

	Service Prévention sécurité	Mars 2017
Ville de Digne-Les-Bains	Gestion et Analyse des accidents	V.0

## Table des matières

1. OBJET.....	2
2. DOMAINE D'APPLICATION .....	2
3. RESPONSABILITE, AUTORITE, COMPETENCE .....	2
4. EXIGENCES DE LA PROCEDURE .....	3
4.1. CARACTERISTIQUES DES EVENEMENTS .....	3
4.1.1. ACCIDENTS .....	3
4.1.2. INCIDENTS .....	5
4.2. ARTICULATION DE LA GESTION ACCIDENT/INCIDENT .....	5
4.3. ANALYSE ET PLAN D'ACTION.....	5
5. INDICATEURS.....	6

## Annexe

Annexe 1 : Logigramme articulation de la gestion/analyse des accidents

Annexe 2 : Fiche de déclaration d'accident/Incident

## **1. OBJET**

L'objet de cette procédure est d'assurer que les accidents et incidents sont traités et font l'objet d'analyses, et que les actions correctives et préventives nécessaires sont mises en place.

## **2. DOMAINE D'APPLICATION**

Cette procédure s'applique à tout employé de la Mairie de Digne les Bains.

## **3. RESPONSABILITE, AUTORITE, COMPETENCE**

### **Tout personnel de la Mairie doit :**

- Informer immédiatement son responsable hiérarchique de tout accident ou événement affectant la sécurité.
- Fournir toutes les informations nécessaires à la compréhension de l'accident/incident
- Participer à l'enquête administrative ainsi qu'à l'arbre des causes s'il est invité.

### **Le responsable hiérarchique doit :**

- Informer immédiatement le Service Prévention Sécurité de l'accident/incident par téléphone et transmettre la déclaration d'accident ou incident au plus tard 48h après au destinataire « groupe AT » (Cf. annexe 2)
- Se rendre dans un délai de 48h à la DRH pour le côté administratif (déclaration d'accident du travail à la CPAM ou la SOFCAP; arrêt de travail...)
- Participer à l'enquête administrative ainsi qu'à l'arbre des causes s'il a lieu et s'il est invité

### **Le service prévention sécurité :**

- Récupérer la déclaration d'accident/incident
- Selon les circonstances se rendre sur place afin de recueillir les éléments de l'enquête à chaud et aider le chef de service à remplir les documents.
- Accompagner la victime et son chef de service au Service RH afin de compléter l'enquête administrative de l'accident de travail et de la maladie professionnelle si besoin
- Analyser l'enquête à chaud et classer les événements selon les catégories définies
- Organiser l'arbre des causes (convocation des participants, ...) et l'animer.
- Piloter le plan d'action qui en découle

### **Le service DRH:**

- Récupérer la déclaration d'accident/incident
- Transmettre la déclaration à la SMACL ou CPAM selon le statut de l'agent
- Faire l'enquête administrative de l'accident de travail et de la maladie professionnelle avec la victime, son chef de service et une personne du Service Prévention Sécurité

- Transmettre la fiche de consultation médicale initiale.
- Assurer le suivi administratif du traitement de l'accident

#### 4. EXIGENCES DE LA PROCEDURE

##### 4.1. CARACTERISTIQUES DES EVENEMENTS

Les événements doivent être classés selon leur catégorie, critère et le domaine impacté (voir tableau ci-dessous).

Catégorie de l'événement	Critère	Domaine impacté		
		Personne	Matériel	Environnement
Accident	<u>1<sup>er</sup> critère: de gravité</u> - Mortel - Avec arrêt de travail - Sans arrêt de travail	X		
	<u>2<sup>ème</sup> critère: de lieu</u> - Sur site - Trajet de travail - En déplacement du travail			
Incident	Pas d'atteinte à la personne		X	X

Tableau 1 : Caractéristique des événements

##### 4.1.1. ACCIDENTS

**Accident:** événement ou chaîne d'événements non souhaitée **provoquant** des dommages corporels. Les accidents sont classés suivant deux critères: la gravité et le lieu.

On distingue 3 niveaux de gravité d'accident:

- **Accident mortel** : accident du travail ayant entraîné le décès d'une ou plusieurs personnes
- **Accident avec arrêt de travail** : accident du travail qui empêche l'employé de reprendre ses fonctions le jour ouvrable normal suivant l'accident
- **Accident sans arrêt de travail** : (également appelé « Autre accident déclarable ») : accident du travail où l'employé est capable de retourner au travail le jour même, après les soins appropriés et un aménagement de ses conditions de travail si nécessaire.

On distingue 3 lieux d'accident:

- **Sur site** : accident qui a eu lieu dans un établissement de la mairie ou sur le lieu de son travail.
- **De déplacement professionnel**: accident qui a eu lieu lors d'un déplacement de travail de l'employé.
- **De trajet** : accident qui a eu lieu pendant le trajet du domicile au lieu de travail habituel de l'employé.

En plus de ces caractéristiques, les accidents seront classés par niveau selon des critères (gravité potentielle, fréquence,...) par le service Prévention sécurité (Cf. tableau ci-dessous) qui déterminera le traitement de celui-ci.

**RAPPEL :** lorsqu'un agent reçoit des soins de quelques natures qu'ils soient, merci de prévenir le Service Prévention Sécurité

	<b>Niveau 1 :</b>	<b>Niveau 2 :</b>	<b>Niveau 3 :</b>
	Analyse par arbre des causes	pas d'obligation d'arbre des causes, mais possible sur demande.  Fait l'objet d'un Plan d'actions	Pas d'action ou action simple.
	<b>Critères de classement (et/ou)</b>		
<b>Accident avec arrêt</b>	-Arrêt sup à 7 jours -Forte probabilité d'occurrence -Evènement reproductible à d'autres services/personnes -Potentiellement plus grave -Evènement s'étant déjà produit	-Arrêt compris entre 1&7 jours.  -Faible probabilité d'occurrence  -Gravité potentiellement supérieur  -Cause identifiable	Non applicable
<b>Accident sans arrêt</b>	-Evènement reproductible à d'autres services/personnes -Forte probabilité d'occurrence -Potentiellement plus grave -Evènement s'étant déjà produit	-Faible probabilité d'occurrence  -Gravité potentiellement supérieur  -Cause identifiable	-Peu grave  -Pas d'actions envisageable
<b>Accident de trajet</b>	Non applicable	-Evènement s'étant déjà produit  -Evènement reproductible à d'autres services/personnes	-Peu grave  -Pas d'actions envisageable

**Tableau 2 : Classement des accidents en niveau**

#### 4.1.2. INCIDENTS

**Incident** : événement ou chaîne d'événements non souhaitée :

- **provoquant** des dommages matériels et/ou environnementaux ou autres pertes sans aucune atteinte à la personne
- ou qui aurait pu avoir pour conséquence un impact humain

Incident	Niveau 1 : grave	Niveau 2 : peu grave
<b>Incident de Sécurité</b>	- Un <i>incident</i> entraînant des dommages matériels conséquent, des dépenses supplémentaires.  - Un <i>incident</i> qui aurait pu entraîner des dommages graves aux personnes	- Un <i>incident</i> entraînant des dommages matériels facilement réparables.
<b>Incidents d'Environnement</b>	<i>Incident</i> environnemental avec un risque élevé ou confirmé d'impact sur le public.	<i>Incident</i> environnemental avec un risque faible ou inexistant d'impact sur le public.

Tableau 3 : Classement des incidents en niveau

#### 4.2. ARTICULATION DE LA GESTION ACCIDENT/INCIDENT

Voir Annexe 1 (logigramme gestion des accidents/incidents)

C'est le Responsable Hiérarchique et/ou de Service qui déclenche la procédure.

#### 4.3. ANALYSE ET PLAN D'ACTION

Le Responsable Hiérarchique et le service SPS sont responsables du suivi du processus d'investigation et d'analyse dont les principales étapes sont décrites ci-dessous

Dans le cas suivants, l'analyse par arbre des causes est obligatoire :

- tout accident de niveau 1
- tout incident de niveau 1.

Une analyse par arbre des causes peut se faire sur les accidents/incidents de niveau 2 par décision du service Prévention sécurité ou sur demande auprès du service Prévention sécurité.

Dans les autres cas les accidents et incidents pourront faire l'objet d'actions dans le plan d'action qui sera piloté par le service SPS.

Dans l'investigation des événements le déroulé se présente ainsi :

1. Remplissage de la déclaration d'accident ou incident (Annexe 2). Elle permet la description des **circonstances et conséquences**. Elle doit mentionner au minimum les données suivantes: lieu de l'événement, personnes intervenants (témoins, victimes, tiers) et entité de provenance, matériel mise en cause, date et heure de l'événement, description détaillée des circonstances (tâche effectuée...) et des conséquences (nature et siège des lésions), informations complémentaires.

2. Analyse de l'événement utilisant la méthode de **l'arbre des causes (selon le cas)** : méthode d'analyse dont le but est de reconstruire les circonstances qui ont abouti à un événement non souhaité et qui ont permis la matérialisation de celui-ci.

Les participants à l'analyse sont :

- Toute personne pouvant apporter des informations sur l'événement (victime, témoin)
- Responsable hiérarchique, Représentant du personnel, Service Prévention sécurité...

En fonction de l'événement seront invités :

- Un représentant du personnel, membre du CHSCT et autre délégué pour ceux qui le souhaite
- DGS
- Médecin du travail.

3. **Plan d'actions correctives et préventives**, pour répondre à l'évènement, incluant les responsables et les délais pour la mise en place de chaque action, ainsi que la désignation d'un responsable du Plan d'action.

4. **Suivi** du plan d'action par le Service Prévention Sécurité

5. Vérification de **l'efficacité des actions entreprises** : on considère une action comme efficace si dans une période donnée l'événement ou situation observée ne se répète pas.

6. **Clôture** du plan d'action

7. **Communication** des résultats aux personnes concernées.

Les leçons apprises dans le processus d'analyse doivent être communiquées

## 5. INDICATEURS

Les indicateurs suivis par le Service Prévention sécurité pour évaluer la performance de l'organisation face aux exigences de cette procédure sont :

- Nombre d'accidents classés par sévérité et cause, avec TF TG
- Nombre d'incidents, classés par niveau,

Les résultats de leur suivi et analyse seront transmis au service concerné