What Information Should Be Included In An Incident Report? Meeting Kit – French



QUELS SONT LES ENJEUX?

Quand on pense à ce qu'il faut inclure dans un rapport d'incident, tout se résume en fait à la manière dont nous nous protégeons les uns les autres. Si un rapport n'est pas complet ou ne contient pas tous les bons détails, cela ruine pratiquement nos chances de comprendre ce qui s'est réellement passé. Tu vois, sans ces faits précis – le qui, quoi, où, quand, et surtout le comment et pourquoi – il y a de fortes chances que nous passions à côté des véritables raisons de l'incident. Cela signifie que nous finissons avec des solutions rapides qui ne résolvent rien, laissant le vrai problème toujours présent.

QUELS SONT LES DANGERS?

Lorsque les informations d'un rapport d'incident ne sont pas complètes ou exactes, le danger est considérable. C'est comme essayer de résoudre un puzzle en n'ayant que la moitié des pièces.

Enquêtes faussées et causes profondes manquées

Le danger immédiat, c'est qu'en l'absence de détails approfondis et exacts, nos enquêtes deviennent faussées. C'est comme tenter de comprendre la cause d'un problème avec seulement une partie de l'histoire. Si nous n'avons pas une vision complète du qui, quoi, où, quand, et surtout comment et pourquoi quelque chose s'est produit, nous risquons d'interpréter la situation de manière erronée. Cela signifie que nous passerons à côté des véritables raisons sous-jacentes de l'incident et que nous ne traiterons que les symptômes, sans résoudre la cause réelle.

Solutions inefficaces et incidents récurrents

Cela nous mène directement à un autre grand danger : des solutions inefficaces. Si nous avons mal identifié le problème à cause d'informations incomplètes, alors les correctifs que nous mettons en place ne fonctionneront pas vraiment. Nous pourrions consacrer du temps et des ressources à des solutions qui ne traitent pas le danger réel. Cela laisse les mêmes conditions ou pratiques dangereuses en place, ce qui augmente considérablement le risque que le même incident – ou un incident encore plus grave – se reproduise. C'est un cycle continu de risques, car nous n'apprenons pas efficacement.

COMMENT SE PROTÉGER

Pour vraiment vous protéger ainsi que les autres, en ce qui concerne les informations incluses dans un rapport d'incident, votre participation active et votre rigueur sont incroyablement importantes. Vos déclarations claires et précises sont un véritable bouclier contre les dangers futurs.

Recueillir les détails immédiatement

La toute première étape pour vous protéger, vous et les autres, est de recueillir les détails de l'incident dès qu'il est sûr de le faire. Notre mémoire s'estompe rapidement, et des informations cruciales peuvent être perdues. Si vous avez été impliqué dans l'incident ou en avez été témoin, essayez de mémoriser (ou même de noter brièvement) la séquence des événements, les horaires, les lieux et les personnes concernées immédiatement. Cette collecte immédiate d'informations fraîches garantit que votre rapport sera aussi précis que possible.

Être spécifique et factuel

Lorsque vous remplissez un rapport, protégez-vous en étant spécifique et factuel. Décrivez exactement ce que vous avez vu ou vécu, en utilisant un langage objectif. Plutôt que de dire « le sol était mauvais », précisez « le sol était mouillé près de la machine A, créant un risque de glissade ». Concentrez-vous sur les faits observables, les mesures si possible, et les actions ou conditions précises qui ont mené à l'événement. Cette clarté empêche toute mauvaise interprétation.

Inclure toutes les catégories pertinentes

Pour que votre rapport soit complet, veillez à inclure des informations dans toutes les catégories pertinentes. Pensez aux questions clés : Qui était impliqué ou en a été témoin ? Que s'est-il exactement passé ? Où cela s'est-il produit (soyez précis) ? Quand cela s'est-il produit (date et heure) ? Comment cela s'est-il déroulé ? Et si vous avez des idées, pourquoi pensez-vous que cela a pu se produire ? Couvrir ces points assure une vue d'ensemble complète pour les enquêteurs.

Documenter les facteurs contributifs

Protégez-vous en documentant tout facteur contributif que vous avez observé. Cela va au-delà de ce qui s'est produit pour explorer pourquoi cela a pu se produire. Y a-t-il eu une défaillance d'équipement ? L'éclairage était-il insuffisant ? Une procédure n'a-t-elle pas été respectée ? Y avait-il des distractions ? Identifier ces facteurs, même s'ils semblent mineurs, aide les enquêteurs à découvrir les causes profondes, ce qui est essentiel pour éviter toute récurrence.

Ne pas spéculer – simplement rapporter

Il est essentiel, pour votre protection et pour l'intégrité de l'enquête, de ne pas spéculer ni attribuer de responsabilités dans votre rapport. Tenez-vous-en aux faits et à vos observations. Si vous ne savez pas pourquoi quelque chose s'est produit, indiquez-le simplement. Votre rôle est de fournir des informations précises sur l'événement lui-même, et non de déterminer les responsabilités. Laissez le processus d'enquête analyser les causes.

MOT DE LA FIN

Le véritable pouvoir d'un rapport d'incident ne réside pas seulement dans le fait qu'il soit rédigé, mais dans sa complétude et sa précision. Chaque détail que vous fournissez est une pièce essentielle du puzzle qui nous aide à vraiment comprendre ce qui s'est mal passé et comment y remédier.