**🢒 🢒 Formulaire d’analyse d’un accident de service 🢐 🢐 🢒**

**AVANT de commencer, quelques conseils**

**Le recueil des faits :**

Le but de l'enquête est de recueillir les faits qui ont mené à l'accident.

Il est nécessaire d'être précis dans les réponses apportées au questionnaire et de ne pas porter de jugements.

*Exemples:*

*Au lieu d'indiquer une* « *table trop haute* » 🡪 *indiquer la hauteur de la table.*

*Au lieu d'indiquer une* « *vieille machine* » 🡪 *indiquer le nom de l'équipement de travail et la date d'achat de cet équipement.*

*Insérer des photos pour situer la scène de l'accident* 🡪 *une photo vaut mieux qu'un long texte.*

Les accidents sont généralement dus à une combinaison de facteurs matériels, environnementaux, organisationnels et/*ou* individuels.

Aussi le questionnaire permettant de recueillir les faits porte sur les points suivants :

* Individu: Ce qu'il est, ses compétences, son ancienneté au poste, sa formation.
* Tâche : La tâche qu'il effectue.
* Matériel: Le matériel qu'il utilise (machine, outillage, produits).
* Milieu : Le milieu dans lequel se déroule le travail. L'environnement physique et relationnel.

**Pourquoi enquêter dans les plus brefs délais ?**

* Faciliter, pour les témoins et la personne accidentée, la description de l'accident.
* Eviter d'émettre des hypothèses.
* Garder le lieu de l'accident intact et ainsi permettre de relever des indices importants.
* Identifier plus facilement les causes ayant contribué à l'accident.
* Faciliter l'identification des mesures correctives.
* Eviter qu'un accident semblable ne se répète.

**Observations des lieux :**

Une bonne enquête demande que l’on procède à l'inspection des lieux ainsi que des outils, équipements ou matériaux utilisés au moment de l'accident afin d'en vérifier l'état.

Ne pas hésiter à consulter également Je responsable de la maintenance et les autres agents qui effectuent un travail similaire.

**Comment conduire un entretien ?**

Conclusion

Récapitulation

Questionnement

Introduction

Préparation

*Il est important que les personnes menant l'entretien arrivent à* *mettre* à *l'aise la personne accidentée et les témoins, sinon ces derniers seront sur la défensive. Ils omettront volontairement des faits ou bien ils les modifieront.*

* Exclure ses propres idées et interprétations
* Adopter une attitude de disponibilité
* Laisser autrui s’exprimer sans l’interrompre
* Poser des questions ouvertes
* Inviter à donner des précisions
* Donner des signes visuels et verbaux d’intérêt
* Reformuler
* Pratiquer les silences
* Témoigner de l’empathie
* Rester neutre et bienveillant

Ecoute active

**Conseils pour mener l'entretien :**

Préparation :

* Analyser la description de l'accident de service si déjà réalisée.
* Déterminer les personnes à rencontrer.
* Prévoir un endroit approprié aux discussions.
* Préparer son matériel : déclaration de l'accident de service si déjà réalisée +questionnaire + matériel de prise de note + appareil photo + mètre.
* Prévenir le chef d'établissement et le chef des agents de votre démarche et de sondéroulé.

Introduction :

* Rencontrer de préférence les gens individuellement pour connaître et recouper les faits.
* Si possible, recueillir leur version sur les lieux de l'accident.
* Présenter les buts de l'entrevue et de l'enquête.
* Mettre la personne à l'aise et créer une atmosphère détendue. Lui expliquer ce que l'on attend d'elle.
* Faire comprendre que l'on n'est pas à la recherche d'un coupable mais d'informations qui serviront à corriger une situation.

Exemple de conduite d’entretien :

* Pour débuter, obtenir la version de la personne accidentée ou du témoin sans l'interrompre, poser des questions neutres et ouvertes.
* Demander à la personne accidentée ou au témoin de décrire en ses propres mots ce qui s'est produit (ce qu'il ou elle a vu et entendu).
* Pour compléter les informations obtenues, poser des questions précises concernant les éléments de la situation de travail.
* Centrer les questions sur ce qui s'est passé, sur ce qui se faisait et comment.
* Les questions fermées permettent de faire préciser certains points où l'information est manquante.
* Vérifier s'il s'agit d'un fait qui a été vu ou entendu.
* Prendre des notes courtes.
* Vérifier la compréhension des faits et faire préciser les points obscurs.
* Demander à la personne de vous suggérer des pistes de solutions.

Récapitulation :

* Relire les notes à la personne afin d'éviter les interprétations.
* Répéter dans de nouveaux termes au besoin afin d'éclaircir ou de préciser certains points.

Conclusion :

* Remercier la personne de sa précieuse collaboration et lui expliquer le cheminement de l'enquête et de l'analyse de l'accident.
* Lui faire part, par la suite, des actions prises pour empêcher qu'un accident semblable ne se reproduise.
* Faire un retour au chef d'établissement et au chef des agents du travail mené.

**Habiletés de la personne conduisant l'entretien :**

Pour que l'entrevue soit efficace, c'est-à-dire pour obtenir le maximum d'informations, la personne conduisant l'entretien devrait :

* Etre un bon auditeur (savoir écouter).
* Porter attention aux mots utilisés, aux intonations ainsi qu'aux attitudes manifestées par le témoin ou
* la personne accidentée.
* Savoir respecter les silences.
* Encourager la personne à poursuivre en utilisant des relances ponctuelles : je vois, je comprends, etc ...
* Formuler à nouveau la question s'il pense qu'elle aurait été mal comprise.
* Demeurer neutre face aux propos tenus par la personne accidentée ou le témoin.
* Faire une synthèse de ce qui a été exprimé et obtenir la validation de la personne.
* Terminer l'entrevue sur une note positive.

**Volet n°1 : Contexte**

Victime (Nom, Prénom, fonction, âge) :

Lieux de l’accident (établissement, bâtiment, salle) :

Date et heure de l’accident :

Tâche réalisée au moment de l’accident :

Date de l’analyse terrain :

Personnes ayant mené l’analyse (Nom, Prénom, Fonction, Précisez si la personne est AP ou membre du CHSCT) :



Personnes rencontrées (Nom, Prénom, Fonction, Précisez si la personne est témoin direct ou indirect) :



Description faite de l’accident sur la déclaration d’accident (sans apporter de modifications) :

Description succincte de l’accident par la victime et/ou les témoins directs :

**Volet n°2 : Individu**

Ancienneté au sein de l’établissement :

Ancienneté sur le poste :

Ancienneté sur un poste similaire :

Qualification et formation au poste / à la tâche :

Formations complémentaires (notamment en lien avec la sécurité) :

Avait-il des difficultés particulières pour réaliser la tâche ? (restrictions médicales, fatigue, chaleur…) :

Rencontrait-il des difficultés particulières pour tenir le poste ? :

Partageait-il son activité avec un autre agent ? Si oui, avec qui ? (travail en équipe, remplacement…) :

L’accident a-t-il été causé par un tiers ? Si oui, qui ? (Nom, Prénom, fonction, interne ou externe à la collectivité) :

Autres faits en lien avec l’individu :

**Volet n°3 : Tâche**

Activité : 🞏 Habituelle 🞏 Occasionnelle 🞏 Nouvelle 🞏 Exceptionnelle 🞏 Suite à fonctionnement dégradé

Horaires de travail habituels :

Horaires de travail le jour de l’accident :

Quelle tâche avait été confiée à l’agent ? (travail prescrit) :

Que faisait ou voulait faire l’agent au moment de l’accident ? (travail réel) :

Comment réalisait-il la tâche au moment de l’accident ? (actions, postures…) :

Que s’est-il passé ? (d’habituel, d’inhabituel, d’inattendu…) :

Quelles sont les consignes, procédures ou règles pour réaliser cette activité ? Sont-elles connues ? :

Y a-t-il eu des modifications par rapport au mode opératoire habituel ? (manière de procéder différente, urgence, dysfonctionnement particulier, non-respect d’une consigne, d’une procédure ou d’une règle…) :

Autres faits en lien avec l’activité :

**Volet n°4 : Matériel**

Quels éléments matériels étaient utilisés ? (équipements, machines, outils, produits chimiques, véhicules…) :

Dispose-t-on de la notice d’utilisation de l’équipement impliqué dans l’accident ? : 🞏 Oui 🞏 Non

Dispose-t-on de la fiche de donnée de sécurité (FDS) du produit impliqué dans l’accident ? : 🞏 Oui 🞏 Non

Si oui, où est-elle conservée ? Par qui ? :

Les agents y ont il accès ? Comment ? :

Les agents ont-ils pris connaissance de son contenu ? : 🞏 Oui 🞏 Non

Si oui, quand et comment ? / Si non, pourquoi ? :

L’accident implique-t-il un engin ou un véhicule ? : 🞏 Oui 🞏 Non

Si oui, type d’engin, caractéristiques principales et équipements spécifiques (immatriculation) :

Le matériel était-il adapté à la tâche ? Si non, pourquoi ? Quel matériel aurait dû être utilisé ? :

Dans quel état était le matériel ? (état général, vétusté, entretien, maintenance, stockage, protection collective…) :

Y a-t-il eu une panne ou une défaillance ? Si oui, laquelle ? Quels en ont été les conséquences ? :

Les agents disposent-ils d’Equipements de Protections Individuel (EPI) ? : 🞏 Oui 🞏 Non

Si oui, lesquels ? Les agents y ont il accès, comment ? Sont-ils entretenus ? Est-ce obligatoire pour l’activité ?

Les EPI étaient-ils portés au moment de l’accident ? : 🞏 Oui 🞏 Non

Si non, pourquoi ? :

Autres faits en lien avec le matériel :

**Volet n°5 : Milieu**

Caractéristiques de la zone ou du poste de travail (pente, encombrement, circulation, stockage, accessibilité…) :

Caractéristique de la situation de travail :

🞏 en intérieur 🞏 en extérieur 🞏 sur ou à proximité d’une voierie

🞏 en hauteur 🞏 en espace confiné

🞏 en équipe 🞏 seul 🞏 en situation de travailleur isolé

🞏 en co-activité 🞏 avec un service interne 🞏 avec une entreprise extérieure

Ambiance de la zone de travail (aération, luminosité, température, poussière, bruit, vibration, météo…) :

Constate-t-on quelque chose d’anormal sur le lieu de travail ? :

Le contexte psycho-organisationnel semble-t-il être dégradé ? (stress, plaintes, conflits, erreurs, oublis, absences…) :

Autres faits en lien avec le milieu :

**Volet n°6 : Informations complémentaires**

Plans, schémas, arbre des causes, remarques, photos (*Ajoutez des feuillets ci-nécessaire*) :

**Volet n°7 : Etablissement et suivi du plan d’actions**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Mesures correctives et mesures de protection à prendre immédiatement après l’accident** | | | |
| Causes identifiées | Mesures proposées | Délai | Acteurs |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | | | |
| **Mesures correctives et préventives à inscrire au programme annuel de prévention** | | | |
| Causes identifiées | Mesures proposées | Délai | Acteurs |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Circuit de diffusion du formulaire d’analyse d’accident** | | | |
| Groupe d’analyse | Conseiller de Prévention | Autorité Territoriale | CHSCT |
| Date : | Date : | Date : | Date : |
| Commentaires et avis : | Commentaires et avis : | Commentaires et avis : | Commentaires et avis : |
| Signature : | Signature : | Signature : | Signature : |