

Procédure de déclaration d'un danger

Guide

Bureau de la gestion du risque

uOttawa.ca



uOttawa

Contents

OBJET	4#
CHAMP D'APPLICATION	4#
RESPONSABILITÉ ET IMPUTABILITÉ	4#
Déclaration de danger	4#
Maîtrise des dangers signalés	4#
DÉFINITIONS	4#
PROCÉDURE DE DÉCLARATION	6#
Si vous êtes un travailleur:.....	6#
Si vous êtes un superviseur:	9#
TYPES DE DANGERS	12#
Physique	12#
Chimique	12#
Biomécaniques	12#
Psychologiques	12#
Biologiques	12#
PRÉVENTION DES DANGERS	12#
Mesures techniques.....	12#
Mesures administratives.....	13#
Pratiques et procédures.....	13#
Équipement de protection individuelle (ÉPI)	13#
ENQUÊTE SUR UN ACCIDENT OU UN INCIDENT	13#
Collecte de renseignements	13#
Enquête - analyse	13#
Établir les facteurs contributifs	13#
Classer les facteurs	14#
Établir les causes immédiates et sous-jacentes.....	14#
Technique d'enquête ou d'analyse.....	14#
Recommandations.....	15#
Rédaction du rapport d'enquête.....	15#
ANNEXE 1 – FORMULAIRE DE DÉCLARATION D'UN DANGER	16#
ANNEXE 2 – DIAGRAMME – DROIT DE REFUSER UN TRAVAIL NON SÉCURITAIRE.....	18#
ANNEXE 3 – ÉQUIPE D'ÉVALUATION DE LA MENACE	20#

OBJET

Le présent document définit les étapes à suivre pour signaler les risques de danger et des accidents survenus en milieu de travail. Il donne des précisions sur le contenu du rapport même et contribue ainsi à simplifier les méthodes à utiliser pour:

- informer les autorités des risques de danger et être informé des mesures prises,
- enquêter sur tout accident, incident ou problème,
- décider des moyens de prévention ou de corrections les mieux adaptés

CHAMP D'APPLICATION

Cette procédure de déclaration des dangers peut être utilisée par toute la communauté de l'Université d'Ottawa, mais elle s'applique en particulier aux employés et au personnel de supervision.

RESPONSABILITÉ ET IMPUTABILITÉ

Déclaration de danger

La personne qui constate l'existence d'un danger doit le signaler clairement et rapidement à l'autorité universitaire voulue (superviseur, Service de la protection, Service des immeubles ou toute autre instance désignée). Les personnes qui détectent un « risque élevé de danger » (voir *Définitions*) doivent immédiatement contacter le Service de la protection au 5411.

Maîtrise des dangers signalés

Il appartient à l'instance universitaire appropriée de maîtriser et /de contenir les risques de danger signalés, et elle doit aussi informer l'auteur de la déclaration des mesures prises et des résultats obtenus.

DÉFINITIONS

Accident: événement imprévu qui est source de blessures, de maladies, voire de décès (voir aussi *blessure critique*) ou qui cause une exposition à des substances dangereuses.

Agent responsable d'édifice (ARE): personne à laquelle les comités sectoriels de la santé et de la sécurité au travail (CSSST) et le Comité universitaire de la santé et de la sécurité au travail (CUSST) signalent tout problème ou toute question concernant la santé et la sécurité dans l'immeuble en question. Les ARE sont désignés par le Comité administratif pour chaque bâtiment occupé par l'Université d'Ottawa. Le Comité administratif est également chargé de désigner une personne à laquelle les CSSST ou le CUSST doivent rapporter les problèmes qui existent dans plusieurs bâtiments ou dans des parties du campus à l'extérieur des bâtiments.

BGR: Bureau de la gestion du risque

Blessure critique: s'entend d'une blessure de nature grave qui, selon le cas :

- a) met la vie en danger;
- b) fait perdre connaissance;
- c) entraîne une perte importante de sang;
- d) comporte la fracture d'une jambe ou d'un bras, mais pas d'un doigt ni d'un orteil;

- e) comporte l'amputation d'une jambe, d'un bras, d'une main ou d'un pied, mais pas d'un doigt ni d'un orteil;
- f) comporte des brûlures sur une grande surface du corps;
- g) provoque la perte de la vue dans un œil.

CSPAAT: Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail.

CFSST: Comité fonctionnel de la santé et de la sécurité au travail

Danger: substance ou situation pouvant entraîner des blessures ou des maladies, des dommages matériels, des nuisances en milieu de travail ou toute combinaison de ces éléments.

Incident: événement entraînant des dégâts matériels ou des dommages à l'environnement (incendie, déversements, défaillances, etc.).

Problèmes concernant les bâtiments: situations liées à l'entretien, à la structure ou à la gestion d'un bâtiment (remplacement d'ampoules, enlèvement de l'amiante, formation de moisissures, surveillance de la qualité de l'air, degré de confort, etc.).

Quasi-accident: situation ou incident qui aurait pu entraîner des blessures, des maladies ou des dommages matériels.

Risque: situation susceptible de créer un tort, une perte ou un dommage; conséquence d'un événement ou d'un incident dangereux survenu.

Risque élevé de danger: substance ou situation qui présente une possibilité élevée d'entraîner des blessures ou des maladies, des dommages matériels ou des nuisances en milieu de travail.

Risque matériel et non-conformité: tout écart par rapport aux normes de travail, aux pratiques, aux procédures, aux règlements ou aux exigences relatives aux systèmes de gestion, et qui peut entraîner directement ou indirectement des blessures ou des maladies, des dégâts matériels, des nuisances en milieu de travail ou toute combinaison de ces éléments (comprend les quasi-accidents – voir ci-dessus).

SDI: Service des immeubles

SP: Service de la protection

RH: Ressources humaines

Superviseur: personne qui a la responsabilité d'un lieu de travail ou qui a autorité sur un travailleur.

Travailleur: L'une ou l'autre des personnes suivantes, à l'exclusion du détenu d'un établissement correctionnel ou d'un établissement du même genre qui participe, à cet endroit, à un programme de travail ou de réadaptation:

1. La personne qui exécute un travail ou fournit des services contre rémunération en argent.

2. L'élève du secondaire qui exécute un travail ou fournit des services sans rémunération en argent dans le cadre d'un programme d'initiation à la vie professionnelle autorisé par le conseil scolaire dont relève l'école où il est inscrit.
3. La personne qui exécute un travail ou fournit des services sans rémunération en argent dans le cadre d'un programme approuvé par un collège d'arts appliqués et de technologie, une université ou un autre établissement postsecondaire.
4. La personne qui reçoit une formation d'un employeur, mais qui, aux termes de la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi*, n'est pas un employé pour l'application de cette loi du fait que les conditions énoncées au paragraphe 1 (2) de cette loi sont réunies.
5. Les autres personnes prescrites qui exécutent un travail ou fournissent des services à un employeur sans rémunération en argent.

PROCÉDURE DE DÉCLARATION

REMARQUE : Le BGR peut être consulté par toutes les parties à n'importe quel stade de cette procédure.

Si vous êtes un travailleur:

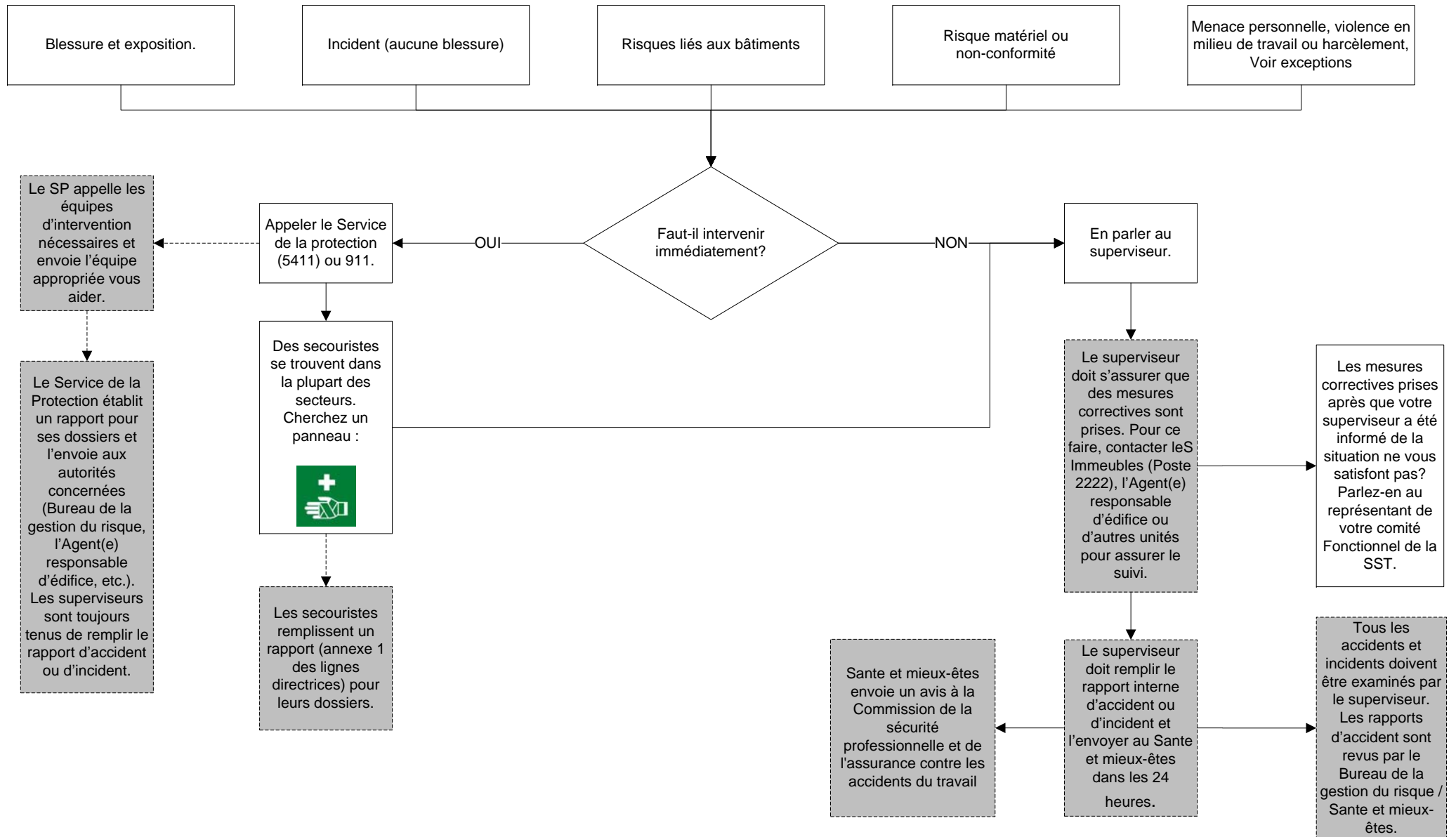
1. Informez votre superviseur de tout danger, à moins qu'il n'y ait menace immédiate à la vie, à la sécurité, aux biens ou à l'environnement, auquel cas vous devez appeler le Service de protection au 5411 ou 911. Pour les dangers physiques que vous détectez dans les **aires publiques de l'Université**, vous pouvez aussi téléphoner à l'agent responsable d'édifice ou au Service des immeubles directement au 2222, à moins d'indication contraire de votre superviseur.
 - Vous pouvez signaler verbalement ou par écrit à votre superviseur tout danger ne présentant aucune urgence.
 - Pour tout signalement écrit, servez-vous du courriel ou du **Formulaire de déclaration d'un danger** (voir annexe 1).
 - Pour tout danger nécessitant un suivi immédiat, prévenez verbalement votre superviseur immédiatement et envoyez un rapport écrit au besoin.
 - En cas de menace personnelle ou de violence en milieu de travail, consulter et suivre le *Règlement sur la prévention de la violence*. Voir l'annexe 3 pour le processus décisionnel.
 - En cas de harcèlement, consulter et suivre le *Règlement sur la prévention du harcèlement et de la discrimination*.
 - Même si vous réussissez à apporter des mesures correctives à un danger sans l'intervention de votre superviseur, assurez-vous de l'informer du danger et des mesures prises (surtout si le secteur en question est placé sous sa responsabilité directe).
2. Si le suivi donné par le superviseur ne vous satisfait pas, soulevez le sujet de nouveau ou demandez l'aide de votre comité fonctionnel de la santé et de la sécurité au travail*. Si vous contactez le CFSST,
 - documentez vos sujets de préoccupation sur le **Formulaire de déclaration d'un danger**.
 - le CFSST examine la situation et recommande ensuite la meilleure marche à suivre au superviseur.
 - le CFSST et le superviseur doivent veiller à ce que les travailleurs soient informés de la suite donnée au danger décelé.

Remarque: Cette procédure ne vous empêche pas, vous le travailleur, d'exercer votre droit de refuser d'effectuer un travail non sécuritaire, tel qu'il est défini dans la *Loi sur la santé et la sécurité au travail (LSST)*. De plus, en vertu de la LSST, vous ne pouvez pas faire l'objet de représailles pour avoir exercé ce droit.

3. I En cas d'une menace personnelle, ou de violence en milieu de travail, suivre le *Règlement sur la prévention de la violence*.

Pour connaître les différentes étapes à suivre, consultez le ***Diagramme sur la déclaration d'un danger de santé et sécurité***.

DIAGRAMME SUR LA DÉCLARATION D'UN DANGER DE SANTÉ ET SÉCURITÉ - COMMUNAUTÉ UNIVERSITAIRE



Le Bureau de la gestion du risque peut être consulté par toutes les parties à n'importe quel stade de cette procédure.

1. Toute blessure critique, telle qu'elle est définie dans la *Loi sur la santé et la sécurité au travail*, doit être immédiatement signalée au Service de la Protection (poste 5411)
2. En cas de harcèlement, suivre le *Règlement sur la prévention du harcèlement et de la discrimination*. En cas de violence en milieu de travail, suivre le *Règlement sur la prévention de la violence*.
3. Le Service de la Protection appelle l'ambulance, les pompiers et envoie des agents du service offrir les premiers soins, diriger l'ambulance, etc.
4. Les travailleurs informent d'abord un superviseur de la situation, sauf indication contraire; par exemple, on leur a peut-être demandé d'appeler directement le 2222 ou l'ARE si un sol ou une entrée est glissante. Consultez le diagramme qui s'applique aux superviseurs pour obtenir de plus amples détails.
5. Pour obtenir la liste des membres, consultez le site Web du Bureau de gestion du risque à l'adresse suivante: http://www.uottawa.ca/services/sesst/ohs_members.htm
6. Le formulaire de *Rapport d'accident ou d'incident* se trouve à l'adresse suivante: <https://web30.uottawa.ca/v3/riskmgmtfrm/aioreport.aspx?lang=fr>

Si vous êtes un superviseur:

1. Si l'accident ou la blessure n'est pas grave, veillez à ce que le travailleur reçoive des premiers soins ou des conseils.

En cas de blessure critique:

- informez **immédiatement** le Service de la protection ou 911; la Protection se mettra en rapport avec le Bureau de la gestion du risque dans les plus brefs délais, car le Bureau est tenu d'aviser immédiatement le ministère du Travail.
 - **Ne touchez pas** au site de l'accident tant que l'inspecteur du ministère du Travail ne vous autorisera pas à le faire, **sauf pour** :
 - sauver une vie ou calmer des douleurs,
 - maintenir un service d'utilité publique ou un réseau de transport essentiel ou
 - empêcher des dégâts matériels inutiles.
2. **Signalez tout accident et incident** sur le formulaire de rapport interne d'accident, d'incident ou de maladie professionnelle et envoyez-le au Santé et mieux-êtes de Ressources humaines dans les 24 heures. [Pour en obtenir une copie, visitez le site web du Ressources humaines.](#)
 3. **Examinez consciencieusement** tout accident, incident, problème, risque concernant des bâtiments, risque matériel ou toute menace ou non-conformité qui vous ont été signalés verbalement ou par écrit (voir annexe 1: **Formulaire de déclaration d'un danger de santé et sécurité**).

Pour assurer le suivi approprié de la situation, consultez le **Diagramme Santé et sécurité pour superviseurs** ci-dessous.

En cas de menace personnelle ou de violence en milieu de travail, consulter et suivre le Règlement sur la prévention de la violence. Voir l'annexe 3 pour le processus décisionnel.

En cas de harcèlement, consultez le Règlement sur la prévention du harcèlement et de la discrimination.

4. S'il s'agit d'un **refus de travailler**, suivez les instructions données dans le tableau 'Droit de refuser un travail non sécuritaire (voir l'annexe 2 : **Diagramme - Droit de refuser un travail non sécuritaire**).

L'enquête ou la suite à donner est cruciale pour permettre de décider des mesures correctives ou préventives à prendre pour éviter toute nouvelle blessure ou tout dommage potentiel ou pour que la situation ne se reproduise plus. Il peut être nécessaire à cet égard de communiquer et de collaborer avec d'autres services comme le Service des immeubles, l'agent responsable d'édifice, le secteur Santé et mieux-être (RH) et le Bureau de la gestion du risque.

En cas de menaces personnelles ou de violence en milieu de travail, consultez le Règlement sur la prévention de la violence.

5. Donnez suite aux problèmes soulevés par les travailleurs dans les plus brefs délais. Vous pouvez:

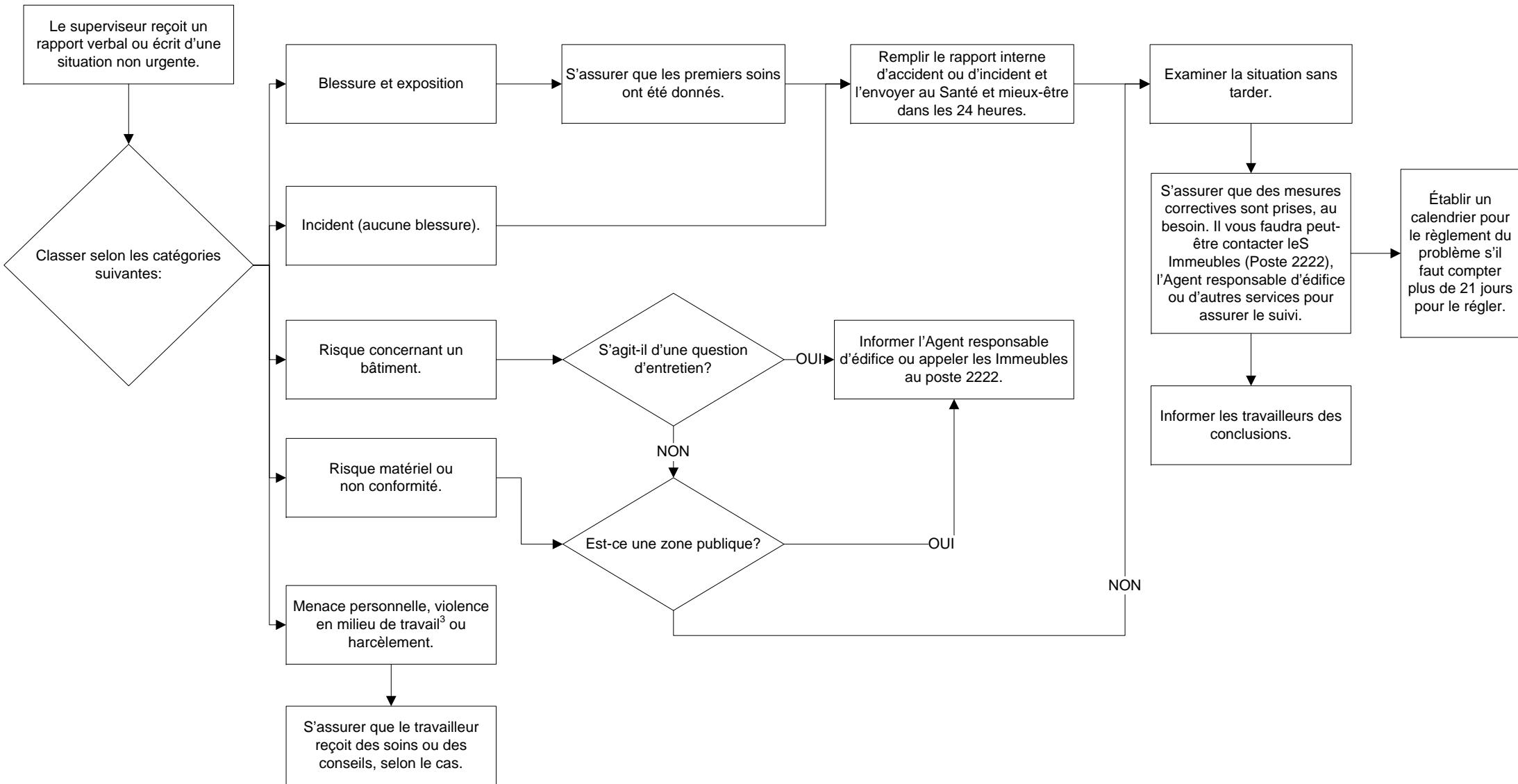
- régler vous-même le problème,
 - établir un calendrier pour le règlement du problème,
 - confirmer que des mesures ont été prises pour régler le problème (p. ex., le SDI a été contacté),
 - prévoir du temps pour discuter de manière plus approfondie du problème avec les travailleurs.
6. Établissez un calendrier pour le règlement du problème, respectez-le et évaluez le risque que pose le danger, ce qui vous permettra de décider du degré de flexibilité du calendrier établi. Par exemple, une solution immédiate sera requise pour les risques élevés.

Enfin, n'oubliez pas que:

- vous devez établir un rapport de situation ou un calendrier de règlement du problème dans les 21 jours civils s'il ne peut être réglé d'ici là;
- si vous décidez d'un calendrier et que vous devez vous en écarter, vous devez en informer les travailleurs;
- si vous n'avez pas établi de calendrier, vous devez fournir un rapport de situation au moins une fois par mois.

Pour connaître les étapes à suivre et ainsi assurer le suivi voulu, consultez le ***Diagramme sur la déclaration d'un danger de santé et sécurité - Superviseurs*** (situations non urgentes).

DIAGRAMME SUR LA DÉCLARATION D'UN DANGER DE SANTÉ ET SÉCURITÉ - SUPERVISEURS



Le Bureau de la gestion du risque peut être consulté par toutes les parties à n'importe quel stade de cette procédure.

1. Toute blessure critique, telle qu'elle est définie dans la *Loi de la santé et la sécurité au travail*, doit être immédiatement signalée au Service de la Protection (poste 5411).
2. En cas de harcèlement, suivre le *Règlement sur la prévention du harcèlement et de la discrimination*.
3. En cas de violence en milieu de travail, suivre le *Règlement sur la prévention de la violence*.
4. En cas d'urgence, contacter immédiatement le Service de la protection poste 5411 ou 911.
5. Le Rapport d'accident ou d'incident se trouve à l'adresse suivante : <https://web30.uottawa.ca/v3/riskmgmtfrm/aioreport.aspx?lang=fr>

TYPES DE DANGERS

Physique

Situations dans lesquelles des objets, des matières ou des structures peuvent causer des dégâts matériels ou des blessures. Exemples : les produits inflammables et explosifs, le bruit, les chocs électriques, la chaleur ou le froid intense, les rayonnements, les surfaces glissantes, les plafonds bas, etc.

Chimique

Facteurs qui peuvent provoquer une contamination due à la présence de substances dangereuses ou qui peuvent l'être (gaz toxiques, émanations délétères, poudres ou liquides corrosifs, etc.).

Biomécaniques

Conditions de travail qui causent un stress biomécanique (corps et mouvement) chez les travailleurs. Exemples : hauteur du banc de travail, forme du fauteuil, aménagement du poste de travail.

Psychologiques

Facteurs qui peuvent avoir une incidence sur les pensées, le comportement et le bien-être mental des travailleurs. Exemple : stress dû à l'utilisation de matériel sans avoir reçu la formation et les instructions voulues ou dû à l'obligation de se servir de pièces ou d'outils défectueux; dépression ou surmenage causé par une exposition constante à des situations très tendues.

Biologiques

Conditions causées par des organismes vivants qui menacent la santé humaine. Exemples : seringues porteuses de sang pouvant être contaminé, contenants à échantillon renfermant des matières pouvant être contaminées et virus provenant des systèmes de conditionnement d'air.

PRÉVENTION DES DANGERS

Les dangers pour la sécurité peuvent être prévenus:

- à leur source,
- entre leur source et le travailleur ou
- au niveau du travailleur.

Il faut avant tout tenter d'éliminer totalement le danger que posent les méthodes de travail ou l'endiguer à sa source. À défaut, la meilleure solution consiste à prévenir le danger avant qu'il ne parvienne au travailleur. La prévention se fait au niveau du travailleur lorsque le danger ne peut être ni éliminé ni bloqué. Il existe quatre types principaux de prévention.

Mesures techniques

Il peut s'agir d'équipement, de matériels, d'aménagements ou de procédés qui réduisent le risque à **sa source** et limitent ainsi l'exposition de l'employé au risque, sans qu'il soit obligé de prendre des mesures pour se protéger. Exemples : modifier l'angle du manche d'un outil, utiliser une pièce plus légère, fournir un fauteuil réglable, installer une hotte.

Mesures administratives

Manière dont le travail en général ou des activités spécifiques sont organisées. Dans cette catégorie, sont comprises certaines mesures comme le roulement des affectations et la relève afin de permettre aux travailleurs de faire un autre travail. Ces mesures réduisent l'exposition aux substances désignées et à d'autres produits dangereux lorsque d'autres moyens de contrôle ne sont pas efficaces.

Pratiques et procédures

Méthodes de travail et activités qui ont été jugées les plus sûres et les plus efficaces, notamment une bonne hygiène.

Équipement de protection individuelle (ÉPI)

S'entend des vêtements et autres objets ou accessoires personnels qui fournissent une protection complémentaire ou primaire lorsque les mécanismes d'ingénierie sont réparés ou installés et que les autres mesures de prévention ne sont pas applicables. L'ÉPI doit être ajusté sur mesure et les employés doivent apprendre à l'utiliser, à le ranger et à l'entretenir. Consultez les **Lignes directrices sur l'équipement de protection individuelle** de l'Université d'Ottawa.

ENQUÊTE SUR UN ACCIDENT OU UN INCIDENT

Par son intervention, la direction peut prévenir la plupart des accidents et des incidents. Mais lorsqu'ils se produisent, ils peuvent être le facteur déterminant qui permettra de tirer des enseignements des erreurs commises, d'où l'importance d'enquêtes approfondies qui établissent ce qui s'est produit et pourquoi. En dernière analyse, les enquêtes permettent de déceler et de prévenir les risques pour la sécurité et d'éviter que des accidents ou incidents ne se reproduisent.

Enquête sur un accident ou incident – étapes à suivre:

Collecte de renseignements

Dangers physiques

Une fois que la situation a été signalée, verbalement ou par écrit, le superviseur reconstitue les événements ayant entouré l'accident ou l'incident pour savoir ce qui s'est réellement produit. Les faits doivent être tangibles, mesurables et quantifiables. Il faudra peut-être interviewer les témoins.

Menace personnelle, violence en milieu de travail ou harcèlement

Consultez et suivez le règlement approprié (Prévention de la violence ou Prévention du harcèlement et de la discrimination).

Enquête - analyse

Établir les facteurs contributifs

Les liens logiques entre les faits révèlent les facteurs qui ont contribué à l'accident ou à l'incident. Pour savoir si un élément d'information ou un événement a joué un rôle dans l'accident, l'enquêteur doit poser trois questions:

- Est-ce réellement un fait?
- Dans l'affirmative, est-il anormal?

- Dans l'affirmative, ce fait anormal a-t-il contribué à l'accident?

Il se peut que l'enquêteur remarque quelques petites défaillances au cours de l'analyse; elles ne sont pas nécessairement liées à l'accident ou à l'incident. Une bonne enquête doit s'en tenir aux *anomalies* qui ont contribué à l'événement. Pour savoir si une anomalie a effectivement contribué à l'accident ou à l'incident, l'enquêteur doit se demander si cet accident ou incident se serait produit de la même manière si l'anomalie N'AVAIT PAS existé. Si la réponse est négative, l'anomalie était alors effectivement un facteur contributif.

Classer les facteurs

Une fois que les facteurs contributifs ont été déterminés, il est préférable de les classer. On peut les catégoriser de la manière suivante:

- Facteurs liés à l'organisation et au processus (méthodes de travail, instructions données – clarté et pertinence; supervision; équipement de protection individuelle - sélection et utilisation)
- Facteurs humains
- Facteurs liés à la tâche
- Facteurs liés à l'équipement et au matériel (outils, machines, installations, véhicules et autre matériel utilisé; état de l'équipement)
- Facteurs physiques et facteurs liés à l'environnement social (air ambiant, confort, degré de stress, etc. en milieu de travail)

Établir les causes immédiates et sous-jacentes

En recueillant des indices et en classant les facteurs contributifs, on peut généralement découvrir les causes immédiates de l'événement. Il faut ensuite établir ce qui a amené ces causes immédiates, c'est-à-dire les causes *sous-jacentes* de l'accident ou de l'incident. Pour ce faire, il faut établir la chronologie des événements ayant provoqué l'accident ou l'incident, ce qui permettra aussi de formuler des recommandations et de trouver des moyens de prévention.

Technique d'enquête ou d'analyse

Il existe de nombreuses techniques d'analyse ou d'enquête permettant de recueillir des renseignements et d'évaluer la situation. En voici un exemple.

Assurez-vous dans un premier temps de recueillir des renseignements le plus tôt possible après l'accident ou l'incident car beaucoup d'indices disparaissent ou se détériorent avec le temps. Vous pouvez tirer des renseignements des témoins, des preuves tangibles, de diagrammes et de croquis, de photos, de dossiers, de la documentation et des attestations médicales. Posez une série de questions qui permettront de découvrir certains détails à propos du problème; par exemple:

- Quoi? – Quelle est la nature de la plainte? Quelle pièce d'équipement, quel travail ou quelle tâche est en cause?
- Qui? – Qui a été impliqué dans l'accident ou l'incident?
- Quand? – Quand l'événement s'est-il produit? À quelle heure?
- Où? – Ou exactement sur le campus (service, secteur, département, bâtiment, etc.) l'accident ou l'incident a-t-il eu lieu?
- Comment? – Quel effet l'accident ou l'incident a-t-il eu sur l'équipement? Sur les intéressés? Décrire les blessures ou dommages.
- Combien? – Combien de personnes ou d'éléments ont été touchés?

Deux points sont essentiels lorsqu'il s'agit de recueillir des données : 1) **Protégez le caractère confidentiel** des blessures et des maladies liées au travail. 2) **Évitez de poser des questions accusatrices** au cours des interviews menées pendant l'enquête; attachez-vous plutôt à découvrir les faits et les causes. Réfléchissez soigneusement avant de poser des questions du type « Pourquoi », car elles peuvent souvent sembler accusatrices ou être perçues comme telles.

Recommandations

Les recommandations formulées devraient avoir pour objectif suprême d'éliminer le danger à sa source. S'il est impossible de le faire, il faut envisager des mesures qui bloqueront la libération d'énergie ou qui empêcheront tout contact entre l'énergie et les intéressés. Les principaux critères présidant au choix des mesures correctives sont les suivantes:

- Stabilité et durabilité (les mesures décidées doivent être fiables et permanentes),
- Valeur concrète (les mesures décidées devraient s'insérer facilement dans les méthodes de travail et ne pas constituer une augmentation de la charge de travail),
- Coût (les mesures décidées devraient être économiques),
- Répercussions (les mesures décidées ne devraient pas avoir de répercussions négatives ou d'effets secondaires),
- Champ d'application (les mesures décidées devraient s'appliquer au plus grand nombre de postes ou de zones de travail),
- Rapidité de la mise en œuvre (les mesures décidées devraient pouvoir être mises en œuvre immédiatement ou en très peu de temps),
- Contrôle de la qualité (les mesures décidées devraient être faciles à évaluer et à contrôler).

Rédaction du rapport d'enquête

Il s'agit de la dernière étape de l'enquête. Le rapport rédigé devrait expliquer les circonstances entourant l'accident ou l'incident, en identifier les causes et recommander certaines mesures pour éviter que la situation ne se reproduise. En règle générale, les mesures correctrices décidées sont fondées sur les facteurs ayant contribué à l'accident. Le rapport doit être clair, concis et d'application facile. Quant au contenu propre, un rapport d'enquête complet doit renfermer les éléments suivants:

- une liste des facteurs contributifs,
- une description des causes immédiates et sous-jacentes,
- une série de mesures correctrices et préventives,
- une liste des personnes ou des services responsables de l'élaboration du plan d'action, de sa mise en œuvre et du suivi qui y est donné,
- un calendrier de mise en œuvre des mesures correctrices permanentes et, s'il y a lieu, la liste des mesures temporaires en vigueur.

Le rapport doit être remis au travailleur et au Comité fonctionnel de la santé et de la sécurité au travail. S'il le faut, copie en est également adressée à l'agent responsable d'édifice et au Bureau de la gestion du risque. En cas de violence dans le milieu de travail ou de harcèlement, le rapport d'enquête ne sera pas envoyé au Comité de santé et de sécurité au travail. Le Comité recevra l'information pertinente seulement; la confidentialité sera maintenue en ce qui a trait à l'identité des personnes concernées et le propos de l'enquête.

ANNEXE 1 – FORMULAIRE DE DÉCLARATION D'UN DANGER

Formulaire de déclaration d'un danger

Bâtiment _____ **Date du rapport** _____

Local	Problèmes	Mesures suggérées	Priorité**	Intervention effectuée*	Date	Immeubles		
						Métier	Bon travail	
Instructions aux superviseurs et aux agents d'édifice Une fois cette section remplie et signée, veuillez faire parvenir le rapport au travailleur ayant déclaré le danger, aux coprésidents du comité fonctionnel de santé et de sécurité au travail (et à l'agent responsable d'édifice si vous êtes le superviseur) et au Bureau de la gestion du risque, dans les 21 jours suivants la réception du présent rapport. Votre réponse doit contenir un délai de mise en oeuvre des recommandations acceptées et, au besoin, justifier le rejet de telle ou telle autre mesure. Signature du superviseur _____ Date _____ Date envoyée à l'Agent Responsable d'Edifice (si nécessaire) _____ Signature de l'agent responsable d'édifice _____ Date _____								
** The priority to be given to corrective measures 0 – Urgent (immédiatement) 1 – Urgent (même journée) 2 – Dans les 7 jours 3 – Dans les 21 jours 4 – Autre (précisez)								

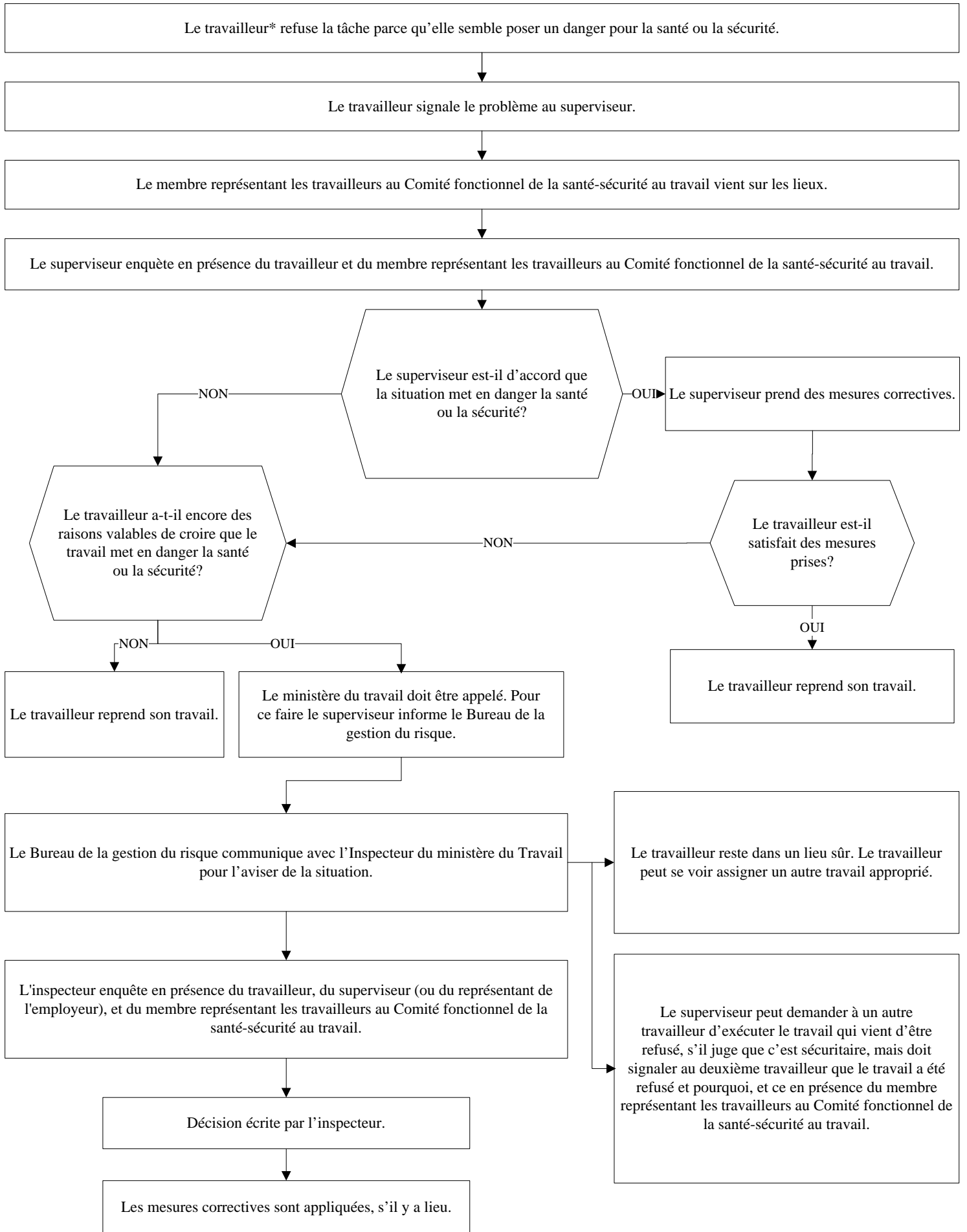
Reported by: _____ **Date** _____

Envoyez une copie au:

1. Comité fonctionnel de la santé et de la sécurité au travail (CFSST)
2. Bureau de la gestion du risque (BGR)

ANNEXE 2 – DIAGRAMME – DROIT DE REFUSER UN TRAVAIL NON SÉCURITAIRE

DIAGRAMME - DROIT DE REFUSER UN TRAVAIL NON SÉCURITAIRE



*Le genre masculin, employé par souci d'espace, désigne autant les femmes que les hommes.

C'est un droit conféré au travailleur en vertu de l'article 43 de la *Loi sur la santé et sécurité au travail de l'Ontario*. Consultez-le pour de l'information détaillée ou pour les restrictions applicables. En cas de menace personnelle ou à la violence en milieu de travail, consultez la Politique 66; violence au travail.

Le Bureau de la gestion du risque - 613-562-5800 poste 5892 ou appelez le Service de la protection au 613-562-5499 et demandez leur de communiquer immédiatement avec le Bureau de la gestion du risque.

Préparé par: Bureau de la gestion du risque
 Révision: Juin 2015
 Version: 1.6

ANNEXE 3 – ÉQUIPE D'ÉVALUATION DE LA MENACE

ÉQUIPE D'ÉVALUATION DE LA MENACE – DIRECTIVE DU PROCESSUS DÉCISIONNEL

