



ANNEXE 1  
(article 15.8)

**RAPPORT D'ENQUÊTE DE  
SITUATION COMPORTANT DES RISQUES**

1. GENRE DE SITUATION		2. N° de dossier du ministère	
<input type="checkbox"/> Explosion	<input type="checkbox"/> Évanouissement	Bureau régional ou de district	
<input type="checkbox"/> Blessure invalidante	<input type="checkbox"/> Mesures d'urgence	Numéro d'identification de l'employeur	
<input type="checkbox"/> Autre _____	Préciser		
3. Nom et adresse postale de l'employeur		Code postal	
		Numéro de téléphone	
Lieu de la situation comportant des risques		Date et heure de la situation comportant des risques	
		Conditions météorologiques (si applicable)	
Témoins		Nom du surveillant	
4. Description des circonstances			
Description sommaire et coût estimatif des dommages matériels			
5. Nom de l'employé blessé (s'il y a lieu)		Âge	Profession
			Nombre d'années d'expérience dans la profession
Description de la blessure		Sexe	Cause directe de la blessure
L'employé blessé a-t-il reçu une formation en prévention des accidents relativement aux fonctions qu'il exerçait au moment de la situation comportant des risques?			
<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non    Préciser			
6. Causes directes de la situation comportant des risques			
7. Mesures correctives qui seront appliquées par l'employeur et date de leur mise en oeuvre			
Raisons pour lesquelles aucune mesure corrective n'a été prise			
Autres mesures de prévention			
8. Coordonnées de la personne faisant l'enquête			
Nom	Prénom	Numéro de téléphone	
Titre	Courrier électronique	Date de l'enquête	
Signature			
9. Observations du comité local ou du représentant			
Information du membre du comité local ou le représentant			
Nom	Prénom	Numéro de téléphone	
Titre	Courriel électronique	Date	
Signature			

10. COPIE 1 pour le ministre du Travail, COPIE 2 au comité local ou le représentant en matière de sécurité et de santé, COPIE 3 à l'employeur

## 1. Genre de situation

La Partie II du Code canadien du travail stipule au paragraphe 125. (1)(c) que l'employeur doit faire enquête sur toutes les situations comportant des risques. La Partie XV du Règlement du Canada sur la santé et la sécurité au travail (RCSST) définit dans quelles situations l'employeur doit présenter un rapport par voie électronique, par écrit (art. 15.8) ou par téléphone (art. 15.5).

## 2. Données administratives

Ces cases sont réservées à l'usage exclusif du Programme du travail.

## 3. Renseignements de base

Consigner tous les renseignements demandés, y compris, s'il y a lieu, les conditions météorologiques, si applicable.

## 4. Description des circonstances

Cette description sera la plus exacte possible. Elle permettra de répondre aux questions de base «qui?, quoi?, quand?, où? et comment?» et donnera un portrait fidèle des événements qui ont conduit à la situation. Enfin, elle visera à identifier objectivement, sans chercher à trouver un «coupable», chacun des facteurs qui ont joué un rôle dans le déroulement de la situation comportant des risques.

## 5. Renseignements sur l'employé blessé

Ces données renseignent sur l'employé blessé et la nature de la blessure.

L'enquête doit faire ressortir la distinction entre la cause directe de la blessure et les causes directes de la situation comportant des risques (demandées à la section suivante). Prenons, par exemple, le cas d'une blessure à un oeil provoquée par la projection d'un éclat de métal : la blessure est causée par l'éclat de métal qui est projeté dans l'oeil. Cependant, la situation elle-même, c'est-à-dire le fait qu'un éclat de métal soit projeté, découle d'un ensemble d'autres facteurs qui, s'ils sont réunis vont quand même donner lieu à une situation comportant des risques. La cause directe de la blessure et les causes directes de la situation comportant des risques ne sont donc pas nécessairement les mêmes. Enfin, il est important de savoir si l'employé blessé avait reçu une formation sur l'exécution sécuritaire de ses fonctions ou, sinon, pourquoi?

## 6. Causes directes de la situation comportant des risques

On retrouvera ici tous les facteurs que l'enquête a identifiés comme des causes directes de la situation comportant des risques. Une bonne enquête fera ressortir que :

- 1) les situations comportant des risques ne découlent jamais d'un seul facteur, mais de plusieurs,
- 2) ces facteurs sont étroitement liés, et
- 3) ces facteurs sont en grande partie extérieurs à l'employé lui-même et tiennent plutôt au milieu de travail, à l'équipement, à l'organisation ou à la tâche.

## 7. Mesures correctives et date de leur mise en oeuvre

Les mesures correctives seront efficaces si elles permettent d'éviter qu'une situation comportant des risques ne se reproduise, c'est-à-dire d'en éliminer toutes les causes directes. D'où l'importance de procéder à l'enquête de sorte à obtenir une description fidèle de la situation et une connaissance exacte des causes directes de cette situation. Par ailleurs, il est essentiel, d'une part, de connaître la date d'entrée en vigueur des mesures correctives et, d'autre part, de savoir pourquoi aucune mesure n'est prise, contrairement aux exigences de la Partie II et de l'alinéa 15.4(1)(c) du RCSST.

Enfin, l'employeur peut aussi adopter des mesures supplémentaires s'inscrivant dans un programme plus général de prévention des accidents.

## 8. Renseignements sur l'enquête

La personne qui a procédé à l'enquête inscrit son nom et son titre en lettres moulées, puis elle signe le formulaire. Elle doit également inscrire la date de l'enquête, ce qui permettra au Ministère de savoir si elle a mené l'enquête (et envoyé le rapport) dans le délai de quatorze jours prescrit par le paragraphe 15.8(2) du RCSST.

## 9. Observations du comité de santé et de sécurité ou du représentant

Le comité local ou le représentant, qui participe à l'enquête en vertu des pouvoirs que lui confère le paragraphe 135(7)e) ou, 136(5)g) de la Partie II, consigne s'il y a lieu ses observations sur la situation, l'enquête, les mesures correctives ou d'autres faits connexes. Puis, il signe et date le rapport.

## 10. Diffusion du rapport

L'employeur envoie, dans les quatorze jours suivant la situation comportant des risques, 1 copie du rapport au ministre du Travail, une autre copie au comité local ou au représentant du lieu de travail et il se garde une copie.