

# COLLECTE ET ANALYSE DE L'INFORMATION RELATIVE À UN ACCIDENT OU À UN SINISTRE

Mise à jour : mars 2017



## 1. MESURES PRÉALABLES

- **Désigner un employé à titre de coordonnateur des opérations d'urgence (COU).** Son rôle consistera à seconder le 1er dirigeant du camp en coordonnant la mise à exécution de divers protocoles.
- **Disposer d'outils à jour et étoffés de collecte d'information :** modèle type de rapport d'accident ou d'incident, modèle type de dossier médical de campeur et d'employé, système de classement et d'archivage des rapports, routine de suivi des rapports, etc

Modèle type de rapport d'accident ou d'incident :

- Coordonnées précises (date, heure, lieu, etc.)
- Identification claire des victimes ou des personnes impliquées (nom, groupe, âge, etc.)
- Identification claire des témoins de l'accident (nom, groupe, âge, etc.)
- Consignation claire et précise du déroulement, en s'attardant aux faits et sans porter de jugement sur le bien-fondé des comportements ou des gestes faits
- Consignation claire et précise de toutes les interventions du personnel du camp pendant ou après l'accident ou l'incident
- Analyse a posteriori de l'accident ou de l'incident et de sa gestion : qualité de la préparation de l'activité, qualité de l'encadrement de l'activité, causes de l'accident, qualité des interventions faites après, suivis effectués auprès des victimes ou des témoins, mesures correctrices et préventives à mettre en place.

Cette dernière section du rapport est destinée de prime abord à l'usage interne des dirigeants du camp. Le camp qui souhaiterait que cette analyse ne circule pas entre des mains extérieures pourrait la considérer comme un rapport distinct (Rapport d'analyse d'accident ou d'incident).

Le rapport d'accident ou d'incident peut également être utile à l'assureur en cas de demande d'indemnisation par un tiers ou en d'autres circonstances. On peut demander conseil à l'assureur pour préciser les règles de distribution ou de circulation du rapport.

- **Réviser et faire valider annuellement les outils de collecte et d'analyse de l'information par un professionnel :** service des communications ou contentieux de la municipalité, conseiller juridique du camp, firme de relations publiques, etc.

## 2. CODE DE CONDUITE DES RESPONSABLES

- Commencer à prendre des notes ou à remplir le rapport d'accident ou d'incident dès que le déroulement des interventions le permet, de façon à ne rien oublier.
- Selon leur état, rencontrer dès que possible les victimes et les témoins pour recueillir leurs versions des faits.
- Rencontrer tous les employés du camp qui ont joué un rôle dans les interventions.
- Rendre le rapport en lieu sûr et limiter sa circulation: en faire une copie numérique dès que possible.

## 3. SÉQUENCE D'INTERVENTION

TOUTE PERSONNE, VICTIME OU TÉMOIN D'UN ACCIDENT OU D'UN INCIDENT	RÉDACTEUR DU RAPPORT	1ER DIRIGEANT DU CAMP (OU SON REPRÉSENTANT DÉSIGNÉ)
		<ol style="list-style-type: none"><li>1. Le plus tôt possible, désigner un rédacteur parmi les personnes suivantes : coordonnateur des opérations d'urgence - COU, intervenant psychosocial du camp - IPC ou responsable des soins de santé - RSS, selon la nature de l'accident ou de l'incident.<ul style="list-style-type: none"><li>• Lui confier le mandat de commencer à faire la collecte d'information et de rédaction du rapport.</li><li>• Au besoin, effectuer cette tâche soi-même.</li></ul></li></ol>

TOUTE PERSONNE, VICTIME OU TÉMOIN D'UN ACCIDENT OU D'UN INCIDENT	RÉDACTEUR DU RAPPORT	1ER DIRIGEANT DU CAMP (OU SON REPRÉSENTANT DÉSIGNÉ)
	<p>1. Dès que le déroulement des interventions d'urgence le permet, commencer à consigner les informations relatives à l'accident ou à l'incident, sans négliger la coordination des interventions.</p>	
<p>1. Dès que le déroulement des interventions d'urgence le permet, se rendre disponible et collaborer avec le rédacteur du rapport d'accident ou d'incident en donnant les informations les plus claires et précises possible.</p>	<p>2. Dès que le déroulement des interventions d'urgence le permet, poursuivre la consignation des informations.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rencontrer toutes les personnes impliquées, en prenant en considération leur état de santé physique et psychologique.</li> <li>• Selon la nature de l'accident ou de l'incident, le processus de collecte de l'information peut s'étaler sur quelques heures ou quelques jours</li> </ul>	
	<p>3. Informer régulièrement le 1<sup>er</sup> dirigeant de l'évolution du processus de collecte de l'information et communiquer au fur et à mesure toute information sensible obtenue.</p>	
	<p>4. S'assurer que les suivis médicaux effectués par le RSS auprès des victimes dans les jours suivant l'accident ou l'incident seront consignés dans le rapport.</p>	

TOUTE PERSONNE, VICTIME OU TÉMOIN D'UN ACCIDENT OU D'UN INCIDENT	RÉDACTEUR DU RAPPORT	1ER DIRIGEANT DU CAMP (OU SON REPRÉSENTANT DÉSIGNÉ)
	5. Remettre le rapport complété au 1er dirigeant.	2. Réunir les responsables de la mise en œuvre des protocoles d'intervention exécutés et le rédacteur du rapport pour faire le bilan de ce qui s'est passé et compléter la section d'analyse à la fin du rapport.
		3. Coordonner l'exécution des divers suivis auprès des victimes, des témoins et des parents
		4. Au besoin, mettre à exécution le <i>Protocole de gestion de crise</i> .
		5. Mettre à exécution le <i>Protocole de débriefage</i> .