

III- Enquête et analyse (à remplir par le gestionnaire)			
Quelle était la tâche de l'employé(e) au moment de l'accident ? <input type="checkbox"/> Quart de travail complété <input type="checkbox"/> A quitté pour une consultation médicale			
Causes/facteurs ayant contribué à l'accident	Mesures préventives ou correctives	Responsable(s)	Échéancier AAAA/MM/JJ
Équipement(s) _____			
Tâche(s) _____			
Personne(s) _____			
Environnement : _____			
Organisation du travail : _____			
Commentaires : _____			
Nom du gestionnaire : _____		Date : _____	
Signature : _____		AAAA	MS JR

Transmettez le formulaire complété au [Service de prévention et promotion de la santé](#) via l'adresse courriel : sante_prevention.cemtl@ssss.gouv.qc.ca

INSTRUCTIONS pour remplir le formulaire

A cochez (par l'employé(e)) : Événement accidentel ou situation dangereuse

Définition « événement accidentel » : Un événement imprévu et soudain attribuable à toute cause, survenant à une personne par le fait ou à l'occasion de son travail et qui entraîne ou non une lésion professionnelle.

Définition « situation dangereuse » : Une situation qui pourrait présenter une menace imminente ou sérieuse pour la vie ou pour la santé d'une personne ou pour autrui.

Section I - par l'employé(e)

Indiquez vos informations personnelles

TC : temps complet TP : Temps partiel TPO : temps partiel occasionnel

Section II - par l'employé(e)

Description de l'événement accidentel ou de la situation dangereuse :

Bien précisez :

- > Le site et le lieu exact de l'accident (ex. salle de bain, chambre #5240, corridor, escalier, stationnement, entrepôt du matériel stérile, etc.) ;
- > Le site de la lésion, soyez précis (ex. épaule droite, cheville gauche, bas du dos, coude droit, etc.) et le dessiner sur le croquis ;
- > L'événement accidentel ou la situation dangereuse, soyez précis (n'hésitez pas à ajouter une feuille au besoin) :

Ex. En tentant de remonter M. Tremblay dans son lit, je me suis blessé au niveau de la région lombaire. Lors de l'événement, j'étais accompagné d'une collègue infirmière pour effectuer la remontée. ;

Signez et inscrivez la date du jour, celle où vous déclarer l'événement ; vous faire une copie (photocopieur ou photo) ;

Remettez le formulaire à votre gestionnaire et restez disponible pour l'enquête et l'analyse qui sera effectuée.

Section III - Enquête et analyse - par le gestionnaire

Indiquez :

- > Les faits de l'enquête (ex. rencontre avec l'employé et les témoins, prise d'informations, photos, visite des lieux, simulation) ;
- > Les facteurs ayant contribué à l'événement ainsi que les mesures correctives et préventives à instaurer ;
- > Inscrivez vos commentaires (n'hésitez pas à ajouter une feuille au besoin) ;
- > Signez et inscrivez la date ;
- > Transmettez le formulaire complété au [Service de prévention et promotion de la santé](#) via courriel : sante_prevention.cemtl@ssss.gouv.qc.ca