



FORMATION GÉNÉRALE DE BASE EN ENTREPRISE

SECTEUR DE LA RESTAURATION, DE L'HÔTELLERIE ET DU TOURISME

DOMAINE DE LA RESTAURATION

NIVEAU 2

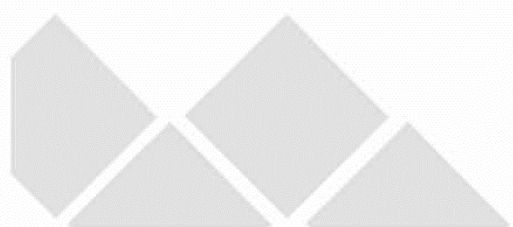
ÉCRITURE

DURÉE APPROXIMATIVE : 12 H



C AHIER DE L'EMPLOYÉ

SITUATION DE TRAVAIL :
LE RAPPORT D'ACCIDENT



Symboles utilisés dans ce cahier

-  Mise en situation et évolution de la situation de l'employé
-  Réflexion, rappel
-  Notion à retenir
-  Mise en garde
-  Note importante

Note : Dans ce document, le masculin englobe les deux genres et est utilisé uniquement pour alléger le texte.

Sources

- Image de la page couverture :
<https://pixabay.com/fr/liste-de-v%C3%A9rification-presse-papiers-1622517/>
 - Les activités ont été conçues après consultation du registre d'accidents, d'incidents et de premiers secours de la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST).
 - *Rapport d'accident/incident/maladie professionnelle*, formulaire de l'Université McGill, Bureau de santé, sécurité et environnement, EHS-FORM-002 v.1.1.
 - Des informations ont été trouvées sur le site de l'Association des restaurateurs du Québec (ARQ) : <https://restauration.org/arqppsst/>
 - Les faits divers pris comme exemples ont été trouvés sur le site suivant : <https://ici.radio-canada.ca>
 - Le graphique vient du site suivant : <http://theos.fr/accidents-dans-la-restauration-avant-le-cauchemar-en-cuisine/>
-



But de la situation de travail

Accompagner l'employé dans la rédaction d'un rapport à la suite d'un accident survenu sur son lieu de travail.

Compétence : écriture

Pour développer cette compétence, tu devras :

- répondre à des questions;
- faire des exercices;
- rédiger des phrases;
- appliquer une grille de correction.

Savoirs

Cette situation te permettra de travailler les éléments suivants :

- les temps du passé de l'indicatif;
- les organisateurs textuels;
- l'expression de la cause et de la conséquence;
- le vocabulaire lié aux accidents;
- des stratégies d'écriture et d'autocorrection.

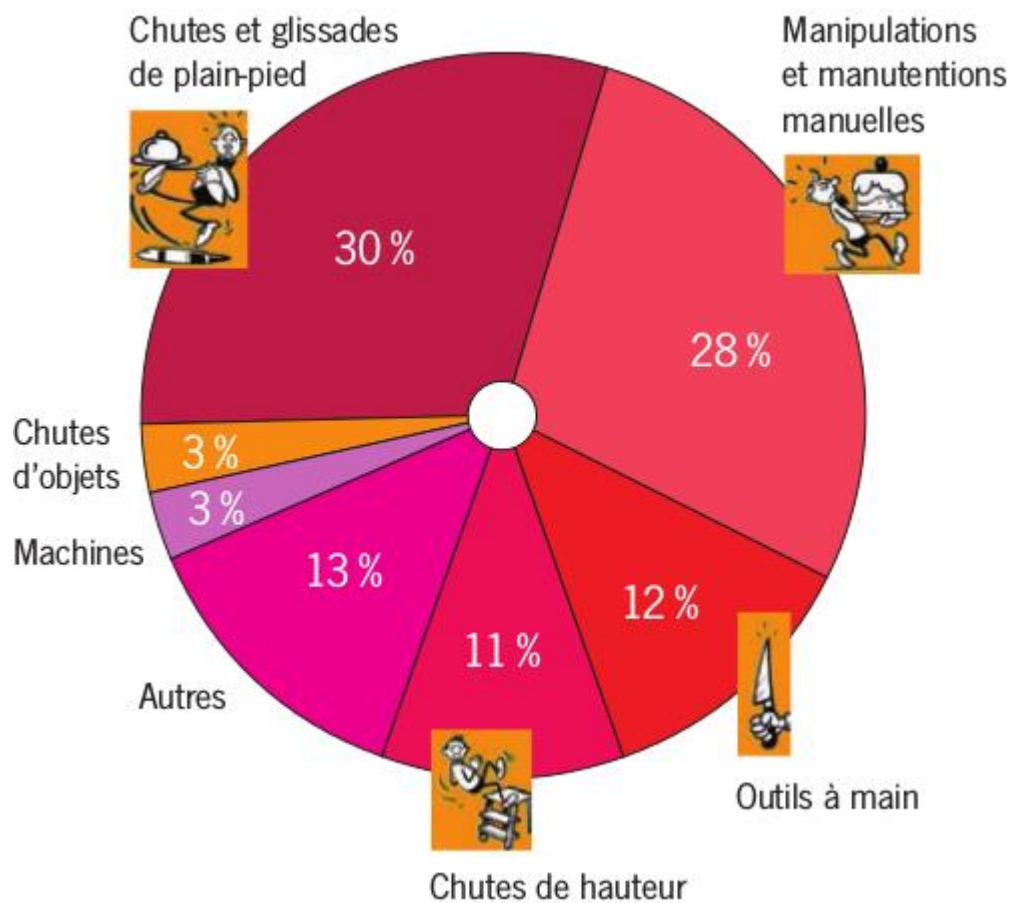


À la fin de ce cahier, une annexe présente des rappels de notions d'orthographe et de grammaire.

Ce cahier peut être complété par des exercices selon les besoins observés par ton formateur.



Dans le domaine de la restauration, il peut arriver tous les types d'accidents :



Situation de travail

Le rapport d'accident

Mise en situation



Tous les jours, tu travailles dans une cuisine, un endroit réputé dangereux à cause du matériel employé et du sol généralement toujours glissant. Ton lieu de travail étant propice aux accidents, il est utile dans ton cas de savoir écrire un rapport d'accident. En vertu de l'article 265 de la *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles*, tu es dans l'obligation de transmettre ce rapport à ton supérieur immédiat s'il t'arrive un accident au travail.

Préparation à l'écriture

ACTIVITÉ 1 : QUELLE DÉMARCHE UTILISES-TU?



Avant de commencer, prends un instant pour réfléchir :

- à ta situation dans la cuisine;
- aux risques présents dans ton environnement de travail;
- à ton aisance en écriture.



Réponds aux questions ci-dessous. Elles te donneront une première idée du contenu de ce cahier.

Fiche de préparation

A. Qu'est-ce qu'un rapport d'accident? Quelle différence y a-t-il entre un accident et un incident? _____

B. Quelles sont les compétences nécessaires pour remplir un tel rapport? _

C. Comment peux-tu arriver à le remplir sans rien oublier? _____

D. L'écriture fait-elle partie de ton quotidien? _____ Si oui, dans quelles circonstances?

E. Écris-tu de longs textes? _____ Si oui, dans quelles circonstances?

F. Es-tu à l'aise quand il s'agit d'écrire des phrases complexes?

G. Considères-tu que tes habiletés en écriture sont suffisantes? _____
Pourquoi? _____

H. Utilises-tu une méthode pour relire et corriger tes textes? _____



Réalisation des apprentissages

ACTIVITÉ 2 : LA CHRONOLOGIE D'UN ÉVÉNEMENT



Au besoin, tu peux consulter l'annexe à la fin de ce cahier. Tu y trouveras des rappels de notions de grammaire en lien avec cet exercice.

Réécris le texte suivant en plaçant les phrases dans l'ordre chronologique.

1. En premier lieu, j'ai glissé sur une zone mouillée et je suis tombé.
2. À ce moment, c'était l'heure de laver le plancher.
3. Comme il n'y avait pas de panneau d'avertissement, je me suis fait une entorse au poignet.
4. Puis, mon chef m'a demandé de changer de poste.
5. En second lieu, alors que je me relevais, j'ai mis la main sur un poêlon brûlant et, comme je n'avais pas de mitaines, je me suis brûlé.
6. Ensuite, je me suis mis au travail sans m'occuper de l'employé qui lavait le plancher.
7. Tout d'abord, je suis arrivé au travail juste avant midi.



ACTIVITÉ 3 : MISE EN SITUATION



Le texte suivant est extrait du site de Radio-Canada et il s'agit d'un vrai fait divers. Tu n'as écouté que la fin du reportage sur un accident.

- A.** Le but de l'activité est de relever l'élément essentiel d'un accident et de le reconstituer en utilisant les temps du passé : imparfait et passé composé.

Texte : Fin du reportage

« Parce qu'on n'était pas capable de sortir son bras de la machine, on a décidé de démonter la machine et de transporter le patient avec la partie de la machine dans laquelle son bras était coincé, a indiqué le chef



UTILISATION DE L'IMPARFAIT ET DU PASSÉ COMPOSÉ

L'**imparfait** est utilisé pour une description d'une action en cours de progression dans le passé :

Il était 8 h 45 quand c'est arrivé.

Pour le **passé composé**, l'action est précise et achevée. On l'a faite une fois. Elle est passée ou datée :

Il a mis le chaudron sur le feu.

On utilise aussi le **passé composé** pour interrompre une action :

Il marchait dans la cuisine lorsqu'il a glissé sur le sol humide.

cuisinier. »





Pour la conjugaison de l'imparfait et du passé composé, tu peux consulter l'annexe.

Repère l'élément essentiel.

Imagine le récit de l'accident en utilisant les temps de verbe appropriés.



Il est important de tenir compte du fait que, même si le formulaire du rapport d'accident est simple, il peut être nécessaire de remplir un rapport plus détaillé.



ACTIVITÉ 4 : LES DIFFÉRENTES RUBRIQUES DU RAPPORT



Il est maintenant important de voir comment se remplit un rapport d'accident et de relever les détails importants pour pouvoir analyser les types de blessures les plus courants.

Examine les rapports suivants et relève les blessures et leurs causes :

Nom : Michel Paquette

Date : 02-03-2019

Nature de la blessure :

Entorse lombaire

Cause de l'accident : J'ai fait une chute parce que le plancher venait d'être nettoyé et que je ne le savais pas.

Commentaires : Il n'y avait pas de panneau indiquant que le sol était glissant.



Rapport d'accident

Date de l'accident : 28 février 2018

Heure de l'accident : 9 h 30

Nom de l'employé :

Pierre Tremblay

Numéro d'employé :

2563MT

Description de l'accident :

Sur le chantier, le matin du 28 février, je suis passé sous une échelle et le sac d'enduit est tombé. Je n'ai pas eu le temps de m'écartier et il est tombé sur ma tête.

Comme je ne portais pas de casque, j'ai été blessé. J'ai eu une plaie sur le cuir chevelu. Ensuite, je suis allé faire des examens à l'hôpital pour une possible commotion cérébrale.

Nature de la blessure :

Blessure à la tête

Cause de l'accident :

Je ne portais pas de casque.



Rapport d'accident

Nom du blessé : Jean-Sébastien Gagnon

Date : 6 septembre 2017

Nature de la blessure : Brûlure sur les mains

Cause de l'accident : Le poêlon était brûlant.

Heure de l'accident : 10 h 45

Commentaires : J'ai oublié de mettre des mitaines.

Cause	Blessure



Blessures qui peuvent se produire : brûlure, coupure, éraflure, fracture, entorse, contusion, lésion, hématome.



ACTIVITÉ 5 : LA CAUSE ET LA CONSÉQUENCE DE L'ACCIDENT



Lors de l'écriture d'un rapport, il est important de bien discerner la cause de l'accident et la conséquence qu'il entraîne. Il faut donc connaître les différentes conjonctions.

A. Souligne les conjonctions dans les phrases suivantes et dis s'il s'agit de causes ou de conséquences.

1. Je viens de laver le sol; alors il est glissant.

2. Je ne peux pas me brûler, car l'eau est très froide.

3. Comme ce plat est très lourd, je vais le ranger sur la tablette la plus basse.

4. Je vais mettre mes mitaines, car ce plat est très chaud.

5. Il m'a conseillé de ramasser le verre cassé avec un balai, donc je ne me couperai pas.

Ton environnement

B. En tenant compte de ton environnement, écris cinq causes d'accidents et cinq conséquences de ceux-ci.

Exemples :

- Comme le brûleur est plein de graisse, il peut prendre feu.
- Le brûleur était plein de graisse; c'est pourquoi l'incendie s'est déclaré.



Expression de la cause :

Expression de la conséquence :



ACTIVITÉ 6 : LA RÉVISION DES NOTES



1. Une fois le texte écrit, il faut relire ses notes en portant attention à des éléments faciles à corriger.
2. Le plus simple est d'abord d'écrire sur une feuille à part quelques commentaires.
3. Les points à réviser et à cocher sont les suivants :
 - Les temps du passé sont bien conjugués et utilisés correctement.
 - Le texte est écrit de façon chronologique (organisateur textuel).
 - L'expression de la cause et de la conséquence est correcte.
 - Le vocabulaire lié à l'accident est utilisé de façon cohérente.



Les notes ci-dessous ont été prises par une personne qui devait remplir une fiche d'inspection.

A. Corrige les erreurs dans les phrases suivantes.

1. J'ai glisser sur le plancher mouillé.



2. Il passais sous une échelle quand la corde s'est décroché.

3. Comme il a chuté, il a eu une facture au poignet.

4. Il a respiré des vapeurs toxiques, donc il s'est évanoui.

5. Elle a eu une blessure à la tête parce qu'une solive était mal fixée.

ACTIVITÉ 7 : LA DESCRIPTION DES FAITS DANS UN RAPPORT D'ACCIDENT

Pour terminer tes apprentissages, tu peux utiliser un rapport d'inspection de la CNESST ou de l'Université McGill, accessibles en annexe, et créer une situation d'accident.



QUAND TU CORRIGES TES NOTES...

Premièrement : Relis tes phrases à voix haute pour vérifier si elles sont claires et complètes.

Deuxièmement : Lis tes phrases l'une après l'autre pour vérifier si elles sont dans l'ordre.

Troisièmement : Applique la grille d'autocorrection pour t'assurer que tu n'as pas fait de fautes.



Retour sur les apprentissages et réinvestissement

ACTIVITÉ 8 : QUE RETIENS-TU DE TES APPRENTISSAGES?

A. Es-tu satisfait du résultat final? _____

Explique pourquoi. _____

B. Est-ce que l'ajout de documents de référence faciliterait la rédaction du rapport? _____

Si oui, quels ajouts proposes-tu? _____

C. Comment peux-tu vérifier si tes phrases sont claires et s'enchaînent bien? _____

D. Que dois-tu vérifier pour ne pas faire de fautes? _____

E. Quels sont les principaux points que tu devrais travailler pour améliorer ton écriture? _____

F. Est-ce que tu penses pouvoir appliquer cette méthode au quotidien? _____



Annexe

Liste non complète d'organiseurs textuels

Un organisateur textuel est un mot qui donne de la cohérence à un texte de façon chronologique.

Pour introduire :

En premier lieu
Premièrement
D'abord
Tout d'abord

Pour marquer une suite :

Ensuite
Puis
En second lieu

L'imparfait

Pour tous les groupes, l'imparfait se forme avec le **radical de la première personne du pluriel de l'indicatif présent**, auquel on ajoute les terminaisons **-ais, -ais, -ait, -ions, -iez** ou **-aient**.

Ex. : L'imparfait du verbe **regarder** (premier groupe) se forme avec le radical **regard-** figurant dans **nous regardons**.

Nous regard-ons = Radical regard-

Regarder → je regardais, tu regardais, il/elle/on regardait, nous regardions, vous regardiez, ils/elles regardaient

Le passé composé

Comme son nom l'indique, le passé composé est un temps composé, c'est-à-dire qu'il est formé de plusieurs éléments :

sujet + auxiliaire avoir ou être au présent + participe passé



L'expression de la cause ou de la conséquence

Pour marquer une cause :

Car
En effet
Parce que
Puisque
Comme
Grâce à
À cause de
Du fait que

Pour marquer une conséquence :

Donc
Par conséquent
En conséquence
C'est pourquoi
Au point de
Par le fait même
Alors
De ce fait
Aussi (en tête de phrase)
Ainsi
D'où
Dès lors





McGill

RAPPORT D'ACCIDENT/INCIDENT/MALADIE PROFESSIONNELLE

Le **PLAIGNANT/PARTIE LÉSÉE** doit **REPLIR** les sections A, B et C, **INSCRIRE LA DATE** sur le rapport, le **SIGNER** et le **SOUMETTRE** à son superviseur immédiat ou à son département/service dans les 24 HEURES de l'incident.

Section A : Renseignements généraux (plaignant/partie lésée)	
Nom	Prénom
Professeurs/Membres du personnel <input type="checkbox"/>	Étudiant <input type="checkbox"/> Visiteur <input type="checkbox"/>
N° d'identification de McGill	
Département ou service	Poste
Numéro de téléphone le jour	Numéro de téléphone le soir
Section B : Description de l'incident	
Quand	Date de l'incident (MM/JJ/AAAA)
	Heure de l'incident
	Date à laquelle l'incident a été signalé
	Heure à laquelle l'incident a été signalé
Où	Lieu de l'incident (laboratoire, bureau, escaliers, etc.)
	Pavillon
	Étage et salle
Que s'est-il produit? (Description et déroulement de l'incident)	
Avez-vous subi des blessures? (Description des blessures en indiquant les parties du corps)	
Quels facteurs ont joué comme cause de l'incident?	
Comment l'incident aurait-il pu être évité?	
Les premiers soins ont-ils été donnés?	OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>
	Dans l'affirmative, par qui?
Signature du plaignant/partie lésée	Date

Si une personne autre que la partie lésée remplit le formulaire, elle doit donner les renseignements suivants :

Formulaire rempli par :	Numéro de téléphone
Signature	Date

Santé, sécurité et environnement
3610, rue McTavish, 4^{ème} étage, Montréal (Québec) H3A 1Y2 CANADA
Tél. : (514) 398-4563 Téléc. : (514) 398-8047 ehs@mcgill.ca www.mcgill.ca/ehs
Mise à jour le 2009 janvier

EHS-FORM-002 v.1.1





McGill RAPPORT D'ACCIDENT/INCIDENT/MALADIE PROFESSIONNELLE

Le **SUPÉRIEUR IMMÉDIAT** doit **REmplir** les sections C et D, **INSCRIre LA DATE** sur le rapport, le **SIGNER** et l'**ENVOYER** au Service santé, sécurité et environnement dans les 24 HEURES de l'incident. **S'il y a eu des blessures, ENVOYER** une copie au service des avantages sociaux (Ressources humaines, 688, rue Sherbrooke Ouest, 15^e étage; télécopieur : 398-3874).

Section C : Renseignements généraux	
Nom du superviseur	Prénom du superviseur
Département ou service	Poste
Numéro de téléphone	Courriel
Si l'incident n'a pas été signalé immédiatement, indiquez les raisons :	
Dommages matériels OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> Valeur approximative :	
Section D : Mesures de prévention	
Cause de l'incident – Causes principales (p. ex., matériel dangereux, formation insuffisante, etc.)	
Quelles mesures correctives ont été prises pour prévenir un nouvel incident?	
Les personnes qui exécutent cette tâche ou activité ont-elles reçu une formation ou des directives?	OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>
La tâche ou l'activité était-elle supervisée?	OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>
Commentaires du superviseur (renseignements additionnels sur l'incident)	
S'il y a eu des blessures, veuillez cocher une case :	
<input type="checkbox"/> Pas de premiers soins, retour au travail	<input type="checkbox"/> Visite chez le médecin, retour au travail, travaux légers
<input type="checkbox"/> Premiers soins, retour au travail	<input type="checkbox"/> Visite chez le médecin, perte de temps de travail
<input type="checkbox"/> Visite chez le médecin, retour au travail	<input type="checkbox"/> Refus d'un traitement médical
Signature du superviseur	Date

Réservé au service santé, sécurité et environnement			
Revu par	Date		
Distribution : <input type="checkbox"/> Gestion des risques <input type="checkbox"/> Service des avantages sociaux	<input type="checkbox"/> Chef/directeur du département/service	<input type="checkbox"/> Doyen des étudiants	
Suivi : <input type="checkbox"/> Superviseur <input type="checkbox"/> Directeur de pavillon	<input type="checkbox"/> Service des immeubles	<input type="checkbox"/> Gestion des déchets	
<input type="checkbox"/> Chef/directeur du département/service <input type="checkbox"/> Comité de santé et sécurité du département/service	<input type="checkbox"/> Autres :	<input type="checkbox"/> Autres :	

Santé, sécurité et environnement
 3610, rue McTavish, 4^{ème} étage, Montréal (Québec) H3A 1Y2 CANADA
 Tél. : (514) 398-4563 Téléc. : (514) 398-8047 ehs@mcgill.ca www.mcgill.ca/ehs
 Mise à jour le 2009 janvier

EHS-FORM-002 v.1.1



À l'usage de la CNESST

N° de dossier du travailleur

Poste de travail

1 - Renseignements sur le travailleur

Nom de famille (selon l'acte de naissance) N° d'assurance maladie

Prénom N° d'assurance sociale

Adresse du domicile N° Rue App Date de l'événement

Ville Date de récidence, rechute ou aggravation

Province, pays Code postal Date de naissance

Téléphone Téléphone (autre) Sexe F M **Cochez si vous êtes :** bénévole propriétaire, associé, dirigeant, membre du conseil d'administration, travailleur autonome ou domestique

2 - Renseignements sur l'employeur

Nom de l'employeur (raison sociale) N° de dossier d'expérience **EXP**

Adresse de l'établissement auquel est rattaché le travailleur N° Rue Bureau Nom de la personne à joindre

Ville Téléphone Poste

Province, pays Code postal Télécopieur

3 - Lieu de l'événement

Au Québec → Poste de travail Ailleurs dans l'établissement (stationnement, cafétéria, etc.) À l'extérieur du lieu de travail (sur la route, chez un client, etc.)

Hors du Québec, indiquez la province ou le pays si hors du Canada.

4 - Description de l'événement

Descrивez les circonstances de la lésion professionnelle.

Profession ou métier exercé lors de l'accident

5 - Arrêt de travail

Arrêt de travail Date du dernier jour travaillé **Retour au travail** Date du retour

Oui Non Oui Non Même emploi Autre emploi (assignation temporaire, travail léger, retour progressif, etc.)

6 - Renseignements nécessaires au calcul et au versement de l'indemnité de remplacement du revenu

Situation familiale et nombre de personnes à charge déclarées selon les lois sur l'impôt

Célibataire Avec conjoint ou conjointe à charge Avec conjoint ou conjointe non à charge Famille monoparentale

Nombre de personne(s) mineure(s) à charge

Nombre de personne(s) majeure(s) à charge (incluant le conjoint)

Revenu annuel brut _____ \$

Expliquez :

Autre emploi Occupez-vous plus d'un emploi ? Oui Non

Votre lésion vous empêche-t-elle d'occuper vos autres emplois ? Oui Non

Est-ce que votre employeur continue à vous payer après les 14 premiers jours d'incapacité de travailler ? Oui Non

7 - Réclamation pour orthèse ou prothèse endommagée par le fait du travail

J'atteste que ces frais ne sont pas remboursés par un régime d'assurance de l'entreprise. Signature de l'employeur

8 - Déclaration et autorisation

Je déclare que les renseignements fournis dans la présente réclamation sont véridiques et complets. Signature du travailleur ou de son représentant

Conformément à l'article 270 de la Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles, le travailleur ou son représentant remet à l'employeur une copie du présent document dûment rempli et signé.

Si l'événement a causé le décès, identifiez la personne à contacter et la date du décès.

Personne à contacter (conjoint, liquidateur, etc.) Téléphone Date du décès

9 - Autorisation de recueillir des renseignements relatifs à mon état de santé

J'autorise tout médecin ou autre professionnel de la santé, tout intervenant de la santé, tout établissement de la santé et des services sociaux ou toute clinique à communiquer à la CNESST les renseignements relatifs à mon état de santé concernant le traitement de ma réclamation. À moins d'une révocation écrite de ma part, la présente autorisation demeure valide jusqu'à la fin du traitement de ma réclamation. Signature du travailleur

Certains renseignements concernant le travailleur pourraient être transmis à d'autres organismes gouvernementaux qui ont signé avec la CNESST des ententes sur l'échange d'information, conformément à la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.





Québec 

