

Feuille couverture de tâche du cadre du CLAO

Titre de la tâche : Remplir un rapport d'accident

| | |
|---|---|
| Nom de la personne apprenante : | |
| Date de début : | Date de fin : |
| Réussite : Oui ___ Non ___ | |
| Voie : Emploi <input checked="" type="checkbox"/> Formation en apprentissage <input checked="" type="checkbox"/> Études secondaires ___ Études postsecondaires ___ Autonomie ___ | |
| Description de la tâche : La personne apprenante recevra de l'information par écrit sur l'accident, puis son formateur ou sa formatrice lui donnera des renseignements supplémentaires verbalement pour lui permettre de remplir le rapport. Elle peut choisir parmi les trois domaines d'emploi suivants : métiers industriels, restauration et garderie. | |
| Grande compétence : A : Rechercher et utiliser de l'information B : Communiquer des idées et de l'information C : Comprendre et utiliser des nombres | Groupe(s) de tâches : A1 : Lire des textes continus A2 : Interpréter des documents B1 : Interagir avec les autres B2 : Rédiger des textes continus B3 : Remplir et créer des documents C2 : Gérer le temps |
| Indicateurs de niveau : A1.3 : Lire de longs textes pour établir des liens entre des idées et des éléments d'information, les évaluer et les intégrer A2.3 : Interpréter des documents assez complexes pour établir des liens entre des éléments d'information, les évaluer et les intégrer B1.1 : Participer à de brèves interactions pour échanger de l'information avec une seule autre personne B2.2 : Rédiger des textes pour expliquer et décrire des idées et de l'information B3.3a : Décider quelle information entrer, à quel endroit et comment dans des documents assez complexes C2.1 : Mesurer le temps et faire des calculs simples | |
| Descripteurs du rendement : voir le tableau à la fin du document | |
| Matériel requis : <ul style="list-style-type: none">• Scénarios pour le formateur ou la formatrice; tâches; rapports d'incident• Crayon ou stylo• Activités d'acquisition d'habiletés : prise de notes | |



Titre de la tâche : Remplir un rapport d'accident

Consignes :

Préparation du formateur ou de la formatrice :

1. La personne apprenante choisit le rapport d'incident approprié à remplir parmi les domaines suivants :
 - Métiers industriels
 - Restauration
 - Garderie

2. Le formateur ou la formatrice lit le scénario décrivant l'accident du domaine choisi pendant que la personne apprenante prend des notes. La personne apprenante remplit ensuite le formulaire de rapport d'incident de son mieux, à partir de ce qu'elle a lu et entendu. Elle doit utiliser la date et l'heure d'aujourd'hui.

Titre de la tâche : Remplir un rapport d'accident

Renseignements et consignes à l'intention de la personne apprenante :

Après avoir lu l'information sur un accident en milieu de travail et écouté les renseignements supplémentaires que ton formateur ou ta formatrice te donnera, tu devras remplir un rapport d'accident.

1. Il y a 3 situations et formulaires d'accident possibles. Choisis le domaine qui correspond le mieux à ton but.

Partie 1 : Expédition et réception

Partie 2 : Garderie

Partie 3 : Restauration

* Note : Dans certains milieux de travail, on emploie les termes « incident » et « accident » de façon interchangeable.

2. Remplis l'exemple de rapport d'incident de ton mieux à partir de ce que tu auras lu et entendu. Utilise la date et l'heure d'aujourd'hui.

Rapport d'accident

Nom : _____ Date : _____

Partie 1

Expédition et réception

Un incident implique habituellement une blessure ou un accident imprévu. Chaque entreprise donne généralement de la formation à ses travailleurs sur la façon de remplir ses formulaires.

Pour cette tâche :

- Lis la situation qui suit.
 - Ton formateur ou ta formatrice te lira des renseignements supplémentaires. Tu peux prendre des notes.
1. À partir de ce que tu auras lu et entendu, remplis l'exemple de formulaire de rapport d'incident. Utilise la date et l'heure d'aujourd'hui.
 2. Remplis le formulaire à la page suivante à partir de l'information ci-dessous. Tu peux ajouter d'autres détails si tu veux.

Imagine que tu travailles dans l'entrepôt d'une usine. Ton numéro d'employé est le 256. Le 3 janvier, un incendie a éclaté à l'usine, dans le coin nord de la grande salle contenant les stocks. Personne n'a été blessé dans l'incendie, mais l'usine a été fermée pour réparation pendant trois semaines. C'est maintenant le premier jour du mois suivant et tu dois remplir un rapport pour la compagnie d'assurance. Celle-ci veut savoir ce que tu as vu pour essayer de découvrir la cause de l'incendie. Voici ce que tu as vu avant de quitter ton poste :

Ton formateur ou ta formatrice te lira maintenant des renseignements supplémentaires

3. Prends des notes sur les renseignements supplémentaires que ton formateur ou ta formatrice te donnera.
4. Écris la description de l'incident en phrases complètes dans le rapport d'incident.

Scénario pour le formateur ou la formatrice

Accident dans les métiers industriels

Veillez lire les renseignements supplémentaires qui suivent en laissant le temps à la personne apprenante de prendre des notes.

Dites à la personne apprenante que ces renseignements doivent figurer dans le rapport d'accident.

« *Voici ce que tu as vu avant de quitter ton poste* » :

- un charriot élévateur frapper une cuve de teinture à bois en reculant
- la cuve de teinture à bois prendre feu
- une femme courir jusqu'à l'avertisseur d'incendie en criant « Au feu! »
- de la fumée emplir rapidement la salle
- un contremaître agiter vigoureusement les bras en direction d'un préposé à l'entretien
- le préposé à l'entretien frapper les tuyaux des extincteurs avec un long morceau de bois
- l'eau commencer à gicler des extincteurs
- les employés courir vers les issues du côté est du bâtiment

Rapport d'accident

Nom : _____ **Date :** _____

Partie 2

Garderie

Un incident implique habituellement une blessure ou un accident imprévu. Chaque entreprise donne généralement de la formation à ses travailleurs sur la façon de remplir ses formulaires.

Pour cette tâche :

- Lis la situation qui suit.
 - Ton formateur ou ta formatrice te lira des renseignements supplémentaires. Tu peux prendre des notes.
1. À partir de ce que tu auras lu et entendu, remplis l'exemple de formulaire de rapport d'incident. Utilise la date et l'heure d'aujourd'hui.
 2. Remplis le formulaire à la page suivante à partir de l'information ci-dessous. Tu peux ajouter d'autres détails si tu veux.

Sarah travaillait dans une garderie en tant qu'assistante de la petite enfance. Elle regardait une de ses collègues couper des pommes, des céleris et des carottes pour la collation du matin.

Ton formateur ou ta formatrice te lira maintenant des renseignements supplémentaires

3. Prends des notes sur les renseignements supplémentaires que ton formateur ou ta formatrice te donnera.
4. Écris la description de l'incident en phrases complètes dans le rapport d'incident.

FORMULAIRE DE RAPPORT D'INCIDENT

| | | | |
|---|---|------------------------|------------------------------------|
| Garderie : | | Téléphone : | |
| Adresse : | | | |
| Nom du client : | | Âge : | Sexe : M F |
| Adresse du client : | | | |
| Date de l'incident : | Heure : | Heure du signalement : | Signalé par (nom et/ou service) |
| Gardienne ou employé présent(e)? Oui Non | Nom de la gardienne ou de l'employé : Titre du poste : | | |
| Client ou employé blessé? Oui Non | Gravité de la blessure : Mineure Grave Décès Inconnue | | |
| Traitement requis? Oui Non | Où s'est fait le traitement? Maison Urgence Cabinet de médecin Admission à l'hôpital | | |
| Un médecin a-t-il été avisé? Oui Non | Nom du médecin : | Date de l'avis : | |
| Conclusions du médecin à la suite de l'incident : | | | |

Décrivez l'incident (continuez au verso du formulaire si vous manquez de place) :

Mesures de suivi prises (avec le superviseur ou d'autres employés)

Scénario pour le formateur ou la formatrice

Accident en garderie

Veillez lire les renseignements supplémentaires qui suivent en laissant le temps à la personne apprenante de prendre des notes.

Dites à la personne apprenante que ces renseignements doivent figurer dans le rapport d'accident.

Le couteau de sa collègue (Janette Arcand) a glissé et, à la surprise de Sarah, elle s'est coupé le bout du doigt. Sarah a remarqué que la coupure était profonde et qu'il faudrait probablement la signaler. Sa collègue s'est assise sous le choc en tenant son doigt. Elle avait l'air pâle et perdait beaucoup de sang. Sarah a enveloppé le doigt de sa collègue dans une serviette avant d'aller chercher un autre membre du personnel. Étant donné que Sarah avait été témoin de l'incident, elle pensait que c'était à elle de remplir le formulaire de rapport d'incident. Sa collègue a été conduite à l'hôpital une demi-heure plus tard pour recevoir des points de suture. Sarah a entendu dire par la suite que Janette avait eu trois points sur son doigt. Elle était contente que rien de trop grave ne soit arrivé.

Rapport d'accident

Nom : _____ **Date :** _____

Partie 3

Restauration

Un incident implique habituellement une blessure ou un accident imprévu. Chaque entreprise donne généralement de la formation à ses travailleurs sur la façon de remplir ses formulaires.

Pour cette tâche :

- Lis la situation qui suit.
 - Ton formateur ou ta formatrice te lira des renseignements supplémentaires. Tu peux prendre des notes.
1. À partir de ce que tu auras lu et entendu, remplis l'exemple de formulaire de rapport d'incident. Utilise la date et l'heure d'aujourd'hui.
 2. Remplis le formulaire à la page suivante à partir de l'information ci-dessous. Tu peux ajouter d'autres détails si tu veux.

Tu travailles comme aide-cuisinier/aide-cuisinière depuis six mois. Un beau jour, en passant près du four, ton collègue, Jacques, a trébuché sur une boîte qui traînait sur le sol.

Ton formateur ou ta formatrice te lira maintenant des renseignements supplémentaires

3. Prends des notes sur les renseignements supplémentaires que ton formateur ou ta formatrice te donnera.
4. Écris la description de l'incident en phrases complètes dans le rapport d'incident.

Rapport d'accident

Nom de l'employé : _____

Titre de poste : _____

Date

Heure de l'accident

Lieu de l'accident _____

Blessure (s'il y a lieu) _____

Nom des témoins _____

Description de la tâche, y compris l'équipement et les conditions de travail

Description de ce qui s'est passé pour causer l'accident

Nom de la personne qui remplit le rapport _____

Signature du superviseur

Date

Recommandations de mesures correctives à prendre

Scénario pour le formateur ou la formatrice

Accident en restauration

Veillez lire les renseignements supplémentaires qui suivent en laissant le temps à la personne apprenante de prendre des notes.

Dites à la personne apprenante que ces renseignements doivent figurer dans le rapport d'accident.

Malheureusement, il transportait un chaudron plein de soupe chaude. La soupe a éclaboussé ses mains et le devant de son tablier. Il ne portait pas de gants de cuisine. Jacques a tout de suite enlevé son tablier et mis ses mains dans l'eau froide. Sa main et son poignet droits étaient très rouges, et il était évident qu'il souffrait. Tu as apporté une chaise près du lavabo pour que Jacques puisse s'asseoir tout en faisant tremper sa main et son poignet dans l'eau froide. Tu as ensuite appelé le chef-cuisinier. Jacques a été conduit à l'hôpital par un collègue, où il a reçu des traitements pour des brûlures du deuxième degré. Puisque tu étais la seule personne dans la cuisine à avoir vu l'accident, le chef t'a demandé de remplir le rapport d'incident.

Titre de la tâche : **Remplir un rapport d'accident**

| Descripteurs du rendement | | A besoin d'amélioration | Accomplit la tâche avec l'aide du formateur ou de la formatrice | Accomplit la tâche de façon autonome |
|---------------------------|--|-------------------------|---|--------------------------------------|
| A1.3 : | <ul style="list-style-type: none"> Établit des liens entre plusieurs éléments d'information dans des textes | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Détermine l'objet et la pertinence des textes | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Déduit le sens qui n'est pas explicite dans les textes | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Compare ou met en opposition l'information de deux textes ou plus | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Utilise des éléments d'organisation, tels que des titres, pour repérer de l'information | | | |
| A2.3 : | <ul style="list-style-type: none"> Gère des éléments non familiers (p. ex., vocabulaire, contexte, sujet) pour accomplir des tâches | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Établit des liens entre plusieurs éléments d'information provenant de documents | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Compare ou met en opposition l'information de deux documents ou plus | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Utilise la disposition pour repérer de l'information | | | |
| B1.1 : | <ul style="list-style-type: none"> Choisit un langage approprié dans des échanges ayant un objet clairement défini | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Participe à des échanges courts et simples | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Parle ou s'exprime par signes de façon claire, nette et précise | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Répète ses propos ou pose des questions pour confirmer la compréhension | | | |

| | | | | |
|---------|--|--|--|--|
| B2.2 : | <ul style="list-style-type: none"> Rédige des textes pour expliquer et décrire des idées et de l'information | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Communique ce qu'elle veut dire sur des sujets familiers pour un éventail limité d'objets et de publics | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Commence à enchaîner le texte en prêtant une certaine attention aux principes d'organisation (p. ex., temps, importance) | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Utilise une structure de paragraphe pour relier les idées | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Utilise une ponctuation et un vocabulaire limités, appropriés à la tâche | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Commence à sélectionner un ton et des mots appropriés à la tâche | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Commence à organiser ses textes de façon à communiquer efficacement | | | |
| B3.3a : | <ul style="list-style-type: none"> Utilise la disposition pour déterminer où entrer de l'information | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Fait des déductions pour décider quelle information entrer, à quel endroit et comment | | | |
| C2.1 : | <ul style="list-style-type: none"> Comprend l'ordre chronologique | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Comprend et utilise des formats de date courants | | | |

La tâche : a été réussie ____ doit être refaite ____

| |
|---|
| Commentaires de la personne apprenante |
| |

Formateur ou formatrice
 (en lettres moulées)

Signature de la personne apprenante