



Version imprimée



PM 018

1996-01-24

ENQUÊTES ET RAPPORTS SUR LES SITUATIONS COMPORTANT DES RISQUES

Table des matières

1. [Contexte](#)
2. [Portée](#)
3. [Définitions](#)
4. [Politique](#)
5. [Date d'entrée en vigueur](#)
6. [Rôles et responsabilités](#)
7. [Conformité](#)
8. [Lignes directrices](#)
9. [Procédures](#)
10. [Références](#)
11. [Demandes de renseignements](#)

[Annexe A - Définitions](#)

[Annexe B - Rôles et responsabilités](#)

[Annexe C - Code de pratique - Enquêtes et rapports sur les situations comportant des risques - TPSGC](#)

[Appendice 1 - Rapport sur les situations comportant des risques - Incident secondaire/alerte](#)

[Appendice 2 - Rapport d'enquête sur les situations comportant des risques](#)

1. CONTEXTE

Les ministères et organismes gouvernementaux sont tenus de faire enquête et de préparer des rapports sur toutes les situations comportant des risques connues. Tout accident, maladie professionnelle ou incident qui se produit dans un immeuble ou un lieu de travail géré par TPSGC ou dans le cadre du travail d'un employé et qui cause ou pourrait causer des blessures aux employés de TPSGC, aux employés d'un entrepreneur ou au public visitant les lieux, tout dommage matériel ou échappement de matières dangereuses est considéré comme étant une situation comportant des risques.



2. PORTÉE

La présente politique ministérielle et le présent code de pratique s'appliquent à tous les employés de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada; ils contiennent les renseignements et les procédures nécessaires pour s'assurer que le Ministère respecte les exigences en matière d'enquêtes et de rapports relatives aux situations comportant des risques.



3. DÉFINITIONS

Voir l'[annexe A](#).



4. POLITIQUE

Conformément aux prescriptions applicables du [Code canadien du travail, Partie II](#) et du [Règlement canadien sur la sécurité et la santé au travail, Partie XV, Enquêtes et rapports sur les situations comportant des risques](#), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada doit veiller à ce que :

1. toutes les situations comportant des risques fassent l'objet d'enquêtes et de rapports;
2. les causes soient déterminées;
3. les mesures correctives nécessaires soient mises en œuvre dans les plus brefs délais.



5. DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR

Immédiatement.



6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Voir l'[annexe B](#).



7. CONFORMITÉ

La conformité à la présente politique ministérielle est obligatoire et doit tenir compte de toute la législation existante en matière de sécurité et de santé. Le refus d'un employé, à quelque niveau que ce soit, de se conformer à la présente politique ministérielle ou aux dispositions des codes, normes, règlements et politiques ministérielles prescrits sera considéré comme étant un cas d'inconduite.



8. LIGNES DIRECTRICES

Contrôle

1. Les enquêtes et les rapports sur les situations comportant des risques sont examinés à chaque trimestre par le réseau des comités et des représentants de la santé et de la sécurité et par les gestionnaires régionaux responsables de la sécurité et de la santé.
2. Ces examens permettent de s'assurer que tous les renseignements indiqués sont examinés afin d'en vérifier l'exactitude et l'état complet et que toutes les mesures correctives nécessaires ont été mises en œuvre. L'examen trimestriel permet en outre de s'assurer que tous les renseignements pertinents ont été transmis, en entier et avec exactitude, à l'administration centrale des régions et du Ministère, aux fins de saisie et d'analyse.
3. Le directeur, Environnement, sécurité et santé, prépare le rapport annuel du Ministère sur les situations comportant des risques, conformément aux prescriptions de Développement des ressources humaines Canada. Les renseignements concernant la fréquence et la gravité des situations et les tendances dans chaque région et pour l'ensemble du Ministère sont identifiés et analysés.
4. Lorsque les renseignements font ressortir la nécessité de mettre en œuvre des campagnes de sensibilisation, en ce qui a trait à certaines situations, ou de modifier l'équipement ou les procédures, le directeur doit prendre les mesures correctives nécessaires.



9. PROCÉDURES

Voir l'[annexe C - Code de pratique - Enquêtes et rapports sur les situations comportant des risques - TPSGC](#).



10. RÉFÉRENCES

Lois et règlements :

- [Code canadien du travail, partie II](#);
 - [Règlement canadien sur la sécurité et la santé au travail, Partie XV, Enquêtes et rapports sur les situations comportant des risques.](#)

Publications du Conseil du Trésor :

- [Procédures pour les enquêtes sur les accidents et leur déclaration](#);
- [Guide des enquêtes sur les accidents](#);
- [Politique sur la gestion des risques.](#)

Publications du TPSGC :

- [PM 007 - Politique sur la santé et la sécurité](#);
- [PM 009 - Politique d'intervention en cas d'événement critique](#);
- [PM 016 - Premiers soins - TPSGC.](#)



11. DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS

À l'échelle ministérielle :

Directeur, Environnement, sécurité et santé

À l'échelle régionale :

Gestionnaires régionaux responsables de la sécurité et de la santé



Le sous-ministre et
sous-receveur général du Canada,

R.A. Quail
a signé l'original

R.A. Quail



Annexe A - Définitions

Agent de sécurité (safety officer) désigne une personne nommée à titre d'agent de sécurité par le ministre du Développement des ressources humaines en vertu du [Code canadien du travail, partie II](#).

Bureau de district (district office) : le bureau de district de Développement des ressources humaines Canada situé le plus près du lieu de travail, dans la région administrative appropriée.

Employé (employee) désigne une personne au service du ministère.

Employeur (employer) désigne le superviseur responsable du travail d'un ou de plusieurs employés sur les lieux de travail.

Enquêteur qualifié (qualified investigator) : personne qui a suivi la formation nécessaire pour enquêter sur les situations

comportant des risques et qui possède le niveau de connaissances du lieu de travail et des méthodes de travail sûres.

Gestionnaire responsable du lieu de travail (manager in charge of worksite) désigne la personne dont le superviseur relève directement.

Lieu de travail (workplace) désigne tout lieu où un employé exécute des travaux pour le ministère.

Ministère (department) désigne Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

Premiers soins (first-aid) : tout premier traitement ou soin médical conforme aux pratiques recommandées par l'Ambulance Saint-Jean ou la Société canadienne de la Croix-Rouge et administré par le ministère à un employé ayant subi une blessure ou un malaise pendant les heures de travail ou en raison du travail.

Représentant supérieur de l'employeur (senior employer representative) : désigne la personne ayant les pouvoirs requis pour prendre et exécuter les décisions d'une nature opérationnelle, au nom du ministère, sur le lieu de travail.

Situation comportant des risques (hazardous occurrence) : événement qui se produit dans un immeuble ou un lieu de travail géré par TPSGC ou dans le cadre du travail d'un employé, qui cause ou pourrait causer le décès de l'employé, des blessures, des dommages matériels ou un échappement de matières dangereuses. Voici quelques exemples de situations comportant des risques :

1. Alerte (near-miss) : situation hasardeuse qui ne cause pas de blessures, de dommages matériels ou environnementaux, mais où il peut être clairement démontré qu'il aurait pu y avoir des blessés ou des dommages.
2. Blessure invalidante (disabling injury) : blessure au travail ou maladie professionnelle qui a) empêche l'employé de se présenter au travail ou de s'acquitter efficacement de toutes les fonctions liées à son travail habituel le ou les jours suivant celui où il a subi la blessure ou la maladie; b) entraîne chez l'employé la perte d'un membre ou d'une partie d'un membre ou la perte totale de l'usage d'un membre ou d'une partie d'un membre; c) entraîne chez l'employé une altération permanente d'une fonction de l'organisme.
3. Blessure légère (minor injury) : blessure au travail ou maladie professionnelle autre qu'une blessure invalidante ou une blessure non-invalidante mais nécessitant les premiers soins.
4. Blessure non-invalidante (non-disabling injury) : blessure au travail ou maladie professionnelle autre qu'une blessure invalidante nécessitant un traitement médical professionnel, en raison de laquelle l'employé ne s'absente de son travail que le jour même où il a subi une blessure ou une maladie.
5. Incident critique (critical incident) : événement imprévu qui cause des blessures graves aux employés, l'interruption de services essentiels ou des dommages à l'équipement, au matériel ou à l'environnement et qui nécessite l'adoption de mesures immédiates. La [PM 009](#) contient des exemples d'incidents critiques.
6. Incident secondaire (minor occurrence) : accident qui cause des dommages matériels ou des pertes de matériel de moins de 500 \$.

Superviseur (supervisor) désigne le superviseur responsable du travail d'un ou de plusieurs employés sur les lieux de travail.

Traitement médical (medical treatment) : soins médicaux professionnels donnés par un médecin ou un infirmier.



Annexe B - Rôles et responsabilités

1. Les chefs des directions générales et des organismes doivent mettre en œuvre la présente politique ministérielle selon leurs domaines de responsabilité. Les responsabilités relatives à la sécurité et la santé sont mentionnées dans le Cadre de responsabilisation, [PM 007, annexe A - Cadre de responsabilisation à l'égard des fonctions liées à la santé et à la sécurité](#).
2. Les représentants supérieurs de l'employeur doivent veiller à ce que tous les lieux de travail faisant partie de

leurs domaines de responsabilité mettent en œuvre les exigences de la présente politique ministérielle et du code d'usage.

3. Les directeur, Environnement, Sécurité et Santé doit :

1. élaborer, mettre en œuvre et maintenir un système complet d'enquêtes et de rapports sur les situations comportant des risques;
2. élaborer, mettre en œuvre et maintenir des procédures normalisées de collecte et de mise à jour de données sur les situations comportant des risques;
3. mettre en œuvre et maintenir un système d'information répondant aux besoins en rapports ministériels internes et externes et fournir des données aux fins d'analyse et d'examen;
4. élaborer et mettre en œuvre des modules de formation des employés répondant aux divers besoins associés aux situations comportant des risques;
5. préparer le rapport annuel sur les situations comportant des risques au Ministère, à la demande de Développement des ressources humaines Canada;
6. donner son avis sur divers aspects des besoins en communications et en rapports internes et externes, aux fins d'enquêtes et de rapports ministériels;
7. donner des conseils sur les conseillers techniques et les spécialistes qualifiés à engager pour des enquêtes particulières;
8. déterminer les lacunes de la loi et des règlements en vigueur qui nuisent à la mise en œuvre de politiques et de procédures complètes;
9. signaler ces lacunes à l'organisme de réglementation concerné et au Conseil du Trésor.

4. Les gestionnaires régionaux responsables de la sécurité et de la santé doivent :

1. donner des conseils sur les enquêtes requises et les procédés de rapport;
2. veiller à ce que tous les rapports et les avis internes et externes requis soient présentés dans les délais prévus;
3. déterminer les enquêtes requises, selon la gravité de la situation, et les ressources additionnelles nécessaires;
4. participer, au besoin, à la nomination d'enquêteurs qualifiés;
5. veiller à ce qu'il soit possible d'obtenir l'aide de conseillers techniques ou de spécialistes, au besoin;
6. examiner tous les rapports d'enquête sur les situations comportant des risques et les formulaires de la Commission des accidents du travail afin d'en vérifier l'exactitude et l'état complet;
7. fournir tout renseignement ou commentaire additionnel et signer chaque rapport d'enquête à l'endroit prévu;
8. transmettre tous les rapports requis à Développement des ressources humaines Canada et à la Commission des accidents du travail et distribuer les rapports au sein du Ministère sur demande;
9. veiller à ce que tous les renseignements pertinents concernant chaque situation hasardeuse soient transmis au bureau du Directeur, Environnement, Sécurité et Santé pour être entrés dans le système d'information;
10. contrôler les incidents et les rapports d'enquêtes afin de s'assurer que les mesures correctives sont mises en œuvre dans les délais prescrits.

5. Les comités et les représentants de la santé et de la sécurité au travail doivent :

1. participer aux enquêtes sur les situations comportant des risques, conformément au mandat des comités;

2. veiller à ce que les agents de sécurité et les autres enquêteurs obtiennent l'aide dont ils ont besoin;
3. s'assurer que tous les renseignements ou commentaires additionnels concernant les enquêtes sont fournis dans les rapports;
4. s'assurer que le rapport est signé par le membre du comité approprié;
5. faire un suivi afin de s'assurer que les mesures correctives indiquées dans les rapports d'enquête ont été mises en œuvre dans les délais spécifiés;
6. examiner les formulaires du registre des situations comportant des risques tous les trois mois, afin de vérifier si le registre est bien tenu, et s'assurer que tous les renseignements requis pour les dossiers du Ministère ont été transmis à l'administration centrale dans les régions.

6.

Les gestionnaires responsables du lieu de travail, lorsqu'ils sont mis au courant d'une situation comportant des risques, doivent :

1. s'assurer que l'employé blessé a reçu les premiers soins d'urgence;
2. veiller à ce que le gestionnaire régional responsable de la sécurité et la santé soit mis au courant le plus tôt possible, à la réception des renseignements sur une situation comportant des risques;
3. consulter le gestionnaire responsable de la sécurité et la santé au sujet du choix d'un enquêteur approprié ou de la nécessité de faire appel à des conseillers techniques ou des spécialistes;
4. nommer une personne qualifiée pour enquêter;
5. informer le comité ou le représentant de la sécurité et la santé au travail, le plus tôt possible, de l'incident et de l'enquêteur choisi;
6. veiller à ce que toute l'aide raisonnable possible soit fournie à l'enquêteur ou à l'équipe chargée de l'enquête;
7. s'assurer que tous les rapports et formulaires sont remplis avec exactitude et remis au gestionnaire régional responsable de la sécurité et la santé ainsi qu'au comité ou au représentant de la sécurité et la santé au travail;
8. vérifier les cas afin de s'assurer que les mesures correctives ont été mises en œuvre dans les délais prescrits, conformément aux exigences des rapports d'enquête;
9. s'assurer que tous les incidents secondaires ou les alertes sont consignés et que tous les dossiers complets sont tenus à jour au lieu de travail.

7.

Les enquêteurs doivent :

1. consulter au besoin le gestionnaire régional responsable de la sécurité et la santé au sujet des besoins de l'enquête;
2. n'enquêter que sur les incidents au sujet desquels ils possèdent les qualifications requises;
3. enquêter en profondeur sur les incidents et en déterminer les causes;
4. déterminer les mesures correctives à prendre et le délai de mise en œuvre approprié;
5. remplir les parties appropriées du Rapport d'enquête sur les situations comportant des risques et inclure tous les renseignements pertinents.

8.

Les superviseurs doivent :

1. veiller à ce que les employés blessés reçoivent des soins médicaux (y compris les premiers soins) le plus

rapidement possible;

2. veiller à ce que les employés et les autres personnes ayant accès à l'endroit où l'incident s'est produit soient protégés contre tout risque connexe;
3. mettre le bureau du gestionnaire responsable de la sécurité et la santé et du gestionnaire responsable du lieu de travail au courant de la situation, dans les plus brefs délais;
4. s'assurer que les enquêteurs ont facilement accès aux installations;
5. informer les témoins de leur responsabilité de fournir des renseignements sur l'incident;
6. si un employé est tué ou grièvement blessé, veiller à ce que personne, sans l'autorisation d'un agent de sécurité, ne touche aux débris ou objets se rapportant à l'incident, sauf dans la mesure où cela est nécessaire pour : 1) sauver une vie, prévenir les blessures ou soulager les souffrances; 2) maintenir un service public essentiel; 3) empêcher que des biens soient détruits ou endommagés inutilement;
7. remplir un rapport de l'employeur de la Commission des accidents du travail pour les blessures non-invalidantes et invalidantes et le transmettre au gestionnaire régional responsable de la sécurité et la santé;
8. s'assurer que les mesures correctives sont mises en œuvre dans les délais prévus, conformément aux exigences du rapport d'enquête;
9. consigner les incidents secondaires et les alertes dans le registre des situations comportant des risques prévu à cette fin, et assurer la bonne tenue de ces dossiers.

9.

Les employés doivent :

1. signaler à l'employeur, sans délai, tout accident ou situation qui a ou aurait pu causer des blessures aux employés ou à d'autres personnes, des dommages ou des pertes matériels ou l'échappement de matières dangereuses;
2. collaborer avec l'enquêteur ou avec l'équipe chargée de l'enquête et fournir tous les renseignements connus sur l'incident.



Annexe C - Code de pratique - Enquêtes et rapports sur les situations comportant des risques - TPSGC

1.

Situation comportant des risques - Besoins immédiats

Les employés doivent signaler toute situation de ce genre à leur superviseur immédiat, sans délai.

Le superviseur doit veiller à ce que les mesures appropriées soient prises comme suit, selon la nature et la gravité de la situation :

1. services d'urgence, traitement médical et transport fournis rapidement;
2. protection des employés et d'autres personnes ayant accès au lieu de travail contre les risques associés à l'incident;
3. mise au courant du bureau du gestionnaire régional responsable de la sécurité et de la santé et du gestionnaire responsable du lieu de travail. (Voir le [point 2. - Communication d'une situation comportant des risques](#) , pour connaître les exigences en matière d'avis dans une telle situation.)

NOTA : Incidents critiques

En cas d'incident critique, les employés doivent prendre les mesures immédiates décrites dans la [PM 009 - Politique](#)

d'intervention en cas d'événement critique - Rôles et responsabilités. Les exigences relatives à la communication d'un incident critique doivent être mises en œuvre immédiatement.

Lorsqu'un incident critique se produit, une fois les besoins immédiats satisfaits, il faut suivre le processus de compte rendu ministériel décrit dans le présent document.

Blessures légères

Le secouriste doit traiter toutes les blessures légères et consigner l'information concernant la situation tel qu'indiqué dans la PM 016, annexe A - Code de pratique.

Incidents secondaires/alertes

Le superviseur doit veiller à ce que tous les incidents secondaires et les alertes fassent l'objet d'une enquête et consigner tous les renseignements pertinents dans le registre des situations comportant des risques. (Voir l' appendice 1 - Rapport sur les situations comportant des risques - Incident secondaire/alerte).

2.

Communication d'une situation comportant des risques

Le superviseur, lorsqu'il est mis au courant d'une situation comportant des risques, doit immédiatement informer le bureau du gestionnaire régional responsable de la sécurité et de la santé et du gestionnaire responsable du lieu de travail des faits suivants, s'ils sont connus :

1. blessure invalidante ou non-invalidante;
2. accidents ayant causé des dommages matériels ou environnementaux d'une valeur estimative de 500 \$ ou plus. (Voir Communication des premiers renseignements sur une blessure invalidante ou non-invalidante et Rapport initial sur les dommages matériels ou environnementaux.)

Rapport de l'employeur de la Commission des accidents du travail

NOTA : Toute blessure invalidante ou non-invalidante doit être signalée dans les plus brefs délais, en vertu des exigences en matière de rapports de la Commission des accidents du travail. Le superviseur doit remplir un rapport de l'employeur de la Commission des accidents du travail. S'il est impossible d'obtenir ce formulaire au lieu de travail ou par l'entremise du bureau ministériel local de la Direction générale des ressources humaines, il faut communiquer avec le bureau du gestionnaire régional responsable de la sécurité et de la santé.

Le superviseur doit en outre signaler toutes les blessures, les incidents secondaires et les alertes au comité ou au représentant de la santé et de la sécurité au travail, dans les plus brefs délais.

Blessures invalidantes ou non-invalidantes/dommages matériels ou environnementaux

Le gestionnaire responsable du lieu de travail, lorsqu'il est informé d'une situation comportant des risques nécessitant un traitement médical professionnel ou ayant causé des dommages matériels ou environnementaux, doit s'assurer que le gestionnaire régional responsable de la sécurité et de la santé est mis au courant de la situation dans les 48 heures. (Voir Communication des premiers renseignements sur une blessure invalidante ou non-invalidante ou Rapport initial sur les dommages matériels ou environnementaux. Ces rapports contiennent de l'information sur les exigences en matière de communication des premiers renseignements relatifs à la situation.)

Communication des premiers renseignements sur une blessure invalidante ou non-invalidante

Il faut fournir les précisions suivantes lorsqu'on informe le bureau du gestionnaire régional responsable de la sécurité et de la santé d'une situation comportant des risques ayant causé une blessure invalidante ou non-invalidante :

- date à laquelle l'incident s'est produit;
- nom de l'employé;
- classification/profession;
- district;
- lieu où l'incident s'est produit;
- nature de la blessure ou de la maladie;
- absence de l'employé en raison de l'incident, s'il y a lieu;

- nom du médecin (ou de l'assistant médical) présent;
- hôpital ou clinique;
- nom du superviseur qui présente le rapport;
- numéro de téléphone de ce dernier.

Rapport initial sur les dommages matériels ou environnementaux

Il faut donner les renseignements suivants lorsqu'on informe le bureau du gestionnaire régional responsable de la sécurité et de la santé d'une situation comportant des risques ayant causé des dommages matériels ou environnementaux :

- date à laquelle l'incident s'est produit;
- lieu où il s'est produit;
- nature de l'incident;
- nom du superviseur qui présente le rapport;
- numéro de téléphone de ce dernier.

Les premières informations concernant les blessures invalidantes ou non-invalidantes et les dommages matériels ou environnementaux doivent être communiquées par téléphone, par télécopieur ou par courrier électronique.

NOTA : Lorsque l'employé doit s'absenter de son travail plus longtemps que la journée même où il a subi des blessures en raison d'une situation comportant des risques, le superviseur doit immédiatement communiquer la date de retour au travail de l'employé au bureau du gestionnaire régional responsable de la sécurité et de la santé.

En cas d'incident critique, le gestionnaire régional responsable de la sécurité et de la santé doit, le plus rapidement possible et, au plus tard, 24 heures après avoir été mis au courant de la situation, informer le directeur, Environnement, sécurité et santé et le bureau régional approprié de Développement des ressources humaines Canada.

3.

Processus d'enquête

Un processus d'enquête doit être mis en œuvre pour chaque situation comportant des risques, afin d'en déterminer les causes ainsi que les mesures correctives à prendre pour empêcher que cette situation se reproduise. Chaque situation comportant des risques doit faire l'objet d'une enquête effectuée par un inspecteur qualifié. La nature et la gravité de la situation déterminent la portée de l'enquête et les qualifications requises.

Les enquêteurs doivent avoir suivi la formation nécessaire pour effectuer une enquête approfondie. Les qualifications que doit posséder l'enquêteur dépendent de la gravité de la situation. De plus, les exigences relatives aux connaissances du travail et des procédures appropriées concernant le lieu de travail doivent être prises en considération avant de nommer un enquêteur.

Le gestionnaire responsable du lieu de travail doit consulter le gestionnaire régional responsable de la sécurité et de la santé au sujet des préoccupations concernant les qualifications nécessaires pour enquêter sur une situation en particulier.

Selon la nature et la gravité de la situation, le gestionnaire régional responsable de la sécurité et de la santé peut mettre sur pied une équipe chargée de l'enquête, formée du gestionnaire responsable du lieu de travail et/ou du superviseur, d'un membre du comité ou d'un représentant de la santé et de la sécurité, de l'enquêteur et du gestionnaire régional responsable de la sécurité et de la santé. L'équipe peut aussi comprendre, au besoin, des conseillers techniques et des spécialistes, ainsi que d'autres membres du comité de la santé et de la sécurité régional.

Le gestionnaire régional responsable de la sécurité et de la santé doit, lorsqu'il le juge nécessaire, demander la participation de représentants de Développement des ressources humaines Canada ou de Santé Canada.

Rapports d'accident - Autorités provinciales

Les rapports d'accident découlant d'enquêtes sur les incendies, les accidents causés par une défaillance électrique, les chaudières et les récipients soumis à une pression interne, les explosions provoquées par une fuite de gaz, les accidents dans les ascenseurs et les incidents similaires, effectuées par les autorités provinciales, doivent accompagner les rapports d'enquête ministériels concernant l'incident.

Les rapports d'accident découlant d'une enquête policière sur les accidents de véhicules automobiles sur des routes publiques doivent accompagner tous les rapports d'enquête ministériels se rapportant à l'incident.

NOTA : Ces rapports sont exigés dans le cadre du processus de rapport et ils doivent être annexés au Rapport d'enquête de situation comportant des risques. (Voir le [point 4. - Rapports.](#))

Blessures légères/incidents secondaires/alertes

Les enquêtes sur les blessures légères, les incidents secondaires et les alertes doivent être effectuées par le superviseur, si ce dernier possède les qualifications nécessaires, et un membre du comité ou un représentant de la santé et de la sécurité au travail.

Dispositions concernant le télétravail

Les employés qui travaillent à la maison doivent immédiatement signaler les situations comportant des risques à leur superviseur qui, à son tour, doit informer le gestionnaire responsable du lieu de travail. La situation doit faire l'objet d'une enquête après consultation du bureau du gestionnaire régional responsable de la sécurité et de la santé.

Situations comportant des risques concernant des personnes autres que les employés

Il doit y avoir des enquêtes et des rapports sur toutes les situations comportant des risques concernant les employés d'un entrepreneur ou le public en visite sur les lieux. (Étant donné qu'il n'est pas question de relations patronales-syndicales, il n'est pas nécessaire de rendre compte de tels incidents à la Commission des accidents du travail ou à Développement des ressources humaines Canada.)

Les enquêtes et les rapports doivent être conformes aux procédures ministérielles. Il faut préparer et distribuer le Rapport d'enquête de situation comportant des risques. Ces données sont utilisées dans le Système d'information pour la gestion de la sécurité au travail. Les recommandations sont mises en œuvre et les mesures correctives nécessaires sont prises, afin d'empêcher que les situations de ce genre se reproduisent.

4.

Rapports

Les exigences en matière de rapports sont basées sur la nature de l'incident.

Blessures légères

C'est le secouriste qui doit consigner les blessures légères, en indiquant la date, l'heure et l'endroit, le nom de l'employé, une brève description et la cause des blessures. Il doit en outre mettre ces données à jour dans le registre des premiers soins courants. Il faut conserver les données pendant 10 ans après la date de l'incident.

Les comités ou les représentants de la santé et de la sécurité au travail doivent examiner ces registres régulièrement afin de déterminer s'il y a des tendances, en ce qui concerne les blessures légères, attribuables à des conditions dangereuses.

Incidents secondaires et alertes

Le superviseur doit consigner tous les incidents secondaires et les alertes au travail dans le registre des situations comportant des risques. (L' [appendice 1](#) contient un exemple de ce formulaire et des directives sur la façon de le remplir.)

Rapport d'enquête de situation comportant des risques

Il faut remplir un Rapport d'enquête de situation comportant des risques (PWGSC-TPSGC 874) pour tout incident ayant causé des blessures invalidantes ou non-invalidantes, des dommages matériels ou environnementaux. Le rapport doit être transmis au gestionnaire régional responsable de la sécurité et de la santé dans les 10 jours ouvrables suivant la date de l'incident ou la date à laquelle l'incident a été signalé à l'origine. (L' [appendice 2](#) contient un exemple de ce rapport.)

Rapport de l'employeur de la Commission des accidents du travail

Le superviseur doit remplir le Rapport de l'employeur de la Commission des accidents du travail et l'acheminer dans les 48 heures, pour tous les incidents ayant causé des blessures invalidantes ou non-invalidantes. (Voir le [point 2. - Communication d'une situation comportant des risques.](#))

NOTA : Tous les incidents critiques doivent être communiqués au Système d'information pour la gestion de la sécurité au travail en remplissant et en soumettant un Rapport d'enquête de situation comportant des risques (voir l'[appendice 2](#)).

Les exigences relatives à la communication des incidents critiques doivent être mises en œuvre immédiatement. (Pour

plus de détails, voir la [PM 009 - Politique d'intervention en cas d'événement critique.](#))

Comment remplir le Rapport d'enquête de situation comportant des risques

Le gestionnaire responsable du lieu de travail doit s'assurer qu'une enquête soit effectuée et que le rapport est rempli comme suit :

L'enquêteur doit remplir en détail les sections A à D du Rapport d'enquête de situation comportant des risques.

SECTION A. Renseignements généraux

- À remplir lorsque des employés sont blessés. Comprend des renseignements sur les employés blessés et sur les circonstances élémentaires de l'incident et, s'il y a lieu, une estimation des coûts salariaux que représente le remplacement des employés blessés en leur absence.

SECTION B. Enquête

- Description détaillée de l'incident et du déroulement des événements qui ont causé des blessures aux employés, des dommages matériels ou environnementaux.

SECTION C. Dommages matériels

- Détails concernant les dommages matériels ou environnementaux et coût estimatif des réparations ou des opérations de nettoyage.

SECTION D. Mesures préventives

- Mesures préventives adoptées depuis l'incident.
- Recommandations concernant l'adoption de mesures correctives additionnelles, au besoin, et date limite de mise en œuvre de ces mesures (indiquer le nom du responsable).
- Nom, titre et numéro de téléphone de l'enquêteur.

NOTA : Dans le cas d'enquêtes menées par les autorités provinciales, les rapports d'accident doivent être annexés au Rapport d'enquête sur les situations comportant des risques. Le gestionnaire responsable du lieu de travail doit s'assurer que la section A du formulaire est remplie par l'enquêteur avant la mise en œuvre du processus d'examen et d'approbation officielle. (Pour plus de détails, voir le [Rapports d'accident - Autorités provinciales.](#))

Processus d'examen et d'approbation officielle - Rapport d'enquête sur les situations comportant des risques dûment rempli

Gestionnaire responsable du lieu de travail	Transmettre le rapport au comité ou au représentant de la sécurité et la santé au travail, aux fins de commentaires et d'approbation officielle.
Comité ou représentant de la santé et de la sécurité au travail	Indiquer ses commentaires, approuver le rapport sans délai et le retourner au gestionnaire responsable du lieu de travail.
Gestionnaire responsable du lieu de travail	Transmettre le rapport au bureau du gestionnaire régional responsable de la sécurité et de la santé.
Gestionnaire régional responsable de la sécurité et de la santé	Examiner le rapport pour en vérifier l'exactitude et l'état complet, indiquer ses commentaires et signer le rapport sans délai.

Distribution du Rapport d'enquête sur les situations comportant des risques dûment rempli

Le bureau du gestionnaire régional responsable de la sécurité et de la santé doit conserver le rapport original et distribuer des copies du rapport dûment rempli comme suit :

Copie Gestionnaire responsable du lieu de travail

Copie Comité ou représentant de la santé et de la sécurité au travail

Le gestionnaire responsable du lieu de travail doit conserver une copie du rapport dûment rempli et en distribuer des copies dans les 10 jours suivant l'incident ou la date à laquelle l'incident a été signalé, comme suit :

Copie Enquêteur

Copie Employés blessés (si l'incident a causé des blessures invalidantes ou non-invalidantes)

Le bureau du gestionnaire régional responsable de la sécurité et de la santé doit transmettre le rapport original dans les 14 jours ouvrables suivant l'incident ou la date à laquelle l'incident a été signalé, au bureau régional approprié de Développement des ressources humaines, et une copie du rapport au directeur, Environnement, sécurité et santé.

NOTA : Le Ministère doit conserver tous les rapports concernant les situations comportant des risques pendant 10 ans après la date de l'incident.

5.

Mesures correctives et suivi

Les mesures correctives à prendre et le délai de mise en œuvre de ces mesures doivent être déterminés de concert avec le gestionnaire responsable du lieu de travail, l'enquêteur et le comité ou le représentant de la santé et de la sécurité au travail.

Le délai de mise en œuvre des mesures correctives doit être basé sur la gravité de l'incident, des blessures ou des dommages et sur la possibilité immédiate que l'incident se reproduise.

Les mesures correctives jugées nécessaires par l'enquêteur et indiquées dans le Rapport d'enquête sur les situations comportant des risques doivent être mises en œuvre dans les délais prescrits.

Le bureau du gestionnaire régional responsable de la sécurité et de la santé doit contrôler la mise en œuvre des mesures correctives afin de s'assurer que les mesures sont prises dans les délais prescrits.

Le comité ou le représentant de la santé et de la sécurité au travail doit assurer le suivi, en ce qui a trait aux besoins déterminés, afin de s'assurer que les mesures correctives indiquées dans le Rapport d'enquête sur les situations comportant des risques ont été mises en œuvre dans les délais prescrits.



Annexe C - Appendice 1 - Rapport sur les situations comportant des risques - Incident secondaire/alerte



Cliquez ici pour voir la version Adobe Acrobat (connue également sous le nom de PDF) du [formulaire TPSGC-PWGSC 99](#).

Instructions

Le rapport des situations comportant des risques est utilisé pour consigner tous les incidents secondaires ou les alertes signalés au superviseur. Les renseignements fournis doivent être clairement indiqués par écrit ou dactylographiés.

1. INCIDENTS SECONDAIRES/ ALERTES Date, heure et lieu de l'incident ou de l'alerte.

2.	DOMMAGES MATÉRIELS/ ENVIRONNEMENTAUX	Coût estimatif (moins de 500 \$) des dommages matériels ou des opérations de nettoyage.
3.	DESCRIPTION DE L'INCIDENT ET DES CAUSES	Brève description de l'incident secondaire ou de l'alerte, ainsi que des causes connexes.
4.	MESURES CORRECTIVES RECOMMANDÉES	Brève explication des mesures correctives requises pour éviter que l'incident se reproduise et date de mise en œuvre des mesures. (Si aucune mesure corrective n'est requise, expliquer pourquoi).
5.	MESURES CORRECTIVES ET AUTRES MESURES	Mesures correctives ou autres mesures prises pour éviter que l'incident se reproduise et date de mise en œuvre des mesures correctives.

CHAQUE ENTRÉE CONSIGNÉE DOIT ÊTRE CONSERVÉE PENDANT DIX ANS APRÈS LA DATE DE L'INCIDENT.



Annexe C - Appendice 2 - Rapport d'enquête sur les situations comportant des risques



Cliquez ici pour voir la version Adobe Acrobat (connue également sous le nom de PDF) du [formulaire TPSGC-PWGSC 874](#).

