



RAPPORT D'INCIDENT OU D'ACCIDENT

Nom de l'employé(e) :		Matricule :
Lieu de travail :		Téléphone :
Corps d'emploi :		
Date :	Heure :	Lieu : Cour ☐ Classe ☐ Autre :

Décrire l'incident ou l'accident (**définition d'un accident : « évènement imprévu et soudain attribuable à toute cause, survenant à une personne par le fait ou à l'occasion de son travail et qui entraîne pour elle une lésion professionnelle » art. 2 LATMP**) :

--

Si atteinte psychologique, décrivez les symptômes (trouble d'humeur, anxiété, difficulté, concentration, etc.) :

Blessure physique présumée:	Premiers soins reçus :
Transport : Maison ☐ Hôpital ☐ Ambulance ☐ Accompagnateur :	

Supérieur immédiat avisé ou son représentant : oui ☐ non ☐	Nom :	Date et heure :
--	-------	-----------------

Nom du témoin :	Téléphone :
-----------------	-------------

Commentaires ou solution suggérée :

J'autorise que mon rapport d'incident/accident soit remis au comité de santé et sécurité ☐

Signature de l'employé (e) :	Date :
Signature du secouriste :	Date :
Signature du secouriste :	Date :
Signature du supérieur immédiat :	Date :

IMPORTANT : Merci de remplir tous les champs.

Une copie de ce rapport doit être transmise au Service des ressources humaines : rh@cssestuaire.gouv.qc.ca

CUEILLETTE DES FAITS

(À compléter avec votre supérieur immédiat)

IMPORTANT : le but de la cueillette des faits est de comprendre les causes réelles de l'accident afin de pouvoir mettre en place des actions pour prévenir un autre accident.

Composantes du travail (MÉLITO)	FAITS seulement (il fait soleil, une vitesse de 15km/h, etc.)	Anomalie *		Si oui, mesure corrective
		Oui	Non	
Moment (début/fin quart, heures supplémentaires, fin de semaine, surcharge de travail, etc.)		☐	☐	
Équipement (outils, produits, véhicules, disponibilité de celui-ci, état de celui-ci, inspections et procédure, utilisation, etc.)		☐	☐	
Lieu (intérieur/extérieur, condition du climat, propreté, éclairage, bruit, plancher glissant, température, etc.)		☐	☐	
Individu (expérience, emploi et tâche, ÉPI portés, état mental et physique, droitier, gaucher, etc.)		☐	☐	
Tâche (nouvelle tâche, rythme, risque de la tâche, méthode de travail, ordre normal des actions de la tâche, etc.)		☐	☐	
Organisation (programme de formation, intégration des nouveaux, disponibilités ÉPI, supervision, explication de la tâche, etc.)		☐	☐	
Commentaires :				

* Anomalie : se définit comme un événement anormal, un écart par rapport à la normale, qui peut indiquer un dysfonctionnement ou un danger. Plusieurs anomalies peuvent entraîner un incident/accident, mais en enlevant seulement une anomalie l'incident/accident n'arrive pas.

Vous pouvez joindre en annexe des photos, des croquis et autres faits pertinents.