Centre de services scolaire de Montréal
Québec

SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES
BUREAU DES SERVICES-CONSEILS EN ASSIDUITÉ AU TRAVAIL

DÉCLARATION ET ANALYSE D'UN ÉVÉNEMENT ACCIDENTEL
(Formulaire à utiliser pour tous les types d'événement accidentel visant le personnel)

Directives à lire avant de remplir le formulaire

Important : Enregistrer le formulaire sur votre ordinateur avant de le remplir avec Adobe Reader.
Ce formulaire est conçu pour être rempli entièrement à l'ordinateur.
En cas d'impression, sélectionner le format 8 ½ X 14.

Personne accidentée

☐ Répondre à toutes les questions des sections I et II ;
☐ Décrire l'événement accidentel de façon précise et détaillée. Au besoin joindre une annexe;
☐ Indiquer le site de la blessure dans la section diagramme « siège de la lésion »;
☐ Proposer des suggestions pour éviter que ce type d'événement ne se reproduise;
☐ Signer le formulaire (signature numérique possible) et l'acheminer à votre gestionnaire dans les meilleurs délais pour qu'il complète la section III;
☐ Demeurer disponible pour participer à l'enquête et l'analyse de l'événement avec votre gestionnaire.

Gestionnaire

☐ Lire les sections I et II et vous assurer que toutes les cases sont remplies. Si ce n'est pas le cas, demander à la personne accidentée d'apporter les ajouts requis;
☐ Remplir la section III après avoir procédé à l'enquête de l'événement auprès des personnes concernées et visité le lieu de l'événement si besoin;
☐ Indiquer l'activité effectuée par la personne accidentée au moment de l'événement (ex. : surveillance d'élève, enseignement, installation des tables à dîner, travaux de soudure);
☐ Identifier les facteurs et faits contributifs à l'événement.

Exemples de faits contributifs

MOMENT	ÉQUIPEMENT
• Moment choisi pour effectuer la tâche • Temps requis pour effectuer la tâche • Heure de l'événement versus horaire de travail	• Disponibilité/accessibilité de l'équipement • État de l'équipement • Choix de l'équipement utilisé • Poids/dimension de l'équipement
LIEU	**INDIVIDUS**
• Aménagement des lieux/ergonomie • Encombrement • Terrain accidenté/inégal • Sol mouillé/souillé/glacé/enneigé • Éclairage/bruit/température • Distance à parcourir • Passage piétonnier non délimité	• Expérience dans le poste • Formation reçue • Tenue vestimentaire • Caractéristiques de l'individu (taille, limitations, fatigue) • Caractéristiques/comportement de l'élève • Implication d'autres personnes présentes • Respect des procédures en place • Méthode de travail utilisée
TÂCHE	**ORGANISATION DU TRAVAIL**
• Posture adoptée • Mouvement/effort effectué • Méthode de travail utilisée • Tâche habituelle ou non • Vitesse/fréquence d'exécution	• Politique/procédure/directive • Horaires de travail/pauses • Déroulement type d'une journée • Modes de communication • Plan de formation

☐ Dans le tableau de la section III, ne remplir que les lignes pertinentes aux faits contributifs à l'événement;
☐ Déterminer les mesures correctives et préventives à mettre en place. Inclure toute information pertinente au suivi des mesures telles que # de bon de commande, # de requête (voir exemples à la page suivante);
☐ Indiquer la ou les personnes responsables de l'application des mesures (gestionnaire) et fixer un échéancier pour leurs mises en place;

Centre de services scolaire de Montréal
Québec

Exemples pour la complétion du tableau de la section III

Événement : En voulant s'assoir sur un fauteuil, un appui-bras cède et la travailleuse perd l'équilibre

FACTEURS ET FAITS CONTRIBUTIFS IDENTIFIÉS	MESURES CORRECTIVES ET PRÉVENTIVES À METTRE EN PLACE	RESPONSABLE(S)	ÉCHÉANCIER (AAAA-MM-JJ)
ÉQUIPEMENT Chaise défectueuse depuis quelques semaines mais elle n'a pas été retirée	-Retirer la chaise défectueuse -Achat d'une nouvelle chaise (bon de commande #12345) -Mémo au personnel pour sensibilisation aux risques et rappel de procédure en cas de bris d'équipement	Mme Labris, DA Mme Labris, DA Mme Sirois, DÉ	2019-09-30 2019-10-01 2019-10-07

Événement : La travailleuse s'apprêtait à entrer dans l'établissement et elle a chuté sur la glace

FACTEURS ET FAITS CONTRIBUTIFS IDENTIFIÉS	MESURES CORRECTIVES ET PRÉVENTIVES À METTRE EN PLACE	RESPONSABLE(S)	ÉCHÉANCIER (AAAA-MM-JJ)
LIEU Surface glacée près de l'entrée de la cour d'école	S'assurer que les accès aux bâtiments sont déglacés et que l'épandage d'abrasif est suffisant	M. Daigle, DE	2019-01-14
INDIVIDU(S) -Lacune observée chez le personnel en charge du déneigement/déglaçage -La travailleuse ne portait pas de crampons	-Clarification des attentes avec le personnel concerné -Rappel de l'obligation du port de crampons lors de surveillance à l'extérieur	M. Daigle, DE M. Daigle, DE	2019-01-21 2019-01-21

Événement : L'élève frappe le travailleur lorsque celui-ci lui retire son livre

FACTEURS ET FAITS CONTRIBUTIFS IDENTIFIÉS	MESURES CORRECTIVES ET PRÉVENTIVES À METTRE EN PLACE	RESPONSABLE(S)	ÉCHÉANCIER (AAAA-MM-JJ)
INDIVIDU(S) -Désorganisation de l'élève lors du retrait d'un livre -Proximité de l'intervenant avec l'élève	Suivi avec le personnel pour : -Moduler la fin de l'activité selon le comportement de l'élève -Maintenir une distance sécuritaire avec l'élève lors de signes de désorganisation	Mme Pagé, DÉ	2020-12-16
ORGANISATION DU TRAVAIL -Plan d'intervention pas à jour	Rappel de la procédure de mise à jour du plan d'intervention	Mme Pagé, DÉ	2020-12-16

Événement : Le travailleur a fait un faux mouvement en transportant des boites

FACTEURS ET FAITS CONTRIBUTIFS IDENTIFIÉS	MESURES CORRECTIVES ET PRÉVENTIVES À METTRE EN PLACE	RESPONSABLE(S)	ÉCHÉANCIER (AAAA-MM-JJ)
ÉQUIPEMENT Aucun chariot de disponible	-S'assurer d'avoir toujours un chariot de libre au secrétariat -Mémo au personnel de rapporter immédiatement le chariot après utilisation	M. Laplante, GA M. Laplante, GA	2020-11-20 2020-11-20
TÂCHE Transporter 5 boites de 10 kilos du secrétariat au local 101 (distance d'environ 20 mètres)	Informer le travailleur de reporter la tâche si le chariot n'est pas disponible	M. Laplante, GA	2020-11-18

☐ Utiliser la section commentaire pour un ajout d'informations si nécessaire. Au besoin joindre une annexe;
☐ Signer le formulaire et transmettre au BSCAT à l'adresse sst@cssdm.gouv.qc.ca dans les 72 heures.
☐ Le formulaire doit également être transmis au syndicat de la personne accidentée (voir adresses sur le formulaire).

Centre de services scolaire de Montréal
Québec

Déclaration et analyse d'un événement accidentel

SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES
BUREAU DES SERVICES-CONSEILS EN ASSIDUITÉ AU TRAVAIL

TOUT EFFACER

I - IDENTIFICATION – À REMPLIR PAR L'ACCIDENTÉ(E)

NOM		PRÉNOM	MATRICULE
TITRE D'EMPLOI	ANNÉES D'EXPÉRIENCE DANS LE POSTE	LIEU DE TRAVAIL	SERVICE (SI APPLICABLE)
QUART DE TRAVAIL ☐ *JOUR* ☐ *SOIR* ☐ *NUIT*	STATUT ☐ *RÉGULIER* ☐ *STAGIAIRE* ☐ *AUTRES:* _____		NOM DU GESTIONNAIRE

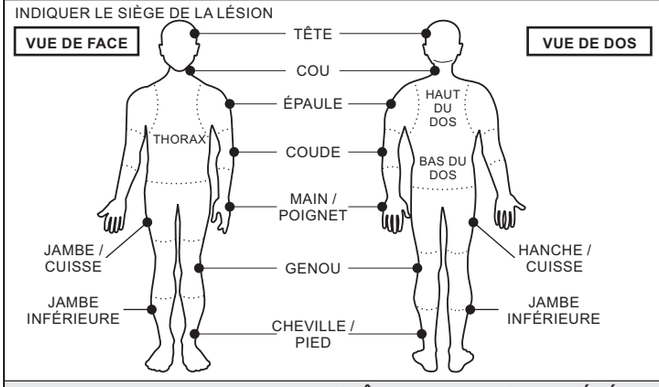
II - DESCRIPTION DE L'ÉVÉNEMENT – À REMPLIR PAR L'ACCIDENTÉ(E)

DATE DE L'ÉVÉNEMENT (AAAA-MM-JJ)	LIEU DE L'ÉVÉNEMENT (BÂTIMENT)
HEURE DE L'ÉVÉNEMENT	LIEU PRÉCIS (EX. CLASSE, CORRIDOR, STATIONNEMENT)
DATE DE DÉCLARATION À VOTRE SUPÉRIEUR (AAAA-MM-JJ)	NOM DU SUPÉRIEUR AVISÉ

DESCRIPTION DE L'ÉVÉNEMENT ACCIDENTEL *(JOINDRE UNE ANNEXE SI NÉCESSAIRE)*

QUE SUGGÉREZ-VOUS POUR ÉVITER QU'UNE TELLE SITUATION NE SE REPRODUISE?

INDIQUER LE SIÈGE DE LA LÉSION



NOM DES TÉMOIN(S)

PREMIER SOINS REÇUS

HEURE DE DÉPART (SI HÂTIF)

ARRÊT DE TRAVAIL (SANS COMPTER LE JOUR DE L'ACCIDENT) ☐ *OUI* ☐ *NON*

SIGNATURE DE L'ACCIDENTÉ(E)

DATE (AAAA-MM-JJ)

III – ENQUÊTE ET ANALYSE DE L'ÉVÉNEMENT – À REMPLIR PAR LE GESTIONNAIRE

ACTIVITÉ EFFECTUÉE LORS DE L'ÉVÉNEMENT : _____

FACTEURS ET FAITS CONTRIBUTIFS IDENTIFIÉS	MESURES CORRECTIVES ET PRÉVENTIVES À METTRE EN PLACE	RESPONSABLE(S)	ÉCHÉANCIER (AAAA-MM-JJ)
MOMENT			
ÉQUIPEMENT			
LIEU			
INDIVIDU(S)			
TÂCHE			
ORGANISATION DU TRAVAIL			

COMMENTAIRES *(JOINDRE UNE ANNEXE SI NÉCESSAIRE)*

NOM DU GESTIONNAIRE	UNITÉ
SIGNATURE	DATE (AAAA-MM-JJ)

4 COPIES : *(1)* À TRANSMETTRE preventionsst@cssdm.gouv.qc.ca **DANS UN DÉLAI DE 72 HEURES – *(2)* LIEU DE TRAVAIL – *(3)* ACCIDENTÉ(E) – *(4)* SYNDICAT ou ASSOCIATION**

☐ accident@alliancedesprofs.qc.ca ☐ info@sppmem.ca ☐ info@snee.qc.ca ☐ info@aqcs.ca
☐ secretariat@appa.qc.ca ☐ info@acedm.org ☐ info@acsgm.ca ☐ amdes@amdes.qc.ca