	Système de gestion Santé, Sécurité et Environnement	No : SSE 1.4
	Procédure enquête et analyse d'accident/incident	Révision : B
Approuvé CÉF par : Ronald Ajavon		Date : 1 septembre 2022
Approuvé CSF par : Alpha Barry		Page : 1 de 11

1.0 OBJET

Cette procédure a pour objectif d'encadrer le processus de déclaration, d'enquête et d'analyse d'accident ou incident pouvant survenir lors d'activités découlant du Conseil des écoles fransaskoises (CÉF). Elle vise notamment à :

- Gérer dès le début une situation d'urgence et apporter le soutien approprié.
- Apprendre de nos accidents/incidents pour mettre en place les mesures correctives et préventives.
- Amorcer dès le début tout dossier d'accident en matière d'indemnisation et d'assignation temporaire.


2.0 PORTÉE

Cette procédure s'applique à toutes les écoles et les bureaux administratifs du CÉF. Elle peut impliquer un employé, un élève, un entrepreneur ou un visiteur.

3.0 DÉFINITIONS

Les termes utilisés dans cette procédure sont définis comme suit :

TERMES	DÉFINITION
Accident	Évènement imprévu et soudain et qui a pour résultat une blessure ou dommage matériel.
Analyse	Activité qui vise à faire l'analyse des faits recueillis pour établir les causes et identifier les mesures correctives et préventives appropriées.
Causes fondamentales	Cause d'un accident qui, si celle-ci avait été absente, il n'y aurait pas eu d'accident.
Enquête	Activité qui vise à recueillir les faits entourant un évènement.
Incident	Évènement imprévu et soudain qui a pour résultat des dommages matériels mineurs et qui, dans des circonstances légèrement différentes, aurait pu causer une blessure ou des dommages matériels majeurs.
Passé-proche	Terme provenant de l'anglais qui est « <i>nearmiss</i> » et qui est tout comme un incident sans dommage ou blessure, mais aurait pu avoir des conséquences matérielles ou humaines importantes.

	Système de gestion Santé, Sécurité et Environnement	No : SSE 1.4
	Procédure enquête et analyse d'accident/incident	Révision : B

TERMES	DÉFINITION
Mesures correctives	Mesures administratives ou matérielles qui visent à éviter tout contact accidentel avec la source de danger (ex. : barricade ou cônes orange autour d'un trou).
Mesures préventives	Mesures administratives ou matérielles qui visent à prévenir tout contact accidentel avec la source de danger de façon permanente (ex. : boucher le trou).

4.0 RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Dans le cadre de cette procédure, en plus des responsabilités générales prévues à la procédure « SSE 1.1 Procédure système de gestion SSE », article 4.0, les rôles et les responsabilités spécifiques suivants s'appliquent :

4.1 Directeur général


- Reçoit les avis d'accidents/incident et procure du soutien administratif, lorsque nécessaire. Lors d'accidents graves, il communique avec les membres du comité de gestion de crises et au président du Conseil scolaire fransaskois (CSF).
- Reçoit une copie des rapports d'enquête et d'analyse d'accident, en prend connaissance, formule, au besoin, des questions, des demandes de clarification ou des recommandations.
- Présente au CSF lors de la séance régulière un résumé des rapports d'enquête et d'analyse d'accident et des mesures correctives apportées.

4.2 Président du CSF

- S'assure qu'à l'ordre du jour qu'un temps est alloué pour la présentation du résumé des enquêtes et analyses d'accident.
- Lors d'accidents graves, il procure du soutien à la direction générale du CÉF dans le cadre du comité de gestion de crises.

4.3 Directeur des services administratifs

- Reçoit les avis d'accident/incidents et apporte du soutien au coordonnateur SST dans la gestion du dossier d'accident.
- Reçoit une copie des rapports d'enquête et d'analyse d'accident, échange avec le coordonnateur SST sur les causes de l'accident et formule des recommandations à la direction de l'école.
- S'assure que les gestionnaires en poste ont la formation et l'information sur la technique d'enquête et analyse d'accident.
- Effectue un suivi avec le coordonnateur SST de la mise en place des mesures correctives et présente l'état d'avancement au comité de direction SSE.

	Système de gestion Santé, Sécurité et Environnement	No : SSE 1.4
	Procédure enquête et analyse d'accident/incident	Révision : B

4.4 Coordonnateur SST


- Reçoit les avis d'accident/incident et communique avec les directions d'école pour apporter du soutien. Communique avec l'école en cause pour obtenir les informations préliminaires aux dossiers et procurer du soutien à distance.
- Soutient la direction des écoles dans la réalisation des enquêtes et analyses d'accidents. S'assure d'avoir dans les délais impartis toutes les informations nécessaires à la communication des détails d'accidents.
- Au besoin, lors d'accidents graves ou présentant un niveau élevé de gravité, il se rend sur les lieux pour soutenir la direction de l'école dans la réalisation de l'enquête et l'analyse de faits ayant contribué à l'accident.
- Prépare un résumé mensuel pour la direction de l'éducation pour la présentation mensuelle au CSF.
- Prépare une communication synthèse pour informer les autres écoles pouvant présenter des risques d'accident/incident similaires.
- Intègre au plan d'action des mesures correctives les établissements demandant des modifications à des situations similaires.

4.5 Direction d'école

- Reçoit de son personnel toute information en rapport à un accident/incident étant survenu dans son établissement ou à une de ses activités externes.
- S'assure de fournir l'assistance nécessaire au traitement de premiers secours.
- S'assure que la scène initiale de l'accident est protégée et, au besoin, prend des photos.
- Lors d'un accident grave, il communique avec les autorités prévues à la loi et avec la direction générale selon la liste établie.
- Transmet un résumé de l'évènement (qui, où, quand et la résultante connue au moment de transmettre l'information).
- Effectue l'enquête et l'analyse d'accident. Recueille les déclarations des témoins de faits et s'assure d'avoir les photos du site de l'évènement.
- Contacte le coordonnateur SST pour avoir son soutien dans la réalisation de l'enquête.
- S'assure de la mise en place des mesures correctives retenues.

4.6 Comité Santé et Sécurité

- Un membre du comité participe à l'enquête et l'analyse d'accident et formule des recommandations.
- Revoit les rapports d'enquête d'accident aux réunions du comité.

	Système de gestion Santé, Sécurité et Environnement	No : SSE 1.4
	Procédure enquête et analyse d'accident/incident	Révision : B

- Revoit les communications synthèses des rapports et des analyses d'accidents survenus dans d'autres établissements du CEF et porte une réflexion sur la possibilité d'une situation similaire dans leur établissement.

4.7 Enseignant et/ou surveillant

- Lors d'un évènement, il prend les dispositions pour que les premiers soins soient apportés au blessé.
- Rapporte tout accident ou incident étant survenu dans l'établissement ou dans le cadre d'une activité académique.
- Conserve les lieux de l'accident intacts pour permettre de bien voir les circonstances de l'accident.
- Recueille les informations des témoins présents à l'accident et les notent pour consultation ultérieure.
- Communique avec la direction de l'école les informations préliminaires.
- Sécurise le secteur ou l'équipement pour prévenir tout autre accident jusqu'à l'évaluation et, au besoin, les réparations.
- Collabore avec la direction de l'école dans le cadre de l'enquête et analyse d'accident.


4.8 Concierges et personnel d'entretien

- Rapportent tout accident ou incident étant survenu dans l'établissement ou dans le cadre d'une activité académique.
- Procurent du soutien lors d'enquête et analyse d'accident.
- Lorsqu'applicables, ils s'assurent de la mise en place des mesures correctives ou préventives.
- Respectent les zones d'accident pour ne pas modifier celles-ci jusqu'à la collecte des informations pertinentes à l'enquête.

4.9 Élèves

- Rapportent tout accident ou incident étant survenu dans l'établissement ou dans le cadre d'une activité académique.
- Collaborent avec le personnel enseignant ou surveillant lors de la tenue de l'enquête de l'accident.
- Respectent les zones d'accident pour ne pas modifier celle-ci jusqu'à la collecte des informations pertinentes à l'enquête.

4.10 Entrepreneurs

	Système de gestion Santé, Sécurité et Environnement	No : SSE 1.4
	Procédure enquête et analyse d'accident/incident	Révision : B

- Rapportent tout accident ou incident étant survenu à son personnel dans le cadre de ses activités dans l'établissement du CÉF.
- Communiquent à leur chargé de projet du CÉF tout accident/incident dans les délais impartis.
- Collaborent avec la direction de l'école lors de la tenue de l'enquête de l'accident.
- Respectent les zones d'accident pour ne pas modifier celles-ci jusqu'à la collecte des informations pertinentes à l'enquête.

4.11 Visiteurs

- Advenant un accident ou un incident, ils informent leur hôte de la situation avant de quitter le site du CÉF.
- Collaborent avec les représentants du CÉF lors de l'enquête et l'analyse d'accident.


5.0 PROCESSUS

L'enquête consiste à recueillir les faits entourant l'accident, les analyser et émettre des recommandations visant à prévenir d'autres événements similaires. Une fois les premiers soins prodigués, au besoin, la victime est acheminée vers un centre hospitalier ou une clinique pour des soins additionnels. Les étapes suivantes doivent être entreprises pour réaliser une enquête de qualité.

5.1 Déclaration de l'évènement et sécurisation des lieux

Lors d'un évènement entraînant une blessure, un incident grave ou un passé-proche qui aurait pu avoir des conséquences graves, une enquête doit être amorcée. Les étapes suivantes doivent être effectuées :

- 5.1.1 Un avis préalable doit être transmis pour les informer qu'un évènement est survenu et qu'une enquête est amorcée. Le contenu typique de l'avis se retrouve en annexe A. Celui-ci est transmis aux membres de la direction suivants :
 - Directeur général adjoint ;
 - Coordonnateur SST ;
 - Conseiller technique aux installations ;
 - Directeur général.
- 5.1.2 Préserver la zone de l'évènement afin de recueillir les indices pouvant mener à établir les causes.
- 5.1.3 Transmettre au bureau régional de l'organisme « *Occupational Health and Safety* » (OHS) de la Saskatchewan tel que prévu au règlement un avis d'accident (modèle en annexe B), si celui-ci :

	Systeme de gestion Santé, Sécurité et Environnement	No : SSE 1.4
	Procédure enquête et analyse d'accident/incident	Révision : B

- a. Entraîne ou aurait pu entraîner la mort d'un travailleur ;
- b. Nécessite l'hospitalisation d'un travailleur pour une période de 72 heures ou plus.

5.1.4 Si l'évènement est rapporté au bureau régional de OHS de la Saskatchewan, prendre des photos de la scène d'accident et préserver celle-ci pour une évaluation par l'officier qui pourrait être assigné pour enquête officielle. Pour la visite d'un officier de OHS, voir procédure « SSE 1.6 Inspection règlementaire » pour les consignes à prendre.

5.2 Collecte des faits

La collecte des faits vise à recueillir les informations entourant l'accident à l'aide des notes recueillies par les informations de l'accidenté, des témoins de l'évènement, des photos du site et des équipements en cause et, au besoin, d'un croquis de la situation.

5.3 Analyse de l'évènement

Une fois les faits recueillis, l'analyse permettra de déterminer les causes de l'accident. La règle des « 5 pourquoi » est un bon moyen pour cerner les causes. En partant du résultat de l'évènement, reprendre à rebours les causes (voir un exemple d'analyse à l'annexe C).

5.4 Rédaction du rapport


Pour compiler l'information recueillie dans un format de rapport standardisé, utiliser le formulaire « SSE 1.4 F01 – Formulaire d'enquête et d'analyse d'accident/incident » (voir un exemple d'un formulaire complété en annexe D aux fins de faciliter la compréhension).

5.5 Transmission du rapport d'enquête et d'analyse

Le formulaire dûment complété est transmis dans les 48 heures de l'évènement aux personnes suivantes :

- Directeur général adjoint ;
- Coordonnateur SST ;
- Directeur des services administratifs ;
- Directeur général.

Advenant de la complexité de l'évènement investigué, un délai additionnel pouvant atteindre 48 heures peut être demandé par écrit. Cependant, un rapport préliminaire demeure nécessaire pour guider la direction. Au besoin, le coordonnateur SST peut aider le gestionnaire responsable dans l'analyse et la préparation du rapport.

	Système de gestion Santé, Sécurité et Environnement	No : SSE 1.4
	Procédure enquête et analyse d'accident/incident	Révision : B

6.0 AUDIT DE LA PROCÉDURE ET MISE À JOUR

Cette procédure peut être auditée selon le calendrier des audits prévu à la procédure SSE 1.9. Advenant un besoin d'apporter des changements, celle-ci sera effectuée selon la procédure SSE 1.1.1 précitée avec les approbations appropriées.

7.0 DOCUMENT(S) LIÉ(S)

Les documents suivants sont référés dans le cadre de cette procédure :

- SSE 1.1 Procédure de système de gestion SSE
- SSE 1.1.1 Procédure de rédaction et mise à jour du programme SSE
- SSE 1.4 Inspection règlementaire
- SSE 1.4 F01 – Formulaire Rapport d'enquête et d'analyse d'accident
- SSE 1.9 Audit interne système SSE

8.0 RÉFÉRENCES RÉGLEMENTAIRES ASSOCIÉES

- S15-1 *The Saskatchewan Employment Act – Part III*
- OC 579/2020 *The Occupational Health and Safety Regulation, 2020*

9.0 HISTORIQUE DES RÉVISIONS

Révision	Date	Par	Nature de la révision
A	28 août 2012	D. Dufresne	Version mise en vigueur
B	1 septembre 2022	D. Dufresne	Mise à jour des fonctions

ANNEXES

- Annexe A : Avis typique au CÉF
- Annexe B : Avis typique au bureau régional OHS
- Annexe C : Exemple d'analyse des faits - règle des « 5 pourquoi »
- Annexe D : Exemple d'un rapport d'enquête d'accident complété

	Système de gestion Santé, Sécurité et Environnement	No : SSE 1.4
	Procédure enquête et analyse d'accident/incident	Révision : B

ANNEXE A : AVIS TYPIQUE AU CÉF

1. Nom de chaque personne blessée ou décédée

2. Nom de l'école ou l'établissement du ou des travailleur(s) blessé(s) ou décédé(s)

3. Date, heure et lieux de l'évènement

4. Les circonstances entourant l'accident

5. Les blessures apparentes


6. Le nom du responsable de l'établissement, numéros de téléphone et de télécopieur pour avoir des informations additionnelles

7. S'il s'agit d'un entrepreneur, indiquer les informations associées. Indiquer dans la liste de distribution le coordonnateur aux établissements


	Système de gestion Santé, Sécurité et Environnement	No : SSE 1.4
	Procédure enquête et analyse d'accident/incident	Révision : B

ANNEXE B : AVIS TYPIQUE AU BUREAU RÉGIONAL OHS

1. Nom de chaque personne blessée ou décédée
2. Nom de l'employeur du travailleur blessé ou décédé
3. Date, heure et lieux de l'évènement
4. Les circonstances entourant l'accident
5. Les blessures apparentes
6. Le nom du responsable de l'établissement, numéros de téléphone et de télécopieur de l'employeur ou de l'entrepreneur des personnes blessées qui pourra être appelé pour des informations additionnelles

	Systeme de gestion Santé, Sécurité et Environnement	No : SSE 1.4
	Procédure enquête et analyse d'accident/incident	Révision : B

ANNEXE C : EXEMPLE D'ANALYSE DES FAITS - RÈGLE DES 5 POURQUOI

	Systeme de gestion Santé, Sécurité et Environnement	No : SSE 1.4
	Procédure enquête et analyse d'accident/incident	Révision : B

ANNEXE D : EXEMPLE D'UN RAPPORT D'ENQUÊTE D'ACCIDENT COMPLÉTÉ