
 <small>groupebellemare.com</small>	<b>Santé et Sécurité au Travail</b>	<b>Numéro: SST – 030</b> Version : 6 Date : juin 2023 Révision : 2026	
<h2>Politique gestion des événements (Acc. – Inc. – Inf.)</h2>			
Ce document est confidentiel et est la propriété de Gestion Bellemare Inc. L'utilisation non autorisée ou la reproduction sans permission écrite est strictement interdite.			

**OBJET**

Cette politique a comme objectif de déterminer ce qui est considéré comme un événement (acc. - Inc. - inf.), ce qui doit être fait à la suite d'un événement et déterminer certains rôles.

En revanche, cette politique exclue les accidents de travail (blessure corporelle). Ces dernières devront être traitées selon la CNESST ainsi que selon le Code canadien du travail (pour les employés d'une entreprise de compétence fédérale). La politique RH-047 traite exclusivement des accidents de travail (blessures corporelles).

**CHAMPS D'APPLICATION**

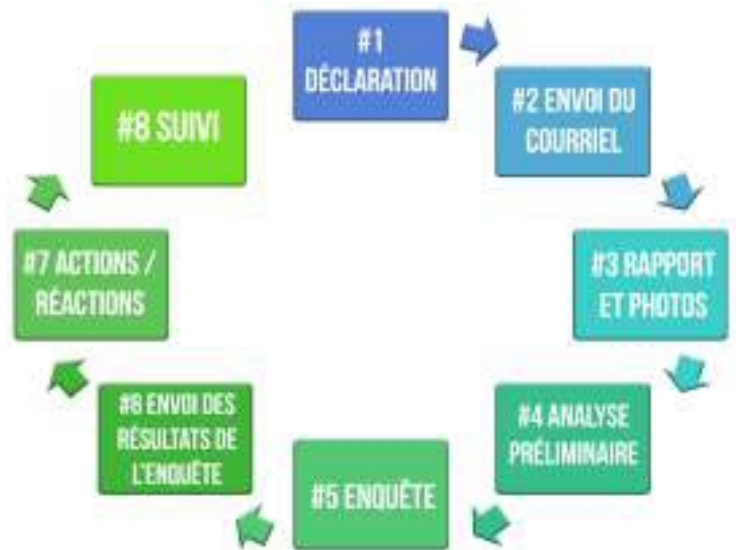
Cette politique s'adresse à tous les employés et gestionnaires faisant partie du Groupe Bellemare, peu importe la division ou le département.

**DÉFINITIONS**



Événement : toute situation qui entraîne des coûts ou qui aurait pu entraîner des coûts, qu'ils soient évitables ou non. Cela peut être :

- Un accident<sup>1</sup> ;
- Un incident (tout ce qui n'est pas un accident) ;
- Une non-conformité détectée lors d'une inspection (pour le camionnage) ;
- Une infraction ;
- Un quasi-accident.

**EXPLICATION DU CYCLE D'UN ÉVÉNEMENT**



<sup>1</sup> Accident : événement impliquant au moins un autre véhicule motorisé avec soit un remorquage pour un des véhicules impliqués, soit un blessé ou de la mortalité

 <p>groupebellemare.com</p>	<p>Santé et Sécurité au Travail</p>	<p>Numéro: <b>SST – 030</b> Version : 6 Date : juin 2023 Révision : 2026</p>	
<p align="center"><b>Politique gestion des événements (Acc. – Inc. – Inf.)</b></p>			
<p align="center"><small>Ce document est confidentiel et est la propriété de Gestion Bellemare Inc. L'utilisation non autorisée ou la reproduction sans permission écrite est strictement interdite.</small></p>			

1) DÉCLARATION :



- a. L'employé doit avertir son supérieur **immédiatement**.

2) RAPPORT ET PHOTOS :

- a. L'employé doit dès lors compléter le rapport et prendre plusieurs photographies. Si le rapport est écrit à la main il devra être remis à son supérieur immédiatement ou au plus tard à la fin de la journée. Si le rapport a été rédigé soit sur la tablette ISAAC ou sur un ordinateur, le rapport sera envoyé automatiquement à son supérieur immédiat ainsi qu'aux gens SST.
- b. En revanche, si le fait de compléter et envoyer le rapport peut aggraver la situation (retard de production, rendez-vous avec la police qui pourrait être manqué, etc.), l'employé pourra compléter le rapport dans un délai maximum de deux jours avec l'accord de son supérieur. Cependant, les photos doivent être prises immédiatement et envoyées le plus rapidement possible afin de pouvoir débiter le traitement du dossier (assurances, déclaration au client, etc.)
- c. TÉMOIN : tous employés de Groupe Bellemare qui ont été témoin d'un événement devront aussi compléter un rapport. Si la version du témoin concorde avec celle de l'employé impliqué, le témoin n'aura qu'à signer le rapport de l'employé impliqué.



3) ENVOI DU COURRIEL : le supérieur doit envoyer un courriel:

- a. L'objet du courriel doit contenir le nom de l'employé impliqué, le type d'événement. Si le chargement a été endommagé, le nom du client et le nom du chargement. Si possible le # du bon de travail (le PRO # pour les employés de TBI)
- b. Dans ce courriel nous retrouverons les informations pertinentes telles que, et non-exclusivement, le nom de l'employé, le numéro de l'unité endommagée, le lieu de l'événement, l'immatriculation du tiers (si nécessaire), une courte explication des dommages, si les dommages sont au cargo; le nom du client, la confirmation que le rapport sera complété et que des photos ont été prises.
- c. Les courriels doivent être envoyés aux adresses suivantes :
  - i. Secteur du transport (exclusivement TBI) : [securitetransport@groupebellemare.com](mailto:securitetransport@groupebellemare.com)
  - ii. Secteur manufacturier : [securite@groupebellemare.com](mailto:securite@groupebellemare.com)

 <small>groupebellemare.com</small>	<b>Santé et Sécurité au Travail</b>	<b>Numéro: SST – 030</b> Version : 6 Date : juin 2023 Révision : 2026	
<b>Politique gestion des événements (Acc. – Inc. – Inf.)</b>			
<small>Ce document est confidentiel et est la propriété de Gestion Bellemare Inc.  L'utilisation non autorisée ou la reproduction sans permission écrite est strictement interdite.</small>			

- 4) DÉPLOIEMENT D'UN ENQUÊTEUR
  - a. Au besoin un enquêteur pourrait être déployé sur les lieux d'un événement. Dans une telle situation, l'enquêteur prendra en charge la situation.
  
- 5) VIRIDEM
  - a. À la suite de la réception du courriel un membre de l'équipe SST ou conformité ouvrira un dossier dans Viridem
  
- 6) ASSURANCES
  - a. À partir des données reçues via le courriel précédemment mentionné, l'équipe en charge des assurances déterminera si l'événement sera déclaré ou non aux assurances. Si l'événement est déclaré aux assurances, l'équipe prendra en charge le dossier. (Contact : [conformite@groupebellemare.com](mailto:conformite@groupebellemare.com))
  
- 7) RÉCLAMATION
  - a. Si l'événement n'est pas déclaré aux assurances, mais qu'une réclamation peut en découler, l'équipe en charge des réclamations prendra en charge le dossier. (Contact : [conformite@groupebellemare.com](mailto:conformite@groupebellemare.com))
  
- 8) ANALYSE PRÉLIMINAIRE :
  - a. Les membres de l'équipe SST feront une enquête préliminaire à la suite à un événement afin de déterminer si une enquête plus approfondie doit être effectuée.
  - b. Si une enquête plus approfondie doit être effectuée, toute les informations, rapports devront être transférés au Comité collision<sup>2</sup>.
  
- 9) ENQUÊTE APPROFONDIE:
  - a. L'enquêteur ou le Comité collision devra compléter le rapport « Analyse Cause Racine – 5 Pourquoi » (G:\RH\_SST\Documents\_SST\Accident Enquete Video)
  - b. L'enquête débute à l'instant même où le département de la sécurité est informé de l'événement et devra être complétée et terminée dans un délai raisonnable, selon la gravité de l'événement ou la disponibilité de

<sup>2</sup> Voir annexe 1 pour la définition, les lignes directrices du Comité collision

 <small>groupebellemare.com</small>	<b>Santé et Sécurité au Travail</b>	<b>Numéro: SST – 030</b> Version : 6 Date : juin 2023 Révision : 2026	
<b>Politique gestion des événements (Acc. – Inc. – Inf.)</b>			
<small>Ce document est confidentiel et est la propriété de Gestion Bellemare Inc.  L'utilisation non autorisée ou la reproduction sans permission écrite est strictement interdite.</small>			

l'information. Le Service de la sécurité confiera l'enquête au Comité collision.

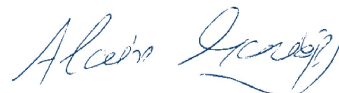
- c. Ce dernier lira les différents rapports, au besoin interviewer de nouveau les employés impliqués et les témoins puis analysera l'ensemble de la situation afin de déterminer la cause racine de l'incident / accident. Il va sans dire que durant l'enquête tous les employés de Groupe Bellemare impliqués doivent se rendre disponibles afin de faciliter l'enquête. Les conclusions de l'enquête finale détermineront, en plus de la cause réelle, les actions préventives qui devraient être mises en place; les actions disciplinaires qui devraient être posées.

10) ENVOI DES RÉSULTATS DE L'ENQUÊTE :



- a. Lorsque le rapport d'analyse aura été complété il sera présenté au Directeur concerné en premier afin qu'il comprenne les tenants et aboutissants de l'événement.
- b. Au besoin et à la demande du Directeur le rapport d'analyse sera présenté soit à l'équipe et/ou aux employés impliqués.
  - i. Si ledit rapport devait être présenté, les noms ou tout autre élément pouvant permettre l'identification des parties sera effacés.
- c. En ce qui concerne Transport Bellemare International, les conclusions de l'enquête seront discutées lors de la rencontre mensuelle du comité PEVL.



Serge Bellemare  
Président



Alain Gariépy  
Directeur général – Services internes

 <p>/// groupebellemare.com ///</p>	<p>Santé et Sécurité au Travail</p>	<p>Numéro: <b>SST – 030</b> Version : 6 Date : juin 2023 Révision : 2026</p>	
<p><b>Politique gestion des événements (Acc. – Inc. – Inf.)</b></p>			
<p><small>Ce document est confidentiel et est la propriété de Gestion Bellemare Inc. L'utilisation non autorisée ou la reproduction sans permission écrite est strictement interdite.</small></p>			

ANNEXE 1

**COMITÉ COLLISION**

Rôle

- Il joue un rôle de prévention et de formation
- Il est l'entité reconnue pour enquêter sur des événements particuliers ou répétitifs à caractère matériel
- Il peut déterminer sur quels événements enquêter ou accepter un mandat de la direction

Constitution

- Au moins 5 membres permanents
  - o Un représentant de TBI
  - o Un représentant de l'Environnement (i.e. transport vrac)
  - o Un représentant de la SST
  - o Une représentante de la Conformité
  - o Un représentant de Gestion TBL (i.e. de la mécanique)
- Quelques membres occasionnels
  - o Camionneurs vrac & TBI
  - o Autres

Fréquence des rencontres

- Une rencontre par mois pour discuter des événements récents
- Des rencontres spéciales au besoin

Mandat

- Le comité enquête sur toutes situations qui ont entraîné des coûts évitables ou qui auraient pu en entraîner.
  - o Cela inclus, non exclusivement, l'événement ponctuel, les répétitions d'événements ou la répétitivité d'un employé ou le quasi-accident
- Il a accès à toutes les informations, documents, photos, etc. liés de près et de loin à la situation
- Il peut rencontrer les employés impliqués dans un événement ou un quasi-accident
- Il complétera le rapport « Analyse Cause Racine – 5 pourquoi »
- Il remettra au directeur concerné son rapport. À la demande les conclusions pourront être expliquées aux équipes et/ou à la Haute direction
- Le rapport sera expliqué aux parties impliquées dans l'événement
- Le comité décidera si l'employé doit suivre une formation et le type de formation