Janvier 2022

AGIR FACE A L'ACCIDENT

Ce document a pour objectif d'inciter les collectivités territoriales à **prendre en compte les accidents et incidents** qui surviennent, à les considérer non pas comme une **fatalité**, mais comme révélateur de la **non-fiabilité d'une situation de travail** : s'y arrêter, y réfléchir, agir en conséquence, prendre le temps d'en tirer les enseignements pour **éviter tout renouvellement.**

APRES UN ACCIDENT DU TRAVAIL

Recueillir les faits connus pour analyser l'accident

- Rechercher les causes qui ont conduit à l'accident
- Comprendre ce qui s'est passé

Rechercher des actions préventives pour mettre en œuvre des solutions

- Eviter le retour d'un accident identique
- Prévenir d'autres accidents possibles

➔ Une méthode de prévention est indispensable : le plan d'action

1. RECUEILLIR LES FAITS :

La recherche porte sur les faits, sur **ce qui s'est passé (le quoi)**, et non sur les responsabilités **(le qui).** Il s'agit de **recueillir les faits concrets observables** et non des interprétations.

La recherche porte sur les **anomalies**, les **dysfonctionnements**, **ce qui** dans l'activité **ne s'est pas passé normalement, comme d'habitude**.

Un **fait**, c'est quoi ?

- Une action
- Un état : concret, visible, précis, vérifiable

- **Comment recueillir les faits ?**

Par une série de **questions** qui concernent :

L'**i**ndividu, ce qu'il est, ses compétences, son ancienneté au poste, sa formation,

La **T**âche qu'il effectue,

Le **Ma**tériel qu'il utilise (machine, outillage, produits),

Le **Mi**lieu dans lequel se déroule le travail, l'environnement physique et relationnel.

Il permet de s'interroger sur la **situation d'exécution de la tâche au moment de l'accident.**

Exemple de questions à se poser :

L'**i**ndividu : qui ?

Quelle expérience avait-il de la tâche effectuée ?
Quelles sont ses qualifications ? Sa formation ?
Avait-il des difficultés particulières ?

La **T**âche au moment de l'accident : fait quoi ? Comment ?

Que faisait-il effectivement au moment de l'accident ?
Comment s'y prenait-il ?
Pour quelles raisons devait-il faire ce travail de cette façon ?
Existe-t-il un mode opératoire ou une description de la tâche ?
Y a-t-il eu quelque chose d'inhabituel : incident, dysfonctionnement ?

Le **MA**tériel : avec quoi ? Sur quelle machine ?

Quelle machine, quels outils utilisait-il ?
Pour quelles raisons utilisait-il ce matériel ?
Le matériel est-il contrôlé régulièrement ?
Y a-t-il eu une panne, une défaillance ? Laquelle ?
Portait-il des équipements de protection ?

Le **Mi**lieu : où ? Avec qui ?

A quel endroit s'est produit l'accident ? Lieu de travail habituel de l'agent ?
A quel moment de la journée faisait-on cette tâche ?
Comment était l'organisation du travail ?
Y a-t-il eu des facteurs d'ambiance physique (bruit, température, éclairage…), chimique qui ont joué ?
Quelles communications dans le travail ? Quels moyens ? Qualité … ? Transmission des consignes ?
Qualité des relations dans l'équipe ?

- **Quand recueillir les faits ?**

Sur le lieu de l'accident le plus rapidement possible, par écrit et en détail.

- **Auprès de qui recueillir les faits ?**

De toute personne susceptible d'apporter des informations sur la situation de travail :

- La victime : ce qu'elle faisait
- Les collègues : ils connaissent le travail
- Le service technique : il connaît l'état du matériel
- L'assistant de prévention
- Le CHSCT
- Le médecin de prévention

2. LES ACTIONS PREVENTIVES

A partir du recueil des faits, **j'identifie** ceux qui sont à l'origine de l'accident **(les causes)** et, pour chacun, je **réfléchis aux actions** que je peux engager pour les supprimer.

3. LA MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS PREVENTIVES : LE PLAN D'ACTION

Je **liste** toutes les **actions à engager pour éviter le renouvellement** de l'accident, et je **m'assure de leur réalisation** au travers de la mise en place d'un plan d'action.

EXEMPLE DE PLAN D'ACTION ET SON SUIVI

Objectifs	Actions (Quoi ?)	Echéance (Quand ?)	Réalisation (Qui ?)	Personne chargée du suivi (Qui ?)	Méthode de suivi (Comment ?)°	Résultat du suivi

Centre Départemental de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Loir-et-Cher
Pôle Santé au Travail
3 rue Franciade – 41260 LA CHAUSSEE-SAINT-VICTOR
Responsable : Françoise DELAVEAU-DESOEUVRE
Tél : 02.54.56.28.61 – Courriel : f.delaveau-desoeuvre@cdg41.org