**RAPPORT D’ANALYSE DES CAUSES PROFONDES **

|  |
| --- |
| **ORGANISATION** |
| **AGENCE** |  |
| **NUMÉRO DE RÉFÉRENCE** |  |
| **PROGRAMME/INSTALLATION** |  |
| **RÉGION** |  |
| **IDENTIFIANT DE CONSOMMATEUR** |  |
| **INFORMATIONS SUR LE CONSOMMATEUR** | **ÂGE :** |   |
| **GENRE :**  |   |
| **VILLE :** |   |
| **DATE DE L’ÉVÉNEMENT :**  | **DATE D’ACHÈVEMENT DU RCA :**  |
|  |  |  |
| **DÉTAILS DE L’ÉVÉNEMENT** |
| **DESCRIPTION DE L’ÉVÉNEMENT** | **RÉPERTORIER LES MEMBRES DE L’ÉQUIPE RCA** |
| *Décrivez l’événement et indiquez les dommages qui en ont résulté. Identifiez également la cause, si elle est connue.* |   |
|   |
|   |
|   |
| CHEF D’ÉQUIPE : |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **RÉSUMÉ DE LA SITUATION** |
| *Répondez à ces questions par un bref résumé. Joignez les documents justificatifs, le cas échéant.* |
| *Décrivez l’événement et indiquez les dommages qui en ont résulté. Identifiez également la cause, si elle est connue.* | *Description :* |
|
|
|
|
|  |  |  |
| Y a-t-il eu des écarts par rapport à la séquence prévue ?  | [ ]  OUI[ ]  NON | *Dans l’affirmative, expliquez pourquoi.* |
|  |  |  |
| En cas d’écart par rapport à la séquence prévue, cet écart est-il susceptible d’avoir contribué à l’événement indésirable ? | [ ]  OUI[ ]  NON[ ] INCONNU | *Si OUI, expliquez l’écart.* |
|  |  |  |
| La séquence attendue a-t-elle été décrite dans une politique, une procédure, des lignes directrices écrites ou incluse dans la formation du personnel ? | [ ]  OUI[ ]  NON[ ] INCONNU | *Si OUI, expliquez la source.* |
|   |   |  |
| La séquence prévue répond-elle aux exigences réglementaires et/ou aux normes de pratique ? | [ ]  OUI[ ]  NON[ ] INCONNU | *Si OUI, définir les références et/ou la littérature examinées par l’équipe.* |
|   |   |  |
| Une action ou une inaction humaine a-t-elle contribué à l’événement indésirable ? | [ ]  OUI[ ]  NON[ ] INCONNU  | *Si OUI, expliquez comment.* |
|   |   |  |
| Un défaut, un dysfonctionnement, une mauvaise utilisation ou une absence d’équipement ont-ils contribué à cet événement ? | [ ]  OUI[ ]  NON[ ] INCONNU  | *Si OUI, décrivez l’équipement et son implication vraisemblable.* |
|   |   |  |
| La procédure/activité impliquée dans l’événement en cours s’est-elle déroulée dans le lieu habituel ? | [ ]  OUI[ ]  NON[ ] INCONNU  | *Si NON, expliquez où et pourquoi un autre lieu a été utilisé.* |
|   |   |  |
| La procédure/l’activité a-t-elle été effectuée par du personnel habituel connaissant bien le consommateur et l’activité ? | [ ]  OUI[ ]  NON[ ] INCONNU | *Si NON, décrivez qui a mené l’activité et pourquoi le personnel régulier n’a pas été impliqué.* |
|   |   |  |
| Le personnel concerné possédait-il les qualifications et les compétences nécessaires pour accomplir les tâches qui lui incombaient ? | [ ]  OUI[ ]  NON[ ] INCONNU  | *Si NON, expliquez l’inadéquation perçue.* |
|   |   |  |
| Le personnel a-t-il été formé pour assumer les responsabilités qui lui incombent ? | [ ]  OUI[ ]  NON[ ] INCONNU  | *Si NON, expliquez l’inadéquation perçue.* |
|   |   |  |
| Les effectifs étaient-ils considérés comme suffisants au moment de l’incident ? | [ ]  OUI[ ]  NON[ ] INCONNU  | *Si NON, expliquez pourquoi.* |
|   |   |  |
| D’autres facteurs liés au personnel ont-ils été identifiés comme étant à l’origine de l’événement indésirable ou y ayant contribué ? | [ ]  OUI[ ]  NON[ ] INCONNU | *Si OUI, précisez lesquels.* |
|   |   |  |
| Des informations inexactes ou ambiguës ont-elles contribué à l’événement indésirable ou l’ont-elles provoqué ? | [ ]  OUI[ ]  NON[ ] INCONNU | *Si OUI, expliquez lesquelles et comment.* |
|   |   |  |
| Un manque de communication ou une communication imprécise ont-ils contribué à l’événement indésirable ou l’ont-ils causé ? | [ ]  OUI[ ]  NON[ ] INCONNU | *Si OUI, expliquez lesquelles et comment.* |
|   |   |  |
| Des facteurs environnementaux ont-ils contribué à l’événement indésirable ou l’ont-ils causé ?  | [ ]  OUI[ ]  NON[ ] INCONNU  | *Si OUI, expliquez lesquelles et comment.* |
|   |   |  |
| Des facteurs liés à l’organisation ou à la direction ont-ils contribué à l’événement indésirable ou l’ont-ils provoqué ? | [ ]  OUI[ ]  NON[ ] INCONNU | *Si OUI, expliquez lesquelles et comment.* |
|   |   |  |
| Des facteurs d’évaluation ou de planification ont-ils contribué à l’événement indésirable ou l’ont-ils causé ? | [ ]  OUI[ ]  NON[ ] INCONNU | *Si OUI, expliquez lesquelles et comment.* |
|   |   |  |
| D’autres facteurs ont-ils été considérés comme pertinents dans la survenance de l’événement indésirable ? | [ ]  OUI[ ]  NON[ ] INCONNU | *Décrire :* |
|   |   |  |

|  |
| --- |
| Classez par ordre les facteurs considérés comme responsables de l’événement indésirable, en commençant par la cause immédiate, suivie des facteurs contributifs les plus importants jusqu’aux moins importants. Joignez le diagramme des facteurs contributifs, s’il est disponible. |
|   |
|   |
|   |
|   |
|   |
|   |
|   |   |  |
| Une cause profonde a-t-elle été déterminée ? | [ ]  OUI[ ]  NON[ ] INCONNU | *Si OUI, expliquez la cause profonde.* |

|  |
| --- |
| **MESURES DE RÉDUCTION DES RISQUES PRISES**  |
| *Dressez la liste des mesures déjà prises pour réduire le risque de survenance d’un événement futur. Prenez note de la date de mise en œuvre.* |
| **DATE** | **EXPLIQUER LES MESURES PRISES** |
|   |   |
|   |   |
|   |   |

|  |
| --- |
| **STRATÉGIES DE PRÉVENTION**  |
| *Dressez la liste des actions recommandées pour éviter que l’événement indésirable ne se reproduise. Commencez par le rang 1 (le plus élevé). Fournissez une estimation du coût (s’il est connu) et toute considération/recommandation supplémentaire relative à la mise en œuvre de la stratégie.* |
| **STRATÉGIE** | **COÛT ESTIMÉ** | **CONSIDÉRATIONS PARTICULIÈRES** |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |

|  |
| --- |
| **RÉSULTATS ACCESSOIRES** |
| *Énumérez et expliquez toute constatation fortuite qui devrait faire l’objet d’un examen attentif en vue d’une mesure corrective.* |
|  |

|  |
| --- |
| **APPROBATION** |
| *Après avoir examiné ce rapport de synthèse, tous les membres de l’équipe doivent informer le chef d’équipe de leur approbation ou de leurs recommandations de révision. Après toutes les révisions, le rapport doit être signé par le chef d’équipe avant d’être soumis.*  |
|  |
|  |  |  |
| **SIGNATURE DU MEMBRE DE L’ÉQUIPE :** | **DATE DE SIGNATURE :** |
|   |   |
|  |  |  |
| ***Toutes les informations contenues dans ce rapport sont considérées comme confidentielles. Il vise uniquement à promouvoir la sécurité et à réduire les risques.*** |
|  |  |  |
| Transmettez le rapport terminé à tous les membres de l’équipe d’analyse des causes profondes, en plus des personnes suivantes : |
|  |  |  |
| **NOM COMPLET** | **TITRE/ORGANISATION** | **ADRESSE E-MAIL** |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |

|  |
| --- |
| **EXCLUSION DE RESPONSABILITÉ**Tous les articles, modèles ou informations proposés par Smartsheet sur le site web sont fournis à titre de référence uniquement. Bien que nous nous efforcions de maintenir les informations à jour et exactes, nous ne faisons aucune déclaration, ni n’offrons aucune garantie, de quelque nature que ce soit, expresse ou implicite, quant à l’exhaustivité, l’exactitude, la fiabilité, la pertinence ou la disponibilité du site web, ou des informations, articles, modèles ou graphiques liés, contenus sur le site. Toute la confiance que vous accordez à ces informations relève de votre propre responsabilité, à vos propres risques. |