de l'aide à la personne responsable des opérations ou à un agent de la santé et de la sécurité du conseil scolaire.
- Consulter le diagramme de flux relatif au signalement et à l'enquête à la fin de l'Annexe I pour obtenir une représentation visuelle du processus de signalement et d'enquête.

## 2.4 Quelles sont les obligations des entrepreneurs?

Les entrepreneurs sont définis comme toute personne fournissant des services au conseil scolaire contre des frais. Cela comprend les contrats de construction et d'entretien ainsi que les contrats de service éducatif (p. ex. patin à roues alignées). Les contrats de construction et d'entretien sont gérés par la personne responsable des opérations; elle est responsable des actes de ces entrepreneurs et vérifiera que la couverture du WCB est en place pour les employés des entrepreneurs participant à ces projets.

Plusieurs entrepreneurs en services éducatifs sont de petites entreprises et pourraient ou non être couverts par le WCB ou avoir besoin d'une couverture du WCB pour ceux qui sont à leur emploi. Ils devraient être couverts dans la plupart des cas, mais cela est parfois négligé par certaines entreprises. Le site Web du WCB ([www.wcb.ab.ca](http://www.wcb.ab.ca)) présente également une liste exhaustive des industries exemptées. Si des employés dont les employeurs ne fournissent pas de couverture du WCB sont blessés et ont besoin de cette couverture, le conseil scolaire peut être le fournisseur du WCB par défaut. Les blessures aux employés de petits entrepreneurs de services éducatifs **sans** couverture du WCB doivent être signalées par le biais du système électronique de signalement des accidents et des incidents. Les directions d'école et les chefs de service ne travaillant pas dans les écoles doivent déterminer si les entrepreneurs de services éducatifs qui travaillent à leur site ont une couverture du WCB et par conséquent, qui aura la responsabilité de signalement au WCB. Communiquez avec les services ressources humaines si vous avez besoin d'aide pour déterminer la couverture appropriée.

Tous les entrepreneurs doivent signaler les blessures subies par leurs employés dans le cadre de leur travail dans les installations du conseil scolaire, sur la propriété du conseil scolaire ou pour le conseil scolaire. Les entrepreneurs doivent respecter ou dépasser les normes du conseil scolaire en matière de signalement (consulter la section 14 - Adhésion des entrepreneurs tiers).

### **3. Santé et sécurité au travail (SST)**

L'organisme d'exécution de l'*Alberta Occupational Health and Safety Act, Regulation and Code* exige que l'employeur :

1. signale les *blessures ou accidents précisés*. Les *blessures ou accidents spécifiés* qui doivent être signalés en vertu de l'*Alberta Occupational Health and Safety Act, Regulation and Code* comprennent :

- un décès.
- une blessure ou un accident qui entraîne l'admission à l'hôpital d'un travailleur pendant plus de deux (2) jours.
- une explosion, un incendie ou une inondation non prévu ou non contrôlé qui cause une blessure grave ou qui pourrait causer une blessure grave.
- l'effondrement d'une grue, d'un mât de charge ou d'un élévateur.
- l'effondrement ou la défaillance d'un élément d'un bâtiment ou d'une structure nécessaire à l'intégrité structurale du bâtiment ou de la structure.

2. mène une enquête et prépare un *Formulaire de signalement d'accident* qui est facilement accessible pour l'inspection lorsque :

- une blessure ou un accident précisé survient.
- survient toute autre blessure grave ou tout autre accident qui pourrait causer une blessure grave à une personne.

#### **3.1 Quels rapports sont requis et en quoi consiste le processus?**

Si une *blessure précisée* (voir ci-dessus), une *blessure grave* ou un *accident ou incident* qui pourrait causer une *blessure grave* aux employés, aux bénévoles ou aux employés des entrepreneurs survient sur un lieu de travail du conseil scolaire, la direction d'école ou le chef de service responsable ne travaillant pas dans les écoles de ce lieu de travail doit faire ce qui suit :

- **Informez immédiatement un agent de la santé et de la sécurité du conseil scolaire** du moment, du lieu et de la nature des blessures graves ou des accidents ou incidents. (Une enquête sur les circonstances entourant la blessure grave, l'accident ou l'incident aura lieu et peut impliquer les ressources d'autres services et du conseil scolaire au besoin afin de terminer l'enquête.)
- Remplir un *Formulaire de signalement d'accident* et le présenter par le biais du système électronique de signalement des accidents et des incidents. Dans la partie

explicative (commentaires) de ce rapport, indiquer la situation comme ayant possiblement des exigences de signalement en matière de SST. Dans plusieurs cas, il sera plus simple de créer un rapport explicatif et de l'envoyer en pièce jointe par le biais du système électronique de signalement des accidents et des incidents.

- S'assurer de décrire les faits et les circonstances pertinents entourant la blessure grave, l'accident ou l'incident et indiquer toute mesure corrective recommandée qui pourrait être entreprise pour éviter que ce type de blessure grave, d'accident ou d'incident ne se reproduise. Transmettre une copie du rapport aux services commerciaux.
- Consulter le diagramme de flux relatif au signalement et à l'enquête à la fin de l'Annexe I pour obtenir une représentation visuelle du processus de signalement et d'enquête.

Les services ressources humaines transmettront toutes les situations de signalement en SST aux agents de la santé et de la sécurité du conseil scolaire. **Tous les rapports présentés au service gouvernemental responsable de la SST doivent être présentés par l'entremise des agents de la santé et de la sécurité du conseil scolaire.**

#### ***4. Enquête sur un accident, un incident et un danger***

Le but de cette section est d'aider à déterminer les situations qui exigent une enquête, à déterminer le niveau d'enquête requis et à fournir un processus d'enquête cohérent à l'intention des employés du conseil scolaire.

Les enquêtes sur les accidents, les incidents et les dangers doivent être un processus visant à trouver des faits, et non à trouver des erreurs. Les enquêtes sont une partie nécessaire du processus de résolution de problème. Puisque la gravité et les répercussions des accidents et des incidents varient, le niveau de l'enquête réalisée doit être lié à la gravité, aux répercussions et/ou au potentiel de perte ou de blessure réelle (voir les tableaux 1, 2.1, 2.2 et 3 à l'Annexe I).

D'après les expériences précédentes du conseil scolaire, seules quelques situations plus graves peuvent exiger une enquête en vertu de l'Occupational Health and Safety ou du Workers' Compensation. Pour ce qui est du conseil scolaire, la plupart des enquêtes sont axées sur les élèves et non liées aux exigences de la loi. La direction d'école ou le chef de service ne travaillant pas dans les écoles réalisera la plupart des enquêtes; cependant, les ressources du conseil scolaire sont disponibles pour aider dans les situations les plus graves et lorsque les lois exigent une enquête.

Le but des enquêtes est de s'assurer de :

- accroître la sensibilisation à l'égard des dangers.
- prendre connaissance des mesures de contrôle existantes.
- démontrer la préoccupation à l'égard de la sécurité des employés.
- identifier les dangers possibles.
- prendre les mesures correctives appropriées.

- satisfaire aux exigences réglementaires.

Lorsqu'un accident ou un incident survient, le superviseur sur place doit prendre le contrôle de la situation afin de s'assurer que :

- aucun autre blessure ou dommage ne survient (identifier et contrôler les dangers).
- les personnes blessées sont traitées de façon appropriée.
- le lieu de l'accident ou de l'incident est protégé afin que les preuves physiques ne soient pas déplacées avant d'avoir été examinées.

Il existe un processus pour réaliser des enquêtes. En général, le processus d'enquête en six étapes est le suivant :

1. Obtenir un aperçu de la situation.
2. Réunir les preuves physiques.
3. Interroger les témoins.
4. Vérifier tout renseignement général pertinent.
5. Déterminer les causes.
6. Recommander une mesure corrective.

Les accidents ou incidents plus graves nécessitent une enquête plus approfondie. Il faut accorder plus de temps et de ressources pour faire enquête sur les situations qui présentent le plus grand potentiel de se reproduire et de causer des blessures ou des dommages à la propriété. Le système électronique de signalement des accidents et des incidents aidera les employés à identifier la gravité et les répercussions de l'accident ou de l'incident et cette information peut être utilisée pour déterminer le niveau d'enquête nécessaire. Pour les situations plus graves, un *Formulaire de signalement d'accident* doit également être rempli, suivi d'une revue de l'accident avec le personnel du conseil scolaire, les personnes impliquées dans l'accident et toute autre personne concernée par l'accident.

## **4.1 Codification des accidents, des incidents et des dangers**

Les accidents, les incidents et les dangers (accidents évités de justesse) sont tous « codifiés » dans le système électronique de signalement des accidents et des incidents en fonction de leur gravité (accidents), de leurs répercussions (incidents) ou de leur classification (dangers). Le but de la codification est de classer les situations d'une manière cohérente à l'échelle du conseil scolaire. La codification aide également à déterminer le niveau d'enquête nécessaire pour gérer la situation (voir les tableaux 1, 2.1, 2.2 et 3 à l'Annexe I). La codification utilisée et une courte explication de chaque catégorie sont indiquées dans les sections suivantes.



### 4.1.1 Codes de gravité des accidents

Les codes de gravité sont pour la plupart déterminés par le système électronique de signalement des accidents et des incidents et dépendent du type de blessure choisi au moment d'entrer un rapport d'accident. De manière générale, les codes sont les suivants :

**Code 1** : accident mineur (égratignures/bosses qui pourraient nécessiter un pansement ou un autre soin minimal).

**Code 2** : accident avec répercussions minimales à long terme, mais nécessitant des premiers soins (p. ex. évaluation d'un secouriste, cryosac [ice packs], pansements).

**Code 3** : accident impliquant des blessures plus graves, mais pour lesquelles des services médicaux immédiats et un transport d'urgence ne sont pas nécessaires. On peut appeler les parents pour obtenir des directives et/ou prodiguer des premiers soins à l'école. Comprend les évanouissements, les pertes de conscience, les blessures aux yeux, les blessures aux dents, les plaies mineures nécessitant des points de suture, la suspicion d'os cassés ou les os mineurs cassés, les réactions allergiques n'exigeant pas un transport en ambulance ou les soins d'un ambulancier paramédical, les blessures au dos ou à la moelle épinière (traitement mineur ou préventif) ou les aiguillages vers des médecins aux fins d'évaluation.

**Code 4** : accident impliquant des blessures graves qui nécessitent des services médicaux d'urgence immédiats (p. ex. soins paramédicaux, transport en ambulance, traitement par un médecin, etc.). Comprend les agressions physiques ou sexuelles, les blessures entraînant des absences à l'école ou au travail (au-delà de la journée où la blessure est subie), les blessures au dos ou à la moelle épinière (nécessitant un traitement à moyen ou à long terme), les os cassés nécessitant une attention immédiate, etc. REMARQUE : toute situation où une personne (parent/tuteur, tierce personne blessée, etc.) menace de poursuite en justice ou lorsque les médias sont impliqués (ou seront probablement impliqués) doit être codifiée comme code de gravité 4.

**Code 5** : décès ou incapacité permanente possible.

### 4.1.2 Codes de répercussions des incidents

La codification des répercussions est importante et doit être effectuée par la direction d'école ou le chef de service ne travaillant pas dans les écoles ou leur remplaçant. La codification est subjective et doit être fondée sur le niveau de perturbation créée par l'incident, l'implication possible des médias, les implications légales et tous les autres éléments qui peuvent affecter les activités de l'école ou du service.

**Faibles** : évènements qui entraînent une interruption minimale des activités de l'école ou du service. Aucune implication de la police ou des médias et aucune indication ou menace de poursuite en justice ne découlent de la situation. La plupart des situations disciplinaires de routine des élèves auraient des répercussions « faibles ».

**Moyennes** : évènements qui entraînent une interruption de courte durée des activités de l'école ou du service touchant un certain nombre de membres du personnel et/ou d'élèves (p. ex. fouille des casiers liée aux drogues, évacuation ou confinement préventif, menace de poursuite en justice de la part de parents relativement à l'inscription aux programmes, etc.). Certaines situations disciplinaires graves des élèves auraient des répercussions « moyennes ».

**Élevées** : évènements qui ont des répercussions importantes sur les activités de l'école ou du service et qui touchent une grande partie du personnel et des élèves (p. ex. un confinement en raison d'un intrus, une évacuation pour des raisons environnementales, l'implication des médias, la possibilité de poursuite en justice, etc.). Les situations de comportement personnel exigeant une discipline sévère comme l'expulsion ou la relocalisation dans une autre école du conseil scolaire seraient des répercussions « élevées ».

Remarque :

- Tous les incidents de comportement personnel d'un employé comportant des questions de vie privée, de confidentialité ou de sensibilité doivent faire l'objet d'une discussion avec le personnel approprié du conseil scolaire (p. ex. le directeur général, les services pédagogiques) avant d'entrer de l'information dans le système électronique de signalement des accidents et des incidents.
- La direction d'école ou le chef de service ne travaillant pas dans les écoles a la liberté de modifier la codification des répercussions pour la catégorie appropriée en fonction de la réaction de l'école à un type d'incident.
- **En cas de doute au sujet de la codification, choisir le niveau de codification qui semble correspondre à la situation.**
- Les incidents qui sont catégorisés comme ayant des répercussions **moyennes** ou **élevées** entraîneront l'envoi d'avis aux directeurs généraux pertinents.

### 4.1.3 Codes de classification des dangers

Les catégories de dangers sont « faible », « moyen » et « élevé », et la classification est déterminée par la direction d'école ou le chef de service ne travaillant pas dans les écoles. La classification est subjective et plus les risques possibles sont graves, plus la codification sera élevée.

**Faible** : une condition ou une pratique qui pourrait causer une blessure ou une maladie mineure n'entraînant pas d'incapacité et/ou des dommages non perturbateurs à la propriété.

**Moyen** : une condition ou une pratique qui pourrait causer une blessure ou une maladie entraînant une incapacité temporaire et/ou des dommages à la propriété qui sont perturbateurs, mais pas importants.

**Élevé** : une condition ou une pratique qui pourrait causer une incapacité permanente, un décès, la perte d'un membre et/ou la perte significative d'une structure, d'un équipement et de matériel. Une mesure immédiate est requise pour corriger ces situations.

Les situations de **danger élevé** doivent être gérées immédiatement, car le risque de blessure et/ou de perte de propriété est important. La direction d'école ou le chef de service ne travaillant pas dans les écoles doit toujours prendre les mesures nécessaires pour s'assurer que les situations de danger élevé sont traitées le plus rapidement possible. Ces situations seront une priorité pour le déploiement du personnel et des ressources du conseil scolaire. Une mesure locale est **toujours** requise pour assurer la sécurité du personnel et des élèves en attendant l'intervention du conseil scolaire. Les mesures locales peuvent et doivent traiter certains des **dangers faibles et moyens**, comme définis ci-dessus.

Le **Rapport de suivi des dangers** doit être utilisé s'il s'agit d'un danger faible temporaire (p. ex. l'eau déversée d'une fontaine peut être nettoyée immédiatement par un concierge – danger faible).

Cependant, s'il s'agit d'un tuyau qui fuit dans un couloir ou dans une salle de toilette qui doit être réparé (danger moyen), des affiches d'avertissement doivent être placées, la fuite doit être contenue, une demande de service (DS) doit être présentée au service d'entretien afin que la réparation puisse être effectuée et un **Formulaire de signalement des dangers** doit être présenté par le biais du système électronique de signalement des accidents et des incidents. Les exigences relatives aux enquêtes sur les dangers (accidents évités de justesse) et au signalement sont décrites dans le Tableau 3 à la fin de l'Annexe I.

## 4.2 À quel moment une enquête est-elle nécessaire?

La plupart des accidents et des incidents et certains dangers nécessitent un certain degré d'enquête. Les tableaux d'enquête et le diagramme de flux relatif au signalement et à l'enquête fournis à la fin de l'Annexe I donnent des directives aux directeurs d'école et aux chefs de service ne travaillant pas dans les écoles en ce qui concerne le moment et la mesure dans laquelle une enquête est nécessaire.

Généralement, la direction d'école ou le chef de service ne travaillant pas dans les écoles sera responsable de l'enquête locale sur les accidents, les incidents et les dangers. Dans les écoles plus grandes ou dans les services plus vastes, cela pourrait être délégué à d'autres administrateurs; cependant, la direction d'école ou le chef de service ne travaillant pas

dans les écoles demeure responsable. Pour les accidents, les incidents et les dangers plus graves, la direction d'école ou le chef de service ne travaillant pas dans les écoles peut travailler avec une équipe du conseil scolaire afin de faire enquête sur la situation.

Dans les situations d'accident, d'incident ou de danger impliquant des employés, des bénévoles et des employés d'entrepreneurs, la loi peut exiger que des enquêtes détaillées soient effectuées et qu'un *Formulaire de signalement d'accident* soit rempli. Exemples de situations où la loi exige une enquête :

- Un décès.
- Une blessure ou un accident qui entraîne l'admission à l'hôpital d'un travailleur pendant plus de deux jours.
- Une explosion, un incendie ou une inondation non prévu ou non contrôlé qui cause une blessure grave ou qui pourrait causer une blessure grave.
- L'effondrement d'une grue, d'un mât de charge ou d'un élévateur.
- L'effondrement ou la défaillance d'un élément d'un bâtiment ou d'une structure nécessaire à l'intégrité structurale du bâtiment ou de la structure.

Dans les situations d'accident plus graves impliquant des élèves, la pratique du Conseil scolaire peut exiger qu'une enquête détaillée soit effectuée et qu'un *Formulaire de signalement d'accident* soit rempli. Exemples de situations où la pratique du conseil scolaire exige une enquête :

- Incidents avec perte de temps
- Accidents dont le code de gravité est 4 ou 5.
- Accidents où il y a menace de poursuite en justice ou implication des médias.

Résumer les constatations du processus d'enquête dans un *Formulaire de signalement d'accident* officiel. Inclure les déclarations originales des témoins dans le *Formulaire de signalement d'accident*. Pour les accidents plus graves, la direction d'école, le chef de service ne travaillant pas dans les écoles ou l'équipe d'enquête du conseil scolaire doit formuler des recommandations et présenter son rapport et ses recommandations à la haute direction qui, au besoin, partagera l'information avec l'assureur du conseil scolaire et/ou les enquêteurs du gouvernement. Le *Formulaire de signalement d'accident* et les recommandations doivent être revus avec tous les employés qui étaient sur le lieu de travail au moment de l'accident.

### **4.3 Le processus d'enquête en six étapes**

Pour tous les accidents graves ou lorsqu'il y a une exigence réglementaire relative à une enquête, le processus suivant doit être utilisé :

#### **1. Obtenir un aperçu de la situation**

La direction d'école ou le chef de service ne travaillant pas dans les écoles doit se rendre sur le lieu de l'accident le plus rapidement possible afin de :

- protéger la zone afin d'éliminer les risques d'autres blessures, p. ex. possibilité d'accident ou d'incident secondaire. Pour les accidents graves, il est important d'empêcher le retrait des preuves en interdisant l'accès au lieu de l'accident.
- se familiariser avec les circonstances. Les conditions physiques peuvent changer rapidement et les points de vue des témoins peuvent être altérés avec le temps. Il est important de décider l'endroit où doit commencer l'enquête et qui en sera responsable.
- déterminer si le personnel du conseil scolaire (directeur général, agent de la santé et de la sécurité ou services commerciaux) doit être appelé, s'il n'a pas déjà été informé.

## 2. Réunir les preuves physiques

Une preuve physique peut être un objet, une condition, une déclaration écrite, un évènement, etc. qui peut comporter de l'information au sujet de l'accident ou de l'incident. Si l'on ne prend pas garde, elle peut être compromise ou perdue. La preuve physique fait référence à « ce qui a causé » l'accident. Des éléments comme des obstructions, de l'équipement brisé ou défectueux ou des conditions environnementales peuvent contribuer aux accidents. Isoler tout équipement et/ou dossier pertinent à la situation. Les preuves physiques peuvent comprendre :

- des photographies du lieu de l'accident ou de l'incident.
- un croquis ou un dessin montrant des mesures pertinentes.
- une preuve de circonstances ou de conditions inhabituelles.
- des détails au sujet des conditions environnementales, comme le bruit, l'éclairage, la qualité de l'air ou la météo.

## 3. Interroger les témoins

Les gens peuvent rapidement oublier les détails exacts d'un accident ou d'un incident. Il est souvent bénéfique de demander aux témoins de préparer des déclarations écrites et signées individuelles concernant l'accident ou l'incident avant de les interroger. Ces déclarations doivent être préparées indépendamment des autres témoins. Un *Formulaire de déclaration d'un témoin* est inclus dans les formulaires à la fin de cette section. Les témoins doivent être interrogés le plus rapidement possible après l'accident ou l'incident, alors que les évènements sont encore clairs dans leur esprit. Les déclarations écrites des témoins peuvent être utilisées pour faciliter le processus d'entrevue. Les personnes directement impliquées doivent être interrogées en premier.

Le responsable de l'entrevue doit faire ce qui suit :

- Maintenir un registre écrit précis de toutes les entrevues.
- Vérifier la crédibilité du témoin en s'assurant qu'il était dans une position pour fournir des observations significatives.

- Procéder à l'entrevue sur le lieu de l'accident, si possible. Cela permet au responsable de l'entrevue et au témoin de se rapporter plus précisément aux circonstances et aux détails.
- Interroger les témoins séparément, afin que la déclaration d'un témoin ne soit pas influencée par celle d'un autre.
- Essayer de mettre la personne interrogée à l'aise. Rappeler au témoin la nature constructive de l'enquête et que le but principal de l'enquête est de déterminer les faits, et non de jeter un blâme.
- Être objectif.
- Essayer d'obtenir tous les renseignements pertinents, peu importe s'ils semblent insignifiants.
- Au cours d'une entrevue avec un témoin, ne pas discuter du témoignage fourni par d'autres témoins.
- Demander au témoin de raconter son histoire avec un minimum d'interruptions. Revoir sa version des événements, étape par étape, en posant des questions pour préciser les détails. Poser des questions ouvertes, comme « que s'est-il passé? »
- Éviter l'utilisation de questions suggestives, qui entraînent un oui ou un non comme réponse (p. ex. au lieu de demander « y avait-il de l'huile sur le sol? », dire « décrivez l'état de la zone de travail. »).
- Résumer votre compréhension de ce que le témoin a dit à la fin de l'entrevue afin de vous assurer que vous avez une compréhension précise de sa déclaration.
- Remercier le témoin pour sa coopération.
- Au besoin, interroger à nouveau pour préciser les détails.

#### **4. Vérifier tout renseignement général pertinent**

Il est important d'identifier tout renseignement général pertinent qui pourrait avoir contribué à l'accident. Les questions suivantes peuvent exiger des réponses :

- Existe-t-il des rapports d'accident, d'incident ou de dangers (accidents évités de justesse) précédents qui sont pertinents à l'accident actuel?
- 
- Existe-t-il des politiques, des directives, des procédures de travail sécuritaire ou des registres d'entretien pertinents en lien avec l'accident ou l'incident?
- 
- Existe-t-il des conditions ou des procédures de sécurité qui n'étaient pas en place et qui ont contribué à l'accident ou à l'incident?
- 
- Y a-t-il un historique de blessures ou d'accidents sur les lieux ou impliquant la personne blessée?
- Y a-t-il des raisons de croire que l'activité qui se déroulait ait contribué à l'accident ou à l'incident?

#### **5. Déterminer les causes**

Les facteurs de causalité sont définis comme des événements, des conditions ou des circonstances dont la présence ou l'absence peut avoir contribué à l'accident ou à l'incident. Toutes les causes possibles doivent être consignées. Plusieurs causes survenant l'une après l'autre ou simultanément peuvent se combiner pour rendre un accident inévitable. En fin de compte, toutes les causes sont d'origine humaine. Elles sont le résultat d'une incapacité ou d'un manquement à :

- éliminer l'ensemble des conditions ou des comportements non sécuritaires.
- planifier et/ou mettre en œuvre les procédures appropriées.
- concevoir des installations pour régler toutes les préoccupations en matière de sécurité.
- acheter l'équipement approprié.
- acheter le type et la quantité appropriés de fournitures.
- former les employés à travailler de manière sécuritaire.
- contrôler adéquatement les situations dangereuses.

Lors de l'analyse des facteurs de causalité, ne pas oublier que les personnes qui sont près de la zone où l'accident ou l'incident a eu lieu sont souvent en meilleure position pour identifier les facteurs qui représentent des risques pour leur santé et leur sécurité. Elles pourraient également être les mieux placées pour participer à l'élaboration des stratégies correctives qui élimineront les facteurs de risque sous-jacents de leur lieu de travail.

Afin de planifier des mesures préventives pratiques, les causes sont réparties en deux grandes catégories – les **causes directes** (immédiates) et les **causes indirectes** (sous-jacentes). Pour tenter de trouver les causes indirectes d'un accident, plusieurs questions doivent être posées au-delà des causes directes. Une façon d'identifier les causes indirectes est de demander : « Les "pourquoi" ont-ils tous trouvé une réponse? » Si des questions restent sans réponse, les causes indirectes n'ont peut-être pas toutes été identifiées. Si l'analyse est complète, la cause indirecte devrait être apparente et fournir une base solide pour formuler des recommandations. Bien qu'il ne s'agisse pas d'une liste exhaustive, certains détails spécifiques liés à ces causes sont indiqués dans les tableaux suivants.

**Causes directes (immédiates)** - gestes ou conditions non sécuritaires qui mènent directement à l'incident. Elles pourraient comprendre :

	Causes	Exemples
<b>Gestes non sécuritaires</b>	Exécuter une tâche sans autorité.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accéder à un espace clos sans permis du conseil scolaire.</li> <li>• Souder, réparer des réservoirs ou des conteneurs, etc.</li> </ul>
	Utilisation et entretien non appropriés des outils et de l'équipement	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nettoyage, graissage ou ajustement inadéquat.</li> <li>• Utiliser un outil inapproprié, p. ex. un couteau au lieu d'un tournevis.</li> <li>• Modifier ou retirer les dispositifs de sécurité.</li> </ul>
	Mélange de produits chimiques incompatibles.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mélanger un produit à base d'eau de Javel avec un nettoyeur acide, créant du chlore gazeux toxique.</li> </ul>

	Port d'un équipement de protection individuelle (ÉPI) inapproprié ou mal ajusté, ou ne pas en	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ne pas porter de lunettes de sécurité pour travailler avec des produits chimiques.</li> <li>• Ne pas porter de gants jetables lors de l'exposition à des fluides corporels humains.</li> </ul>
	Tenue vestimentaire non sécuritaire	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vêtements amples ou bijoux lors de l'utilisation de machinerie.</li> </ul>
	Comportement inapproprié ou attitude non sécuritaire.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bousculade près d'équipement en fonction.</li> <li>• Refus d'écouter les directives.</li> <li>• Refus de suivre les procédures de travail sécuritaire.</li> <li>• Paresse ou complaisance.</li> </ul>
<b>Conditions non sécuritaires</b>	Techniques de levage inappropriées ou	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lever des objets lourds sans aide ou sans l'équipement approprié.</li> </ul>
	Dépassement des limites de charge	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surcharger un véhicule ou un charriot élévateur.</li> <li>• Surcharger une étagère entraînant un écroulement.</li> </ul>
	Entreposage ou positionnement inapproprié du matériel.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entreposer des agents oxydants près de métaux.</li> <li>• Ne pas entreposer les produits inflammables dans les armoires pour produits inflammables.</li> </ul>
	Conditions environnementales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bruit excessif, mauvais éclairage ou ventilation inadéquate.</li> </ul>
	Équipement désuet, défaillant ou usé.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliser une scie dont la lame est émoussée.</li> <li>• Cordon électrique effiloché.</li> </ul>
	Dispositifs de sécurité inadéquats ou manquants.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ne pas avoir de dispositif de protection disponible pour utiliser un banc de scie.</li> <li>• Avoir des lunettes de protection inappropriées dans un laboratoire de science pour manipuler des produits chimiques.</li> </ul>
	Entretien ménager	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accumulation de débris et encombrement compromettant l'évacuation d'urgence de la zone.</li> <li>• Cordons électriques en travers des aires de circulation créant un danger de trébucher.</li> <li>• Dangers biologiques et pour la santé créés par la malpropreté.</li> </ul>
	Ingénierie et conception.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conception ou espace inadéquat pour le fonctionnement sécuritaire de l'équipement.</li> <li>• Positionnement inapproprié de l'équipement.</li> </ul>



**Causes indirectes (sous-jacentes)** - facteurs humains ou professionnels qui mènent directement au geste ou à la condition non sécuritaire (cause directe). Elles pourraient comprendre :

	<b>Causes</b>	<b>Exemples</b>
<b>Facteurs professionnels ou liés au système</b>	Connaissances ou formation individuelles.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programme de formation inadéquat pour préparer une personne à la tâche attribuée.</li> <li>• Employé ne connaissant pas suffisamment les attentes du programme de santé et de sécurité du conseil scolaire.</li> </ul>
	Choix et affectation des employés.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avoir une seule personne disponible pour exécuter des tâches qui devraient être effectuées par deux personnes ou plus.</li> <li>• Attribuer du travail au-delà de la formation et des capacités physiques d'une personne.</li> <li>• Limites physiques permanentes comme une perte d'audition, de l'arthrite, etc.</li> <li>• Limite cognitive permanente comme un piètre jugement, un manque de capacité à comprendre.</li> <li>• Limites liées au langage ou à la communication.</li> </ul>
	Niveau de mise en œuvre local du programme de santé et de sécurité au travail du conseil scolaire.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Évaluations des dangers associés à un poste et analyses des dangers liés à une tâche non revues avec les employés.</li> <li>• Absence de réunions de sécurité et de participation des employés.</li> <li>• Absence de préparation aux situations d'urgence.</li> </ul>
	Supervision d'un programme de santé et de sécurité au travail par le conseil scolaire.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Absence de suivi relatif à la mise en œuvre du programme de santé et de sécurité au travail du conseil scolaire.</li> <li>• Manque de ressources financières pour les exigences prioritaires en santé et sécurité.</li> <li>• Manque de surveillance du respect des exigences du conseil scolaire en santé et sécurité par les entrepreneurs.</li> </ul>
	Programmes d'entretien préventif et de remplacement d'équipement.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Omission de l'inspection annuelle de l'équipement exigée.</li> <li>• Omission de l'inspection quotidienne de l'équipement.</li> <li>• Ne pas remplir les rapports de danger (accidents évités de justesse) lorsque des dangers sont identifiés.</li> </ul>
	Lignes directrices en matière d'approvisionnement.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Commander des quantités de produits chimiques plus grandes que nécessaire.</li> <li>• Acheter 4 chaises à roulettes au lieu de 5 chaises à roulettes plus sécuritaires.</li> </ul>
<b>Facteurs humains</b>	Conditions physique et mentale.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Forme physique générale.</li> <li>• Limite physique temporaire comme une maladie, une blessure mineure, la gueule de bois, un problème de drogue, etc.</li> </ul>

## 6. Recommander une mesure corrective.

D'après l'analyse des causes indirectes, on peut maintenant formuler des recommandations de mesures correctives. Les mesures correctives doivent :

- traiter la cause et non l'effet.
- veiller à ce que les mesures recommandées améliorent et ne restreignent pas l'efficacité opérationnelle globale.
- éliminer ou contrôler toutes les causes.
- comprendre des mesures provisoires immédiates et/ou un plan de redressement et un échéancier à long terme
- déterminer les recommandations de suivi nécessaires pour éviter que la situation se reproduise.

Si les causes indirectes sont des facteurs professionnels ou liés au système, les mesures correctives recommandées peuvent comprendre ce qui suit :

- Formation ou formation d'appoint pour les employés concernés.
- Révision des procédures liées aux tâches.
- Revue de la pertinence de l'affectation des employés.
- Revue des critères de sélection de certains postes.
- Revue des normes du conseil scolaire pour un type particulier d'équipement ou de matériel.

Si les causes indirectes sont des facteurs humains, les mesures correctives recommandées peuvent comprendre ce qui suit :

- Mesures disciplinaires selon une pratique de discipline progressive.
- Aiguillage de l'employé vers le programme d'aide aux employés et à leur famille.

### 4.4 Trousse d'enquête

Il est conseillé que chaque trousse d'enquête soit accessible et prête à l'emploi. Une trousse de base comprend les éléments suivants :

- Une planchette à pince avec du papier et des rapports d'accident et d'incident.
- Une copie vierge du Formulaire de signalement d'accident.
- Des copies vierges du Formulaire de déclaration d'un témoin.
- Un crayon ou un stylo.
- Un ruban de mesure.
- Un rouleau de ruban « DO NOT ENTER » (ne pas entrer) pour protéger le lieu de l'accident ou du danger.
- L'accès à un appareil photo numérique ou à une caméra pourrait aussi être utile.

## IV. Exigences en matière de formation

La direction générale et l'administration principale sont responsables de s'assurer que les employés appropriés du conseil scolaire connaissent les procédures utilisées pour signaler les accidents, les incidents et les dangers et pour faire enquête. Cela impliquera les employés qui sont présents sur certains lieux de travail ainsi que les employés qui assument des responsabilités dans l'ensemble du conseil scolaire.

Toutes les directions d'école et les chefs de département ne travaillant pas dans les écoles recevront les renseignements liés au signalement des accidents et des incidents et aux enquêtes.

Les directions d'école et les chefs de département ne travaillant pas dans les écoles doivent revoir annuellement les renseignements pertinents concernant le signalement des accidents, des incidents et des dangers ainsi que les enquêtes avec leurs employés. Il faut insister sur le besoin de signalement en temps opportun.

Les ressources humaines et les agents de la santé et de la sécurité du conseil scolaire servent de ressource pour les directions d'école et les chefs de service ne travaillant pas dans les écoles en ce qui concerne le processus de signalement des accidents et des incidents et d'enquête. Il est également possible d'obtenir de l'aide auprès des directeurs généraux, des services pédagogiques et/ou du directeur général des ressources humaines.

## V. Processus de mise en œuvre

### 1. *Pour commencer*

Les directions d'école et les chefs de département ne travaillant pas dans les écoles doivent faire ce qui suit :

1. Expliquer à tous les employés les procédures liées au signalement des accidents, des incidents et des dangers (accidents évités de justesse). Mettre l'accent sur le besoin de signaler immédiatement tous les accidents, incidents et dangers à leur superviseur.
2. S'assurer que les *Formulaires de signalement d'accident* sont facilement accessibles à tous les employés sur le lieu de travail. Ces formulaires doivent être placés près des trousseaux de premiers soins. Des *Rapports de signalement des dangers* et des formulaires *Worker's Report of Injury or Occupational Disease Form* doivent également être disponibles à l'ensemble du personnel.
3. S'assurer qu'au moins une ou deux personnes sont formées relativement au système électronique de signalement des accidents et des incidents et qu'on leur attribue la responsabilité d'entrer tous les rapports d'accident, d'incident et de danger.
4. Établir un processus afin de revoir les dangers, les accidents et les incidents graves avec l'ensemble du personnel afin d'éviter que ce type d'événements ne se reproduise.

## 2. *Activités permanentes*

Les directions d'école et les chefs de département ne travaillant pas dans les écoles doivent faire ce qui suit :

1. S'assurer que tous les rapports d'accident, d'incident et de danger sont remplis et entrés dans le système électronique de signalement des accidents et des incidents et que des copies papier sont conservées dans le classeur des rapports d'accident et d'incident (voir la section 15 - Procédures de signalement du *Manuel sur la gestion des risques*) pour une période d'au moins trois ans.
2. Utiliser les copies papier des *Rapports d'accident et de danger* consignés pour créer un fichier de ressources qui peut être étudié en vue de définir les tendances et d'élaborer des mesures préventives.
3. Revoir les *Rapports d'accident et de danger* et les recommandations avec les employés (et lorsque c'est pertinent, avec les entrepreneurs) afin d'améliorer leur connaissance des dangers sur le lieu de travail. Remarque : toujours impliquer les agents de la santé et de la sécurité du conseil scolaire dans la gestion des situations concernant des entrepreneurs.
4. Coopérer aux enquêtes relatives aux accidents ou aux incidents graves lorsque cela est exigé par la loi ou à la demande des services commerciaux, des agents de la santé et de la sécurité du conseil scolaire ou des directeurs généraux pertinents.
5. Travailler avec le service des ressources humaines pour aider les employés à retourner à leurs tâches habituelles ou modifiées après une absence prolongée.

## Annexe 1- Tableau 1 - Enquête sur l'accident

Codes de gravité des accidents	Niveau d'enquête	Enquêteur	Mesure requise par la direction d'école ou le chef de service ne travaillant pas dans les	Rapports	Suivi
<b>Code 1</b> Blessure mineure.	Enquête locale.	Direction d'école ou chef de service ne travaillant pas dans les écoles ou leur remplaçant.	Effectuer le processus d'enquête en six étapes. Analyser l'accident afin de déterminer si la cause indirecte peut être évitée et établir un plan afin d'éviter les futurs accidents.	Rapport d'accident de base entré dans le système électronique de signalement des accidents et des incidents pour : <ul style="list-style-type: none"> <li>• les employés</li> <li>• les bénévoles</li> <li>• les visiteurs</li> </ul> Aucun rapport requis	Prendre des mesures pour éviter les futurs accidents. Si des accidents semblables surviennent, revoir afin de déterminer comment réduire et/ou éliminer le
<b>Code 2</b> Blessures ayant des répercussions minimales à long terme, mais nécessitant des premiers	Enquête locale.	Direction d'école ou chef de service ne travaillant pas dans les écoles ou leur remplaçant	Effectuer le processus d'enquête en six étapes. Analyser l'accident afin de déterminer si la cause indirecte peut être évitée et établir un plan afin d'éviter les futurs accidents.	Rapport d'accident de base entré dans le système électronique de signalement des accidents et des incidents pour tous les accidents.	Prendre des mesures pour éviter les futurs accidents. Si des accidents semblables surviennent, revoir afin de déterminer
<b>Code 3</b> Blessures plus graves, mais pour lesquelles des services médicaux immédiats et un transport d'urgence ne sont pas nécessaires.	Enquête locale pour les accidents touchant des élèves. Possibilité d'enquête collaborative impliquant le personnel local et du conseil scolaire pour les accidents touchant des employés, des bénévoles ou	Direction d'école ou chef de service ne travaillant pas dans les écoles ou leur remplaçant, avec possibilité d'aide et/ou de directives du personnel	Effectuer le processus d'enquête en six étapes. Analyser l'accident afin de déterminer si la cause indirecte peut être évitée et établir un plan afin d'éviter les futurs accidents.	Rapport d'accident de base entré dans le système électronique de signalement des accidents et des incidents pour tous les accidents.	Prendre des mesures pour éviter les futurs accidents. Si des accidents semblables surviennent, revoir afin de déterminer comment réduire et/ou éliminer le problème. Impliquer le personnel, le cas échéant. Maintenir le

<p><b>Code 4</b></p> <p>Blessures graves qui nécessitent des services médicaux immédiats et un transport d'urgence.</p>	<p>Possibilité d'enquête collaborative impliquant le personnel local et du conseil scolaire pour tous les accidents. Peut exiger une coopération avec des organismes externes.</p>	<p>Équipe du conseil scolaire avec l'aide du Direction d'école ou du chef de service ne travaillant pas dans les écoles. Peut impliquer</p>	<p>Aider avec l'enquête en collectant les preuves et les renseignements pertinents liés à l'accident.</p>	<p>Rapport d'accident de base entré dans le système électronique de signalement des accidents et des incidents pour tous les accidents.</p> <p>Exige la présentation d'un <i>Formulaire de signalement d'accident</i> écrit au personnel approprié du conseil scolaire.</p>	<p>Prendre des mesures pour éviter les futurs accidents. Après consultation avec le personnel du conseil scolaire, partager les résultats et les recommandations découlant de l'enquête avec le personnel pertinent. Maintenir le</p>
<p><b>Code 5</b></p> <p>Décès ou incapacité permanente possible.</p>	<p>Enquête menée par le conseil scolaire pour tous les accidents. Possibilité d'enquête par un organisme externe.</p>	<p>Équipe du conseil scolaire avec l'aide du Direction d'école ou du chef de service ne travaillant pas dans les écoles. Peut impliquer une enquête distincte</p>	<p>Protéger le lieu de l'accident et communiquer avec votre directeur général immédiat pour obtenir des directives relativement à votre implication dans le processus d'enquête. Sans modifier le lieu de l'accident, identifier les preuves et les renseignements pertinents liés à l'accident. Diriger les demandes d'information des médias et autres demandes au personnel approprié du conseil scolaire. Diriger les</p>	<p>Rapport d'accident avec <b>toutes</b> les preuves physiques et testimoniales.</p> <p>Entrer dans le système électronique de signalement des accidents et des incidents et transmettre les renseignements supplémentaires en copie papier aux services commerciaux.</p> <p>Exige la présentation d'un <i>Formulaire de</i></p>	<p>Prendre des mesures pour éviter les futurs accidents. Sous les directives de votre directeur général, partager les résultats et les recommandations découlant de l'enquête avec le personnel pertinent.</p>

## Annexe 2- - Enquête sur l'incident

### (Tableau 2.1 évènement)

(Prendre note de la différence entre les incidents « évènement » et les incidents « comportements personnels »)

Code de répercussions des incidents	Niveau d'enquête	Qui réalise l'enquête	Mesure requise par la direction d'école ou le chef de service ne travaillant pas dans	Rapports	Suivi
<b>Faibles</b> Répercussions minimales sur les activités.	Enquête locale.	Direction d'école ou chef de service ne travaillant pas dans les écoles ou	Effectuer le processus d'enquête en six étapes. Analyser afin de déterminer si la cause indirecte peut être évitée. Établir un plan afin d'éviter les	Rapport d'accident de base entré dans le système électronique de signalement des accidents et des incidents.	Prendre des mesures pour éviter les futurs incidents semblables. Si d'autres incidents semblables surviennent, revoir afin de déterminer comment réduire et/ou éliminer le problème.
<b>Moyennes</b> Répercussions à court terme sur les activités.	Enquête locale. Possibilité de coopération avec des organismes externes.	Direction d'école ou chef de service ne travaillant pas dans les écoles ou leur remplaçant, avec possibilité d'aide et/ou	Effectuer le processus d'enquête en six étapes. Réaliser l'enquête ou aider avec l'enquête en collectant les preuves et les renseignements pertinents. Analyser afin de déterminer si la cause indirecte peut être évitée. Établir un plan afin d'éviter les	Rapport d'accident de base entré dans le système électronique de signalement des accidents et des incidents. Peut exiger la présentation d'un rapport d'enquête écrit au personnel approprié du	Prendre des mesures pour éviter les futurs incidents semblables. Si d'autres incidents semblables surviennent, revoir afin de déterminer comment réduire et/ou éliminer le problème.
<b>Élevées</b> Répercussions importantes sur les activités. Cela comprend <u>toutes</u> les situations où il y a une implication médiatique ou juridique.	Enquête collaborative impliquant le personnel local et du conseil scolaire. Peut exiger une coopération avec des organismes externes.	Enquête menée par le conseil scolaire.  Possibilité d'enquête par un organisme externe.	Communiquer avec votre directeur général immédiat pour obtenir des directives relativement à votre implication dans le processus d'enquête.  Diriger les demandes d'information des médias et autres demandes au personnel approprié du conseil scolaire.  Diriger les questions ou les demandes d'information d'ordre juridique aux services	Rapport d'accident de base entré dans le système électronique de signalement des accidents et des incidents.  Peut exiger la présentation d'un rapport d'enquête écrit au personnel approprié du conseil scolaire. Les rapports doivent être partagés avec les organismes externes uniquement à la	Prendre des mesures pour éviter les futurs incidents semblables. Après consultation avec le personnel du conseil scolaire, partager les résultats et les recommandations découlant de l'enquête avec le personnel pertinent.

**Tableau 2.2 - Enquête sur l'incident (comportement personnel)**

Code de répercussions des incidents (comportement)	Niveau d'enquête	Qui réalise l'enquête	Mesure requise par la direction d'école ou le chef de service ne travaillant pas	Rapports	Suivi
<b>Faibles</b> Situations disciplinaires de routine des élèves ou problèmes personnels mineurs.	Enquête locale.	Direction d'école ou chef de service ne travaillant pas dans les écoles ou leur remplaçant.	Effectuer le processus d'enquête en six étapes. Analyser afin de déterminer si la cause indirecte peut être évitée. Établir un plan afin d'éviter les futurs incidents.	Rapport d'incident de base entré dans le système électronique de signalement des accidents et des incidents.	Prendre des mesures pour éviter les futurs incidents semblables. Si d'autres incidents semblables surviennent, revoir afin de déterminer comment réduire et/ou éliminer le problème.
<b>Moyennes</b> Situations disciplinaires importantes des élèves ou problèmes personnels.	Enquête locale. Possibilité de collaboration avec le personnel du conseil scolaire et/ou de coopération avec des organismes	Direction d'école ou chef de service ne travaillant pas dans les écoles ou leur remplaçant, avec possibilité d'aide et/ou de directives du	Effectuer le processus d'enquête en six étapes. Réaliser l'enquête ou aider avec l'enquête en collectant les preuves et les renseignements pertinents. Analyser afin de déterminer si la cause indirecte peut être évitée. Établir un plan afin d'éviter les futurs incidents.	Rapport d'incident de base entré dans le système électronique de signalement des accidents et des incidents. Peut exiger la présentation d'un rapport d'enquête écrit au personnel approprié du conseil scolaire.	Prendre des mesures pour éviter les futurs incidents semblables. Si d'autres incidents semblables surviennent, revoir afin de déterminer comment réduire et/ou éliminer le problème.
<b>Élevées</b> Situations de comportement personnel nécessitant des conséquences sévères. Cela comprend toutes les situations où il y a une implication médiatique ou juridique.	Enquête collaborative impliquant le personnel local et du conseil scolaire. Peut exiger une coopération avec des organismes externes.	Direction d'école ou chef de service ne travaillant pas dans les écoles sous la direction du personnel du conseil scolaire.  Possibilité d'enquête par un organisme externe.	Communiquer avec votre directeur général immédiat pour obtenir des directives relativement au processus d'enquête.  Diriger les demandes d'information des médias et autres demandes au personnel approprié du conseil scolaire. Diriger les questions ou les demandes d'information d'ordre juridique aux services commerciaux.	Rapport d'incident de base entré dans le système électronique de signalement des accidents et des incidents. Peut exiger la présentation d'un rapport d'enquête écrit au personnel approprié du conseil scolaire. Les rapports doivent être partagés avec les organismes externes uniquement à la	Prendre des mesures pour éviter les futurs incidents semblables. Lorsque c'est approprié, et après consultation avec le personnel du conseil scolaire, partager les renseignements avec le personnel pertinent.

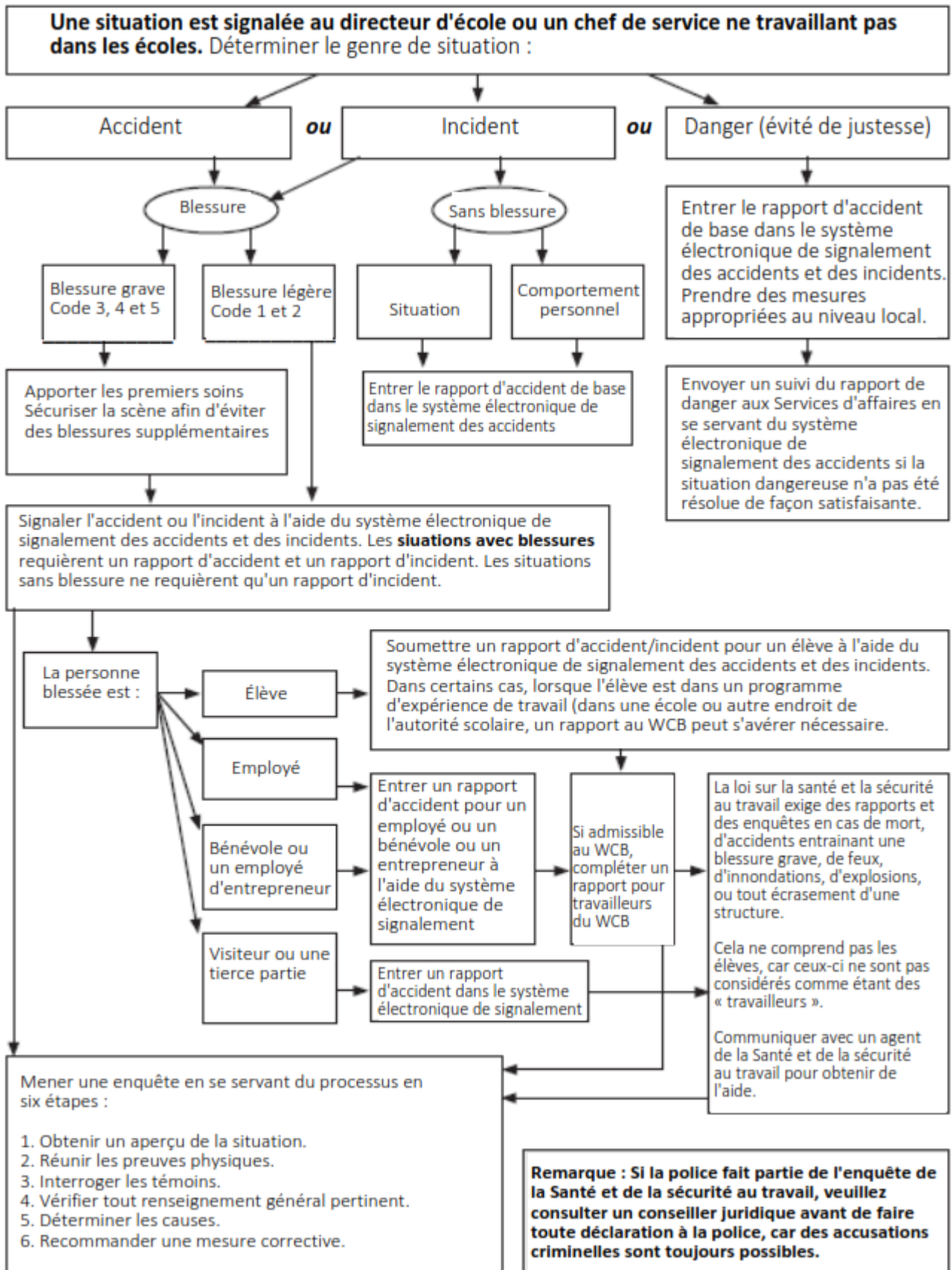
Remarque : Tous les incidents de comportement personnel d'un employé comportant des questions de vie privée, de confidentialité ou de sensibilité doivent faire l'objet d'une discussion avec votre superviseur immédiat, p. ex. le directeur général, les services pédagogiques (zone), avant d'entrer de l'information dans le système électronique de signalement des accidents et des incidents.



## Annexe 3- Tableau 3 - Enquête sur le danger

Code de classification des dangers	Niveau d'enquête	Qui réalise l'enquête	Mesure requise par la direction d'école ou le chef de service ne travaillant pas dans les écoles	Rapports	Suivi
<b>Faible</b>	Enquête locale	Direction d'école ou chef de service ne travaillant pas dans les écoles ou leur	Résoudre le problème immédiat en prenant des précautions pour éviter les futurs accidents.	Copie papier locale du Formulaire de suivi des dangers seulement – conserver dans le classeur des	Si d'autres situations semblables surviennent, revoir afin de déterminer comment réduire et/ou éliminer le problème.
<b>Moyen</b>	Enquête locale	Direction d'école ou chef de service ne travaillant pas dans les écoles ou leur remplaçant, avec possibilité d'aide des agents de la santé et de la	Résoudre le problème immédiat; analyser afin de déterminer si la cause indirecte peut être évitée; agir de manière à éviter les futurs accidents.	Rapport de signalement des dangers de base entré dans le système électronique de signalement des accidents et des incidents pour tous les dangers. Présenter une demande de service	Si d'autres situations semblables surviennent, revoir afin de déterminer comment réduire et/ou éliminer le problème.
<b>Élevé</b>	Enquête locale avec soutien du conseil scolaire au besoin	Direction d'école ou chef de service ne travaillant pas dans les écoles ou leur remplaçant, avec possibilité d'aide des agents de la santé et de la sécurité et/ou des services commerciaux et/ou des directeurs généraux.	Résoudre le problème immédiat; analyser afin de déterminer si la cause indirecte peut être évitée; agir de manière à éviter les futurs accidents. Faire un suivi avec le personnel du conseil scolaire afin de déterminer la résolution du problème.	Rapport de signalement des dangers de base entré dans le système électronique de signalement des accidents et des incidents pour tous les dangers. Présenter une demande de service au besoin. Présenter un rapport de signalement des dangers de suivi par le biais du système électronique de signalement des	Après consultation avec le personnel du conseil scolaire, partager les résultats et les recommandations découlant de l'enquête avec le personnel pertinent.

Voir les formulaires à la fin de cette section pour obtenir des détails concernant les codes de classification des dangers.



## Annexe 4- Formulaire de signalement des dangers

(Accidents sans blessure ou évités de justesse)

Évènement signalé/numéro d'identification : \_\_\_\_\_

Remarque : Tous les éléments et les sections indiqués en caractères **italiques gras avec un astérisque** sont exigés afin de soumettre un signalement de danger par voie électronique.

Date du signalement : \_\_\_\_\_

PRÉNOM du déposant : \_\_\_\_\_

NOM du déposant : \_\_\_\_\_

Numéro de téléphone \_\_\_\_\_

Adresse de courriel : \_\_\_\_\_

**École ou bâtiment\*** : \_\_\_\_\_

**Date de l'incident\*** : (m/j/a) \_\_\_\_\_

**Heure de l'incident\*** : \_\_\_\_\_

(utiliser le système de 24 heures, p. ex. 1 h 15 PM doit être écrit 13 h 15)

### Emplacement\*

Nom de l'INSTALLATION : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_ Ville : \_\_\_\_\_ Province : \_\_\_\_\_ Code postal : \_\_\_\_\_

Fournir plus de détails, au besoin \_\_\_\_\_

### Information sur le danger\* (description du danger)

#### Type de danger\* (cocher tous les éléments applicables)

- |   |   |   |  |
|---|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Qualité de l'air   | <input type="checkbox"/> Électricité          | <input type="checkbox"/> Levage ou transport  | <input type="checkbox"/> Objets coupants         |
| <input type="checkbox"/> Amiante            | <input type="checkbox"/> Équipement ou outils | <input type="checkbox"/> Éclairage            | <input type="checkbox"/> Danger de glisser ou de |
| <input type="checkbox"/> Biologique         | <input type="checkbox"/> Ergonomique          | <input type="checkbox"/> Moisissure           | <input type="checkbox"/> Violence ou harcèlement |
| <input type="checkbox"/> Produits chimiques | <input type="checkbox"/> Température          | <input type="checkbox"/> Bruit                | <input type="checkbox"/> Qualité de l'eau        |
| <input type="checkbox"/> Espace clos        | <input type="checkbox"/> Danger de chute      | <input type="checkbox"/> Obstructions         | <input type="checkbox"/> Travailler seul         |
| <input type="checkbox"/> Sécurité de        | <input type="checkbox"/> Entretien ménager    | <input type="checkbox"/> Pression / Vibration |  |

Autre (préciser) \_\_\_\_\_

**Classification du danger\*** :  Faible  Moyen  Élevé

*Danger faible : Une condition ou une pratique qui pourrait causer une blessure ou une maladie mineure n'entraînant pas d'incapacité et/ou des dommages perturbateurs à la propriété.*

*Danger moyen : Une condition ou une pratique qui pourrait causer une blessure ou une maladie entraînant une incapacité temporaire ou des dommages à la propriété qui ne sont pas perturbateurs, mais importants. Danger élevé : Une condition ou une pratique qui pourrait causer une incapacité permanente, un décès, la perte d'un membre ou la perte significative d'une structure*

**Causes directes et indirectes\*** : (gestes ou conditions non sécuritaires qui mènent directement à l'incident, facteurs humains ou professionnels qui contribuent directement au geste ou aux conditions non sécuritaires) :

Numéro de demande d'entretien ou de service :

**Mesure corrective ou recommandation** :

**Détailler la mesure prise** :

Mesure prise par : \_\_\_\_\_ Date : Ce danger a-t-il déjà

été signalé? :  Oui  Non

Une évaluation du danger a-t-elle été effectuée?  Oui  Non

Le danger a-t-il été corrigé?  Oui  Non Impossible (expliquer) :

Premier signalement à :

- |   |   |   |
|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> Direction générale                       | <input type="checkbox"/> Chef de service ne travaillant pas dans les écoles | <input type="checkbox"/> Enseignant         |
| <input type="checkbox"/> Responsable de la conciergerie ou de ... | <input type="checkbox"/> Direction d'école                                  | <input type="checkbox"/> Direction adjointe |
| <input type="checkbox"/> Entrepreneur                             | <input type="checkbox"/> Secrétaire ou personnel de soutien                 |   |

Autre (préciser)

**Rapport approuvé par** : \_\_\_\_\_ **Date** :

(écrire en lettres moulées et signer)

Poste : \_\_\_\_\_

(écrire en lettres moulées)

## Annexe 5- Formulaire de déclaration d’un témoin

Numéro(s) de téléphone : Bureau \_\_\_\_\_ Domicile \_\_\_\_\_ Cellulaire \_\_\_\_\_

**Renseignements sur l’accident :**

Date de l’accident : \_\_\_\_\_ Heure de l’accident : \_\_\_\_\_

Lieu de l’accident : \_\_\_\_\_

Description détaillée de l’accident (au moment de rédiger cette déclaration, assurez-vous d’inclure tous les évènements et facteurs qui ont mené à l’accident. Indiquez les mesures prises pendant et après l’accident. Veuillez écrire en lettres moulées Utilisez le verso de ce formulaire si vous avez besoin d’espace supplémentaire.).

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Signature du témoin : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

## Annexe 6- Classification des dangers

### Danger élevé

Une condition ou une pratique qui pourrait causer une incapacité permanente, un décès, la perte d'un membre et/ou la perte significative d'une structure, d'un équipement et de matériel. Une mesure immédiate est requise pour corriger ces situations.

**Exemple 1 :** Un dispositif de protection manquant sur un banc de scie (l'alimentation doit être coupée, la lame doit être retirée et la scie ne doit pas être utilisée jusqu'au remplacement du dispositif de protection).

**Exemple 2 :** Des employés d'entretien procèdent à l'entretien d'une grande pompe de puisard dans un puits profond non ventilé, avec un moteur à essence en fonction (cesser le travail jusqu'à la mise en place de procédures appropriées en matière d'espaces clos).

### Danger moyen

Une condition ou une pratique qui pourrait causer une blessure ou une maladie entraînant une incapacité temporaire et/ou des dommages à la propriété qui sont perturbateurs, mais pas importants.

**Exemple 1 :** Un tuyau d'eau qui fuit dans un couloir ou une salle de toilette (placer des affiches d'avertissement, contenir la fuite et faire réparer le tuyau le plus rapidement possible).

**Exemple 2 :** Un plan de marche brisé au bas d'un escalier (placer des affiches d'avertissement et laisser en place jusqu'à la fin des travaux de réparation).

### Danger faible

Une condition ou une pratique qui pourrait causer une blessure ou une maladie mineure n'entraînant pas d'incapacité et/ou des dommages non perturbateurs à la propriété.

**Exemple 1 :** Un charpentier manipule du bois brut sans gants.

**Exemple 2 :** Un concierge utilise des produits nettoyants doux sans ventilation adéquate.

### Intervention en cas de danger

**Les directions d'école et les chefs de service ne travaillant pas dans les écoles doivent faire tout en leur pouvoir pour traiter les dangers à l'échelle locale.** Certains dangers exigent une mesure de la part du service d'entretien, mais des mesures locales doivent être entreprises temporairement pour atténuer ou éliminer le danger jusqu'à ce que des réparations permanentes puissent être effectuées.

À noter que le service d'entretien reçoit des milliers de demandes de réparation annuellement et doit établir des priorités en fonction de l'urgence, du budget et des ressources disponibles.

Il est essentiel que les demandes de service (DS) fournissent les renseignements nécessaires pour déterminer la nature et l'urgence du danger. Utiliser la « description longue » disponible dans la DS pour décrire le danger de façon complète.

Il est également essentiel de prendre des mesures à l'échelle locale en attendant les réparations du service d'entretien. Lorsqu'il n'est pas possible de mettre en œuvre des mesures locales et que l'urgence de la réparation du danger est grande, la DS doit être claire et préciser qu'il y a une situation représentant un danger élevé exigeant une mesure immédiate de la part du service d'entretien. Ne pas crier au loup en définissant toutes les réparations « urgentes » ou « danger élevé », car cela pourrait entraîner des retards dans le traitement des situations représentant un danger élevé réel.