

The background of the page is a blurred photograph of a road winding through trees with autumn foliage in shades of orange, yellow, and red. The top of the page is a solid dark blue. Two horizontal yellow bars are positioned above the main text. The text is centered and written in a bold, white, sans-serif font.

**POLITIQUE DE GESTION DU SUIVI  
DES ACCIDENTS MORTELS  
ET DES RECOMMANDATIONS  
DES CORONERS**



**POLITIQUE DE GESTION DU SUIVI  
DES ACCIDENTS MORTELS  
ET DES RECOMMANDATIONS  
DES CORONERS**

Cette publication a été réalisée par la Direction de la sécurité en transport et éditée par la Direction des communications du ministère des Transports du Québec.

Le contenu de cette publication se trouve sur le site Web du Ministère à l'adresse suivante : [www.mtq.gouv.qc.ca](http://www.mtq.gouv.qc.ca).

Pour obtenir des renseignements, on peut :

- composer le 511 (au Québec) ou le 1 888 355-0511 (ailleurs en Amérique du Nord)
- consulter le site Web au [www.mtq.gouv.qc.ca](http://www.mtq.gouv.qc.ca)
- écrire à l'adresse suivante : Direction des communications  
Ministère des Transports du Québec  
700, boul. René-Lévesque Est, 27<sup>e</sup> étage  
Québec (Québec) G1R 5H1

Soucieux de protéger l'environnement, le ministère des Transports du Québec favorise l'utilisation de papier fabriqué à partir de fibres recyclées pour la production de ses imprimés et encourage le téléchargement de cette publication.

Imprimé sur du papier Rolland Enviro100 contenant 100 % de fibres recyclées postconsommation, certifié Éco-Logo, procédé sans chlore, FSC recyclé et fabriqué à partir d'énergie biogaz.



© Gouvernement du Québec, ministère des Transports du Québec, 2011

ISBN 978-2-550-62398-4 (imprimé)

ISBN 978-2-550-62397-7 (PDF)

Dépôt légal - 2011

Bibliothèque et Archives nationales du Québec

Bibliothèque et Archives Canada

Tous droits réservés. La reproduction de ce document par procédé mécanique ou électronique, y compris la microreproduction, et sa traduction, même partielles sont interdites sans l'autorisation écrite des Publications du Québec.

# TABLE DES MATIÈRES

<b>MISE EN CONTEXTE</b>	<b>7</b>
<b>OBJECTIFS</b>	<b>9</b>
<b>MIEUX CONNAÎTRE POUR MIEUX AGIR</b>	<b>11</b>
<b>ACTIVITÉS DU BUREAU DU CORONER</b>	<b>13</b>
• INVESTIGATION	13
• ENQUÊTE PUBLIQUE	13
• RECOMMANDATIONS	13
<b>RÔLES ET RESPONSABILITÉS DU MINISTÈRE DES TRANSPORTS</b>	<b>15</b>
• SECRÉTARIAT DU MINISTÈRE	15
• DIRECTION DE LA SÉCURITÉ EN TRANSPORT	15
• DIRECTIONS TERRITORIALES	15
• DIRECTIONS GÉNÉRALES	16
• DIRECTION DES COMMUNICATIONS	16
• DIRECTION DES AFFAIRES JURIDIQUES	16
<b>ACCIDENT MORTEL : PROCESSUS DE SUIVI ET TRANSMISSION DE L'INFORMATION</b>	<b>17</b>
<b>RAPPORT D'INVESTIGATION : PROCESSUS DE SUIVI ET TRANSMISSION DE L'INFORMATION</b>	<b>23</b>
<b>ENQUÊTE PUBLIQUE : PROCESSUS DE SUIVI ET TRANSMISSION DE L'INFORMATION</b>	<b>27</b>
<b>ANNEXES – GROUPE 1</b>	<b>31</b>
• PROCÉDURE CONVENUE ENTRE LE MINISTÈRE DES TRANSPORTS ET LA SÛRETÉ DU QUÉBEC LORS D'UN ACCIDENT MORTEL	33
• PROCESSUS DE TRANSMISSION DE L'INFORMATION (ACCIDENT MORTEL)	34
• PROCESSUS DE TRANSMISSION DE L'INFORMATION (RAPPORT D'INVESTIGATION)	35
• PROCESSUS DE TRANSMISSION DE L'INFORMATION (ENQUÊTE PUBLIQUE)	36
<b>ANNEXES – GROUPE 2</b>	<b>37</b>
• RAPPORTS DE SUIVI DES ACCIDENTS MORTELS	38
<b>ANNEXES – GROUPE 3</b>	<b>47</b>
• FICHES D'INSCRIPTION DANS LE SYSTÈME EIT-6037	48
<b>RÉFÉRENCES</b>	<b>53</b>



## MISE EN CONTEXTE

L'Organisation mondiale de la santé prévoit qu'en 2030, les accidents de la route deviendront la cinquième cause de décès au monde<sup>1</sup>.

Au Québec, malgré une amélioration considérable du bilan routier depuis les années 1970, chaque année encore, des milliers de personnes sont victimes d'un accident de la route. Par conséquent, ce sont autant de familles, de parents et d'amis qui sont affligés par ces tristes événements qui peuvent s'avérer fatals.

En tant que gestionnaire de réseau routier, le ministère des Transports est sensible aux accidents qui peuvent survenir sur le réseau sous sa responsabilité et il se préoccupe particulièrement des accidents mortels. C'est pourquoi, depuis 1997, il effectue un suivi des accidents mortels sur son réseau, afin de mieux comprendre les circonstances entourant ce type d'accident, de déterminer si le réseau routier a été un facteur contribuant et, le cas échéant, y apporter des améliorations dans les meilleurs délais.

Dans le même ordre d'idée, le Ministère accorde une attention particulière aux recommandations des coroners à la suite d'un accident mortel. Il analyse les recommandations qui lui sont adressées, prend les actions appropriées au regard de celles-ci et fait un suivi régulier et rigoureux des actions réalisées au coroner en chef.

*La Politique de gestion du suivi des accidents mortels et des recommandations des coroners fait suite à la Politique de gestion du suivi des accidents mortels adoptée par le Ministère en 1997. Elle précise le rôle et le mandat des différentes unités du Ministère dans le suivi des accidents mortels et des recommandations des coroners ainsi que le processus de transmission de l'information à la suite d'un accident mortel, de réception d'un rapport d'investigation ou d'annonce d'une enquête publique.*



## OBJECTIFS

La *Politique de gestion du suivi des accidents mortels et des recommandations des coroners* a comme principal objectif d'améliorer la sécurité sur le réseau routier dont la gestion relève du ministère des Transports et de contribuer ainsi à sauver toujours plus de vies humaines.

Les processus de suivi et de transmission de l'information qui composent cette politique sont efficaces et rigoureux. Ils sont de plus orientés vers l'optimisation des ressources et la fluidité des échanges d'informations entre les différentes unités du Ministère et les partenaires tels que la Sûreté du Québec et le Bureau du coroner.

Ces processus permettent également au Ministère d'agir de façon rapide, efficace et proactive à la suite d'un accident mortel, diminuant le risque que d'autres accidents occasionnés en partie par l'environnement routier surviennent.

Concrètement, la *Politique de gestion du suivi des accidents mortels et des recommandations des coroners* permet au Ministère :

- d'être proactif à l'égard des actions à mettre en place à la suite d'un accident mortel qui s'est produit sur le réseau routier dont il assure la gestion;
- d'harmoniser les pratiques au sein de l'organisation;
- de décloisonner les unités administratives en favorisant la concertation entre les différentes directions;
- d'améliorer l'efficacité dans la transmission des informations;
- d'optimiser les ressources allouées au suivi des accidents mortels et des recommandations des coroners.





## **MIEUX CONNAÎTRE POUR MIEUX AGIR**

- ACTIVITÉS DU BUREAU DU CORONER
- RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES UNITÉS MINISTÉRIELLES



## ACTIVITÉS DU BUREAU DU CORONER

Le Bureau du coroner a pour mission de rechercher de façon indépendante et impartiale les causes et les circonstances des décès obscurs ou violents, de manière à contribuer au développement de mesures de protection de la vie humaine et à faciliter la reconnaissance et l'exercice des droits et recours à la suite de ces décès<sup>ii</sup>.

En vertu de la Loi sur la recherche des causes et des circonstances des décès (L.R.Q., c. R-0.2), le Bureau du coroner dispose de deux moyens pour remplir son mandat, soit l'investigation et l'enquête publique.

En raison de la nature violente des accidents routiers, le Bureau du coroner investigate toujours lorsqu'une personne décède des suites d'un tel accident. Dans le cas où plusieurs décès surviennent dans le même accident ou dans les mêmes circonstances, le coroner en chef peut également annoncer une enquête publique.

### INVESTIGATION

Tous les décès qui se produisent dans des circonstances violentes ou obscures doivent faire l'objet d'une investigation du coroner.

L'investigation est un processus de collecte d'informations effectué par le coroner investigateur. Elle est menée chaque fois qu'un décès survient dans des conditions conformes aux dispositions de la Loi et nécessite l'intervention d'un coroner. Chaque investigation est complétée par un rapport déposé aux archives du Bureau du coroner. Certaines investigations peuvent mener à la formulation de recommandations par les coroners, visant ainsi une meilleure protection de la vie humaine<sup>iii</sup>.

Lorsque le coroner en chef le juge approprié, les rapports d'investigation contenant des recommandations sont transmis aux ministères, aux organismes et aux personnes concernées. Certains autres rapports dans lesquels aucune recommandation ne s'adresse au destinataire peuvent également lui être envoyés à titre informatif.

Les rapports d'investigation sont des documents publics. Les ministères, les organismes ou toutes autres personnes qui le demandent peuvent en obtenir une copie en communiquant avec le Bureau du coroner. Les annexes, telles que le rapport d'autopsie, le rapport d'accident et le rapport toxicologique, sont toutefois considérées comme des documents d'accès restreint. Un ministère ou un organisme public qui établit que ces documents lui serviront à protéger l'intérêt public peut toutefois les consulter sur demande.

Le coroner peut, pendant ou après son investigation, recommander au coroner en chef la tenue d'une enquête publique.

### ENQUÊTE PUBLIQUE

Le coroner en chef ordonne une enquête publique lorsqu'il devient nécessaire et utile de questionner sous serment, durant une audition publique, les personnes pouvant fournir des informations propres à éclairer le coroner et s'il estime que cette enquête ne nuira pas au déroulement d'une enquête policière en cours. Le coroner en chef peut également décider de tenir une enquête publique lorsque plusieurs décès se sont produits dans des circonstances semblables. Les enquêtes sont effectuées par des coroners enquêteurs nommés par le gouvernement.

Les enquêtes se déroulent en trois étapes :

- la préparation : collecte et analyse des informations par le coroner, le procureur et les services de police qui l'assistent et établissement de l'identité des témoins de fait et des experts;
- l'audition publique : présentation au coroner des informations, des documents et des expertises par les témoins;
- le rapport public : rédaction d'un rapport dans lequel le coroner expose les causes et les circonstances du décès. Si la situation l'exige, il fait des recommandations visant à prévenir d'autres décès dans des circonstances semblables. Ce rapport est public et accessible à tous.

### RECOMMANDATIONS

Les coroners peuvent formuler, dans leur rapport, des recommandations visant à mieux protéger la vie humaine. Un rapport peut contenir plus d'une recommandation à l'intention d'un ou plusieurs destinataires.

S'il le juge approprié, le coroner en chef peut transmettre les recommandations aux personnes, aux associations, aux ministères ou aux organismes visés par celles-ci. Il n'y a aucune obligation légale de mettre en œuvre les recommandations du coroner. Cependant, le Bureau du coroner souhaite être informé des suites que les ministères et organismes entendent donner aux recommandations.

La population peut avoir accès aux informations transmises au Bureau du coroner, conformément aux dispositions de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.

Toutes les recommandations des coroners sont publiées sur le site Internet du Bureau du coroner au [www.coroner.gouv.qc.ca](http://www.coroner.gouv.qc.ca).



# RÔLES ET RESPONSABILITÉS DU MINISTÈRE DES TRANSPORTS

Le présent chapitre précise, pour chacune des unités administratives du ministère des Transports concernées par le suivi des accidents mortels et des recommandations des coroners, les rôles et responsabilités quant à la production et à la transmission des documents.

## SECRÉTARIAT DU MINISTÈRE

Le Secrétariat du Ministère, par l'entremise du Bureau du sous-ministre, a pour rôle d'assurer le suivi de la correspondance entre le Bureau du coroner et le Ministère ainsi que la transmission des documents aux unités ministérielles concernées. Il détermine les documents nécessaires au suivi, les délais d'envoi ainsi que les procédures administratives de transmission des documents.

Le sous-ministre est le signataire des documents transmis au coroner en chef.

## DIRECTION DE LA SÉCURITÉ EN TRANSPORT

La Direction de la sécurité en transport (DST) coordonne le suivi des accidents mortels et des recommandations des coroners.

Elle a le mandat d'élaborer le processus de suivi des accidents mortels et de veiller au respect des prescriptions de la Politique. Elle répond aux attentes et aux besoins exprimés par les autorités ministérielles relativement au suivi des accidents mortels qui se produisent sur l'ensemble du réseau sous la responsabilité du Ministère. De plus, elle produit chaque année un bilan concernant le suivi des accidents mortels, ce qui permet de repérer les dossiers incomplets et de voir à ce que les documents manquants soient déposés.

La DST coordonne également le suivi ministériel des recommandations des coroners. À cet effet, elle produit un bilan annuel qui fait état des recommandations adressées au Ministère et des actions réalisées au regard de celles-ci.

En partenariat avec les directions concernées par les recommandations, la DST analyse les recommandations acheminées au Ministère et détermine si elles pourraient être applicables à l'ensemble du territoire ou faire l'objet d'une modification de normes, d'orientations, de lois ou de règlements. Le cas échéant, la DST fait des propositions aux autorités ministérielles.

La DST est également responsable de mettre en place et d'animer un réseau de répondants coroners (un répondant par direction territoriale et un répondant pour certains domaines d'expertise). Elle communique à ce réseau les informations sur les façons de faire, afin d'assurer l'uniformité et la qualité de l'information transmise par les unités responsables de donner suite aux recommandations.

## DIRECTIONS TERRITORIALES

Que ce soit par l'intermédiaire du personnel des centres de services ou des responsables en sécurité routière de leur unité, les directions territoriales (DT) jouent un rôle important dans le suivi des accidents mortels et des recommandations des coroners.

Le centre de services est la première unité du Ministère à se rendre sur les lieux de l'accident. Dans un délai maximal de 24 h, la personne désignée doit collecter les renseignements sur le lieu de l'accident à l'aide du *Rapport 24 h* et faire circuler l'information le plus rapidement possible selon les modalités de la présente politique. Les informations collectées doivent être de qualité et décrire le plus fidèlement possible les caractéristiques de l'environnement routier au moment de l'accident.

Les directions territoriales ont également pour mandat de compléter le *Rapport 2 mois*. Cela leur permet de poursuivre l'analyse du lieu de l'accident mortel et de déterminer les études ou les actions à réaliser.

Relativement aux recommandations des coroners, les directions territoriales rédigent les documents requis par les autorités du Ministère pour donner suite à un rapport d'investigation ou d'enquête publique. Elles veillent à la réalisation des travaux routiers ou des autres actions prévues à la suite des recommandations du coroner, s'il y a lieu.

Chacune des directions territoriales doit nommer un répondant coroner qui assure les échanges avec la DST et avec les coroners lors des investigations.

Les directions territoriales sont désignées, dans le *Calendrier ministériel de conservation des documents*, comme les détentrices principales des documents relatifs au suivi des accidents mortels et des recommandations des coroners. Elles doivent donc s'assurer de conserver tous les documents tel qu'il est prévu dans le Calendrier.

Les directions territoriales sont également responsables des relations avec les médias et du suivi des activités de communication liées aux accidents mortels, aux investigations et aux enquêtes publiques. Elles doivent donc faire appel à leur conseiller en communication afin :

- de mesurer les répercussions sur le public et les médias;
- d'élaborer des stratégies de communication;
- d'évaluer les activités de communication.

Lors des enquêtes publiques, les directions territoriales doivent s'assurer que leur conseiller en communication supervise les témoins, les experts et les porte-parole dans la préparation de leurs communications publiques. Au besoin, celui-ci pourra consulter la Direction des communications. Les directions territoriales doivent également veiller au respect des stratégies de communication et des lignes de presse approuvées et convenues avec les autorités concernées.

### DIRECTIONS GÉNÉRALES

Selon les circonstances de l'accident ou les modalités établies par chacune des directions générales de territoire, le *Rapport 24 h* peut être envoyé aux directions générales pour les informer qu'un accident mortel est survenu. Celles-ci peuvent proposer leur soutien aux directions territoriales pour la réalisation d'études, si cela est opportun.

Au même titre que les directions territoriales, les directions générales peuvent être appelées à donner suite aux recommandations des coroners. Dans ce cas, elles rédigent les documents requis par les autorités du Ministère pour donner suite à la réception d'un rapport d'investigation et veillent à la réalisation des actions relatives à la recommandation du coroner, s'il y a lieu.

Les directions générales collaborent avec la DST afin d'analyser la recommandation et d'évaluer si elle peut être mise en œuvre sur l'ensemble du territoire, s'il y a lieu.

### DIRECTION DES COMMUNICATIONS

La Direction des communications joue un rôle de conseillère et apporte un soutien technique aux directions centrales et territoriales en matière de communication à la suite d'un accident mortel. Elle doit donc, en collaboration avec les autorités et les unités administratives concernées :

- élaborer, lorsque la situation l'exige, des normes, des orientations et des procédures en matière de communication entourant les investigations ou enquêtes publiques menées par un coroner;
- s'assurer d'avoir les compétences et les ressources nécessaires en matière de communication si un coroner mène une investigation ou une enquête publique;
- s'occuper des relations avec les médias pour les dossiers d'importance nationale;
- veiller à ce que les interventions publiques et médiatiques respectent les stratégies de communication et les lignes de presse approuvées et convenues avec les autorités concernées.

La Direction des communications prévoit la formation en communication dont le personnel du Ministère a besoin pour se préparer à témoigner ou à répondre aux questions des représentants des médias.

### DIRECTION DES AFFAIRES JURIDIQUES

La Direction des affaires juridiques joue le rôle d'avocats-conseils pour le Ministère et son personnel à l'occasion des enquêtes publiques tenues par un coroner. Elle assume ce rôle en collaboration avec les directions du contentieux de Montréal et de Québec du ministère de la Justice.

Plus particulièrement, la Direction des affaires juridiques est la représentante du Ministère auprès du coroner. Les directions du contentieux de Montréal et de Québec, quant à elles, agissent à titre de procureur pour les représentants du Ministère qui sont appelés à témoigner dans une enquête publique.

Afin de bien remplir ce rôle, la Direction des affaires juridiques doit être informée de toutes assignations reçues par l'un ou l'autre des membres du personnel; le Secrétariat du Ministère se charge de lui donner ces renseignements et contribue ainsi à une juste représentation du Ministère lors de l'enquête.

Outre ses fonctions de conseillère juridique, la Direction des affaires juridiques, étant mise au courant des recommandations du coroner, pourrait, le cas échéant, participer à l'élaboration de projets de loi ou de règlement visant à corriger les problèmes décelés. Elle pourrait aussi, de sa propre initiative, proposer au Ministère des modifications législatives et réglementaires.

A blurred photograph of a landscape during autumn, showing trees with orange and red foliage and a road winding through the scene. The image is horizontally oriented and occupies the top portion of the page.

## ACCIDENT MORTEL : PROCESSUS DE SUIVI ET TRANSMISSION DE L'INFORMATION

- AVIS D'ACCIDENT MORTEL
- COLLECTE DE L'INFORMATION SUR LE LIEU DE L'ACCIDENT (*RAPPORT 24 H*)
- TRANSMISSION DU *RAPPORT 24 H*
- ANALYSE DU SITE DE L'ACCIDENT (*RAPPORT 2 MOIS*)
- TRANSMISSION DU *RAPPORT 2 MOIS*
- SUIVI MINISTÉRIEL



Dès qu'un accident mortel se produit sur le réseau routier sous la responsabilité du ministère des Transports, le processus de suivi des accidents mortels suivant est enclenché :

### 1. AVIS D'ACCIDENT MORTEL

- Une procédure convenue avec la Sûreté du Québec permet d'obtenir un avis verbal d'accident mortel précisant le lieu et donnant une description de l'accident. L'avis verbal est adressé au Centre intégré de la gestion de la circulation (CIGC) de l'est ou de l'ouest, selon l'endroit où l'accident s'est produit<sup>1</sup>.
- Le CIGC informe le centre de services qu'un accident est survenu sur le territoire qu'il dessert. S'il y a une entrave à la circulation, les actions nécessaires doivent être mises en place pour en informer la population.

#### Avis d'accident grave qui risque de devenir mortel

- Il est possible que le corps policier avise le centre de services qu'un accident grave qui risque de devenir mortel est survenu sur une route dont il assume la gestion. Dans ce cas, le *Rapport 24 h* doit être complété comme s'il s'agissait d'un accident mortel. Par contre, le nombre de victimes tuées (partie 9) est alors « 0 » et le rapport n'a pas à être acheminé pour le suivi ministériel.
- Si le centre de services est informé (par les médias, le corps policier, etc.) que l'accident est devenu mortel, le nombre de personnes tuées qui est inscrit au *Rapport 24 h* doit être remplacé par au moins « 1 ». Le rapport est envoyé par la suite et le même suivi que pour un accident mortel est effectué.
- Dans le cas où le centre de services n'obtient aucune information selon laquelle l'accident est devenu mortel, le *Rapport 24 h* n'est pas transmis. Pour que le rapport soit acheminé et qu'il fasse l'objet d'un suivi ministériel, il doit y avoir au moins un décès dans l'accident.

#### Avis d'accident mortel au-delà de 24 h

- Lorsque le centre de services est informé, dans un délai de plus de 24 heures, qu'un accident mortel est survenu sur son réseau, il complète le *Rapport 24 h* selon les informations dont il dispose, au mieux de sa connaissance. Il l'achemine ensuite comme le prévoit le processus.

### 2. COLLECTE DE L'INFORMATION SUR LE SITE DE L'ACCIDENT (*Rapport 24 h*)

- À la réception de l'avis, le responsable du centre de services se rend sur les lieux de l'accident au maximum 24 heures après l'événement. Sur place, il collecte les informations permettant de caractériser l'environnement routier à l'endroit et au moment où l'accident s'est produit. Il prend aussi des photos du lieu et fait le croquis servant à illustrer l'accident et les différents éléments de l'environnement routier. Toutes les informations doivent être colligées dans le *Rapport 24 h*. Une attention particulière doit être portée à la réalisation du croquis lorsque l'accident est survenu dans une zone de travaux. La signalisation des travaux en place doit figurer sur le dessin.
- Une fois complété, le *Rapport 24 h* est transmis au supérieur désigné pour approbation.

Le centre de services doit faire les démarches nécessaires auprès du corps policier pour obtenir le numéro d'événement et le transcrire dans le *Rapport 24 h*. Cette information est essentielle pour assurer un suivi optimal et faciliter la concordance des différents documents.

- Le centre de services peut se référer au rapport d'accident du policier pour compléter certaines informations exigées dans le *Rapport 24 h*.
- Il peut obtenir verbalement des informations contenues dans le rapport d'accident en communiquant par téléphone avec le corps policier qui dessert la région.
- Il peut obtenir une copie papier du rapport de police (masqué) en s'adressant au Service de la sécurité routière et récréotouristique de la Sûreté du Québec :
  - En semaine, par téléphone au 514 598-4707;
  - Les soirs et fins de semaine, par télécopieur au 514 598-4840.

1. Lorsque le Ministère doit faire une intervention dans l'immédiat sur les lieux de l'accident (ex. : pour la gestion de la circulation), la Sûreté du Québec ou la Sûreté municipale peut appeler directement les responsables du centre de services afin que les actions nécessaires pour assurer la sécurité soient entreprises le plus rapidement possible.

## RAPPORT 24 H ET RAPPORT D'ACCIDENT DE VÉHICULES ROUTIERS : POURQUOI DEUX RAPPORTS?

Bien que le *Rapport 24 h* et le rapport d'accident permettent de colliger des données sur l'accident, ce sont deux documents distincts qui remplissent des objectifs différents. Ils ont été conçus pour répondre aux attentes particulières des organisations qui les chapeautent.

- Le *Rapport 24 h* est le premier d'une série de documents élaborés par le ministère des Transports pour assurer le suivi des accidents mortels sur son réseau. Son contenu rejoint les préoccupations de l'organisation en tant que gestionnaire d'un réseau routier. Il permet de recueillir les renseignements momentanés sur le lieu de l'accident et d'accéder rapidement à des informations sur l'environnement routier à l'endroit où l'événement s'est produit. Il est également un des principaux outils que les différents acteurs ministériels utilisent pour répondre rapidement aux questions des médias à la suite d'un accident mortel. Il permet au Ministère d'avoir une vision ministérielle de l'événement, en focalisant sur un descriptif de l'environnement routier au moment de l'accident.
- Le Rapport d'accident de véhicules routiers complété par les services policiers permet de consigner tous les renseignements de façon à pouvoir décrire le plus fidèlement possible les circonstances de l'accident (véhicules impliqués, victimes, manœuvres, etc.), peu importe le gestionnaire de réseau. Il permet de répondre à diverses préoccupations des organisations. Le rapport masqué est rendu disponible par le corps policier sur demande ou par la Société de l'assurance automobile quelques semaines après l'accident.

## RAPPORT 24 H

Les parties suivantes **sont obligatoires** et doivent être complétées pour chaque accident mortel :

- Partie 1 : identification;
- Partie 2 : géométrie;
- Partie 3 : surface de roulement et accotement;
- Partie 4 : signalisation;
- Partie 5 : conditions météorologiques et de surface au moment de l'accident;
- Partie 9 : informations complémentaires;
- Partie 12 : croquis du site;
- Nom de la personne qui a rempli le formulaire;
- Nom de la personne qui a vérifié le formulaire.

Les parties suivantes doivent être complétées **uniquement si elles s'appliquent** :

- Partie 6 : collision avec un objet fixe;
- Partie 6a : collision avec une glissière/garde-fou;
- Partie 7 : viabilité hivernale;
- Partie 8 : travaux;
- Partie 10 : circonstances de l'accident et particularités observées;
- Partie 11 : action à prendre pour améliorer l'environnement routier :
  - Les actions inscrites dans cette partie liées à l'amélioration de l'environnement routier et réalisées par le centre de services doivent également être indiquées dans le système EIT-6037 et faire l'objet d'un lot de travail. Le numéro du lot de travail doit commencer par AM, suivi de la date de l'accident et d'un numéro séquentiel de type caractère (AMAammjJA).

### 3. DIFFUSION DU RAPPORT 24 H

- Une fois complété et vérifié par le responsable désigné du centre de services, le *Rapport 24 h* est transmis :
  - à la direction générale de territoire
  - à la direction territoriale :
    - aux gestionnaires désignés;
    - aux spécialistes en sécurité routière, s'il y a lieu;
    - au responsable des relations avec les médias.
    - à toute autre personne identifiée par la direction territoriale
  - à la Direction de la sécurité en transport :
    - au Service des politiques de sécurité, qui rend le rapport disponible pour les autres unités ministérielles (Direction du soutien aux opérations, Direction du transport routier des marchandises, etc.) selon les circonstances de l'accident.

#### 4. ANALYSE DU SITE DE L'ACCIDENT (*Rapport 2 mois*)

- À la suite de l'approbation du *Rapport 24 h*, la personne désignée à la direction territoriale en prend connaissance dans les meilleurs délais. Si elle constate qu'il faut modifier certaines informations du rapport, elle apporte les changements nécessaires et en informe le responsable du centre de services, qui est le signataire de la version originale du document.

La direction territoriale a la responsabilité d'informer le centre de services de toute modification qu'elle apporte au *Rapport 24 h* qui a été complété initialement.

- La personne désignée à la direction territoriale poursuit l'analyse du lieu de l'accident en complétant le *Rapport 2 mois*, notamment les sections sur l'historique des recommandations des coroners concernant le lieu de l'accident, sur les études de sécurité ou d'opportunité qui ont déjà été effectuées ou qui sont en cours à cet endroit, sur l'historique des accidents ainsi que sur les analyses de lieux similaires, afin de comparer l'accidentologie du lieu à celle d'autres lieux de configuration semblable.
- L'analyse de l'ensemble des informations colligées dans le *Rapport 24 h* et le *Rapport 2 mois* permet à la direction territoriale de conclure si l'environnement routier a contribué à provoquer l'accident :
  - Dans le cas où l'analyse ne permet pas de conclure que l'environnement routier a contribué à provoquer l'accident, le processus de suivi d'un accident mortel est clos.
  - Si l'analyse permet de conclure que l'environnement routier a contribué à provoquer l'accident, la direction territoriale poursuit le processus de suivi de l'accident, en effectuant une analyse de sécurité, tel qu'il est décrit au chapitre 6 du *Manuel de sécurité routière* de l'Association mondiale de la route ou selon la méthodologie présentée dans la formation offerte par la Direction de la sécurité en transport : étude de sites potentiellement dangereux, module 1'étude de sites par analyse des accidents ou par toutes autres études jugées pertinentes à l'analyse du site.
- Une fois complété (parties 1 à 4), le *Rapport 2 mois* est transmis au supérieur désigné pour approbation.
- Ensuite, les conclusions des études qui sont mentionnées à la partie 4 du *Rapport 2 mois* et qui ont été réalisées doivent être rapportées à la partie 5 pour clore le suivi d'accident mortel. La direction territoriale est responsable de mettre en œuvre les actions à réaliser pour donner suite aux conclusions des études.

#### RAPPORT 2 MOIS

Les parties suivantes **sont obligatoires** et doivent être complétées pour chaque accident mortel dans un délai maximal de 2 mois suivant l'événement :

- Partie 1 : identification;
- Partie 2 : historique du site;
- Partie 3 : historique des accidents;
- Partie 3A : schéma d'accident/croquis du site ou joindre le fichier SIAS (Système intégré d'analyse en sécurité);
- Partie 4 : conclusions/recommandations :
  - A – Dossier clos;
  - B – Dossier à suivre :
    - Les études à réaliser ou en cours et la date de réalisation doivent être précisées (la date de réalisation peut dépasser 2 mois).
    - Si la direction territoriale détermine des actions que le centre de services doit mener, celles-ci doivent être inscrites au système EIT-6037 et faire l'objet d'un lot de travail. Le numéro du lot de travail doit commencer par AM, suivi de la date de l'événement et d'un numéro séquentiel de type caractère (AMAammjJA).

La partie 5, « Conclusion des études réalisées (partie 4b) et recommandations », est à compléter uniquement si la case « Dossier à suivre » est cochée dans la partie 4. À la suite de la transcription des recommandations, la case « Dossier clos » de la partie 5 doit être cochée.

#### 5. DIFFUSION DU RAPPORT 2 MOIS

- Une fois complété et autorisé par le responsable désigné, le *Rapport 2 mois* est transmis :
  - à la direction générale du territoire
  - à la direction territoriale :
    - aux spécialistes en sécurité;
    - au centre de services qui dessert le lieu de l'accident, si cela est jugé opportun (par exemple, s'il y a des travaux à réaliser);
    - à toute autre personne identifiée par la direction territoriale.
  - à la Direction de la sécurité en transport :
    - au Service des politiques de sécurité, qui rend le rapport disponible pour les autres unités ministérielles (Direction du soutien aux opérations, Direction du transport routier des marchandises, etc.) selon les circonstances de l'accident.

#### 6. SUIVI MINISTÉRIEL

- Le responsable du suivi des accidents mortels à la Direction de la sécurité en transport reçoit les rapports 24 h et 2 mois à titre d'information.
- La Direction de la sécurité en transport rassemble les renseignements fournis dans les rapports afin de créer une banque d'informations exploitables sur les accidents mortels et de répondre aux demandes ministérielles, s'il y a lieu. Elle fait également le classement approprié pour être en mesure de trouver facilement les informations sur l'accident afin d'en faire le suivi et de l'intégrer au bilan annuel du suivi des accidents mortels.





## **RAPPORT D'INVESTIGATION : PROCESSUS DE SUIVI ET TRANSMISSION DE L'INFORMATION**

- RÉCEPTION ET DIFFUSION DU RAPPORT D'INVESTIGATION
- SUIVI DES RECOMMANDATIONS
- SUIVI MINISTÉRIEL



Le processus suivant s'applique dans une seconde phase, après celui du suivi des accidents mortels, lorsque le Ministère reçoit un rapport d'investigation du coroner dans lequel une recommandation lui est adressée à la suite d'un accident mortel sur le réseau routier sous sa responsabilité.

Il s'applique également aux rapports d'investigation qui sont transmis au Ministère et qui contiennent des recommandations formulées à la suite d'un accident impliquant un véhicule hors route, peu importe le lieu.

## AU COURS DE L'INVESTIGATION

À la suite d'un accident mortel, pendant son investigation, le coroner peut communiquer avec le personnel du Ministère afin de recueillir les informations qu'il croit pertinentes pour déterminer les facteurs ayant contribué à l'accident, en vertu des pouvoirs qui lui sont conférés par la Loi sur la recherche des causes et des circonstances des décès.

### 1. RÉCEPTION ET DIFFUSION DU RAPPORT D'INVESTIGATION

- Le Secrétariat du ministère (Bureau du sous-ministre) reçoit le rapport d'investigation transmis par le coroner en chef. Celui-ci peut contenir des recommandations pour le Ministère ou lui être remis à titre informatif.

La lettre de transmission qui est signée par le coroner en chef et qui accompagne le rapport indique si le document est transmis pour information ou s'il contient des recommandations adressées au Ministère.

Les rapports d'investigation qui sont envoyés pour information ne requièrent généralement pas de suivi. Cependant, la formulation de l'énoncé peut conduire à une action du Ministère. Dans ce cas, sur demande des autorités ministérielles, le rapport peut faire l'objet d'un suivi.

### Rapport d'investigation dont les recommandations s'adressent au Ministère<sup>2</sup>

- Le Bureau du sous-ministre rédige un accusé de réception à l'intention du coroner en chef.
- Le rapport d'investigation est transmis :
  - à la direction territoriale qui dessert le lieu de l'accident ou à la direction centrale habilitée à donner suite à la recommandation, s'il y a lieu;
  - à la Direction de la sécurité en transport, pour information et suivi;
  - à la Direction des communications, pour information.

Lorsque des rapports d'investigation contiennent des recommandations qui s'adressent au Ministère, mais que celui-ci n'est pas l'autorité compétente pour leur donner suite, le Bureau du sous-ministre rédige un accusé de réception mentionnant que la ou les recommandations du rapport ne sont pas de la compétence du Ministère et l'envoie au coroner en chef.

### Rapport d'investigation transmis au Ministère à titre informatif

- Le Bureau du sous-ministre rédige un accusé de réception.
- Le rapport d'investigation est envoyé, pour information :
  - à la direction territoriale concernée;
  - à la direction centrale concernée, si cela est opportun;
  - à la Direction de la sécurité en transport.

## 2. SUIVI DES RECOMMANDATIONS

### Note ministérielle

- Dans les délais fixés par les autorités du Ministère, l'unité responsable de donner suite à la recommandation (direction territoriale ou direction centrale) rédige une note ministérielle résumant les faits ainsi que les études et les analyses effectuées. Elle y émet également ses commentaires et indique les actions prises ou à prendre au regard de l'accident et de la recommandation. La note permet de mettre en contexte la réponse proposée par l'unité responsable quant aux suites à donner à la recommandation du coroner.
- Une copie de la note approuvée est transmise :
  - au Bureau du sous-ministre;
  - à la Direction de la sécurité en transport, pour information et suivi.

### Lettre de réponse

- L'unité responsable de donner suite à la recommandation (direction territoriale ou direction centrale) analyse la recommandation et rédige une lettre de réponse pour signature du sous-ministre, selon le délai fixé par les autorités du Ministère. La lettre répond aux commentaires que le coroner a écrits dans son rapport d'investigation et informe des actions qui ont été ou qui seront prises au regard de ces recommandations.

Si le rapport d'investigation contient plusieurs recommandations et qu'après analyse, l'unité responsable détermine que certaines d'entre elles ne relèvent pas de la compétence du Ministère, la lettre de réponse doit en faire mention.

- La lettre est transmise au Bureau du sous-ministre pour signature et envoi au coroner en chef.

2. Selon les circonstances du décès, la Commission de la santé et de la sécurité au travail (CSST) peut acheminer un rapport d'enquête au Ministère, incluant des recommandations. La CSST achemine ses rapports au Bureau du Coroner. Bien qu'il est fréquent qu'un coroner fasse siennes les recommandations contenues au rapport d'enquête de la CSST et qu'il les reproduise dans son rapport d'investigation, les deux organismes œuvrent indépendamment. Le suivi des recommandations de ces deux types de rapport doit donc être fait indépendamment, tout en étant cohérent.

- Une copie de la lettre signée est remise :
  - à la direction territoriale ou centrale;
  - à la Direction de la sécurité en transport, pour information et suivi.

Les informations que le Ministère communique au coroner en chef pour donner suite à un rapport d'investigation peuvent être rendues publiques conformément aux dispositions de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.

#### Suivi des actions relatives aux recommandations

- Lorsque des travaux routiers sont effectués pour donner suite à une recommandation, ils doivent être inscrits dans le système approprié, soit :
  - le système ministériel PPS-6003 (PPS) en cochant la case « Recommandation coroner » et en indiquant le numéro du rapport du coroner;
  - le système EIT-6037 (EIT) et faire l'objet d'un lot de travail. Le numéro du lot de travail doit commencer par RC, suivi du numéro de dossier du coroner (ex. : RCA123456).

- L'unité responsable de donner suite à la recommandation (direction territoriale ou direction centrale) veillera au suivi des engagements énoncés par le Ministère. Elle rendra compte des actions menées en collaborant à la mise à jour du Bilan du suivi des recommandations des coroners.

### 3. SUIVI MINISTÉRIEL

- À la réception des rapports d'investigation et avec l'aide des autres unités concernées si nécessaire, la Direction de la sécurité en transport analyse la recommandation afin de déterminer si elle pourrait être applicable à l'ensemble du territoire. Dans l'affirmative, elle en avise les autorités.
- La Direction de la sécurité en transport collige les renseignements fournis par les rapports d'investigation, les lettres de réponse et les notes ministérielles afin de créer une banque d'informations exploitables permettant le suivi ministériel des recommandations transmises au Ministère. L'ensemble des informations permet de produire le Bilan du suivi des recommandations des coroners, un document qui fait état des recommandations adressées au Ministère au cours d'une période donnée et qui dresse le portrait des actions réalisées ou en voie de l'être.
- Le Bilan du suivi des recommandations des coroners est transmis au Bureau du sous-ministre pour signature et envoi au coroner en chef.

## ENQUÊTE PUBLIQUE : PROCESSUS DE SUIVI ET TRANSMISSION DE L'INFORMATION

- ANNONCE DE L'ENQUÊTE
- PRÉPARATION DE L'ENQUÊTE
- AU COURS DE L'ENQUÊTE
- RÉCEPTION DU RAPPORT D'ENQUÊTE
- SUIVI DES RECOMMANDATIONS
- SUIVI MINISTÉRIEL



Une enquête publique impliquant la participation du Ministère peut nécessiter la collaboration d'une ou de plusieurs unités administratives. Pour cette raison, il importe de centraliser l'information dans l'unité qui coordonne et assure la préparation technique du Ministère à l'enquête.

### 1. ANNONCE DE L'ENQUÊTE

- Le coroner en chef ordonne la tenue d'une enquête publique afin d'éclaircir les circonstances entourant un ou des décès. Le Bureau du sous-ministre en est avisé.

### 2. PRÉPARATION DE L'ENQUÊTE

- L'unité responsable de la contribution du Ministère à l'enquête (direction territoriale ou direction centrale) réunit tous les collaborateurs en vue de préparer l'enquête et coordonne l'ensemble des activités à mettre en place, en étroite collaboration avec la Direction des affaires juridiques, la Direction de la sécurité en transport et la Direction des communications<sup>2</sup>.
- Tous les échanges, renseignements et rapports techniques ainsi que toutes les analyses faites au cours de cette étape devront être portés à la connaissance de l'unité responsable de l'enquête pour lui permettre de consigner les renseignements dans un rapport. L'ensemble des documents doit également être transmis à la Direction des affaires juridiques.
- La Direction des affaires juridiques du Ministère, en collaboration avec les directions du contentieux de Montréal et de Québec du ministère de la Justice, s'assure de la conformité et de la pertinence des documents à présenter et définit les modalités de la collaboration avec le coroner enquêteur.
- L'unité responsable, avec le soutien de la Direction des communications, s'assure que les personnes-ressources qui doivent représenter le Ministère durant l'enquête publique ont reçu toute la formation nécessaire pour répondre aux demandes du coroner et, éventuellement, aux questions des médias.

### 3. AU COURS DE L'ENQUÊTE

- L'unité responsable, avec le soutien de la Direction des affaires juridiques, communique aux autorités du Ministère tous les renseignements susceptibles de motiver une action ministérielle.
- Elle assure les échanges avec le coroner enquêteur. La Direction des affaires juridiques, quant à elle, s'occupe des échanges avec le procureur du coroner, s'il y a lieu.
- Elle consigne les renseignements recueillis et les documents produits en vue de la rédaction éventuelle d'une réponse aux recommandations du coroner enquêteur.

### 4. RÉCEPTION DU RAPPORT D'ENQUÊTE PUBLIQUE

- Le Bureau du sous-ministre rédige un accusé de réception à l'intention du coroner en chef.
- Le rapport d'enquête est transmis :
  - à la direction territoriale qui dessert le lieu de l'accident ou à la direction centrale habilitée à donner suite à la recommandation, s'il y a lieu;
  - à la Direction de la sécurité en transport, pour information et suivi;
  - à la Direction des communications, pour information.

### 5. SUIVI DES RECOMMANDATIONS

#### Note ministérielle

- Selon les délais fixés par les autorités, l'unité responsable de donner suite à la recommandation (direction territoriale ou direction centrale) rédige une note ministérielle résumant les faits ainsi que les études ou les analyses effectuées. Elle y émet également ses commentaires et indique les actions prises ou à prendre au regard de l'accident et des recommandations. La note permet de mettre en contexte la réponse proposée par l'unité responsable quant aux suites à donner à la recommandation.
- Une copie de la note approuvée est transmise :
  - au Bureau du sous-ministre;
  - à la Direction de la sécurité en transport, pour information et suivi.

#### Lettre de réponse

- L'unité responsable de donner suite à la recommandation (direction territoriale ou direction centrale) analyse la recommandation et rédige une lettre de réponse pour signature du sous-ministre, selon le délai fixé par les autorités du Ministère. La lettre répond aux recommandations écrites dans le rapport d'enquête du coroner et informe des actions qui ont été ou qui seront prises au regard de ces recommandations.
- La lettre est envoyée au Bureau du sous-ministre pour signature et transmission au coroner en chef.
- Une copie de la lettre signée est remise :
  - à la direction territoriale ou centrale responsable;
  - à la Direction de la sécurité en transport, pour information et suivi.

#### Suivi des actions relatives aux recommandations

- Lorsque des travaux routiers sont effectués pour donner suite à une recommandation :
  - les projets routiers donnés à forfait doivent être inscrits au système ministériel PPS-6003 en cochant la case « Recommandation coroner » et en indiquer le numéro du rapport du coroner, précédé d'un A. Il faut aussi préciser, dans un commentaire, que le document est un rapport d'enquête.
  - les travaux effectués en régie doivent être inscrits au système EIT-6037 et faire l'objet d'un lot de travail. Le numéro du lot de travail doit commencer par RC, suivi du numéro du rapport d'enquête, précédé d'un A (ex. : RCA123456).

2. Dans le cas d'une enquête ayant uniquement une incidence territoriale, la préparation peut différer de celle qui est présentée. Cependant, les échanges entre la direction territoriale et la Direction des affaires juridiques doivent être maintenus.

- L'unité responsable de donner suite à la recommandation (direction territoriale ou direction centrale), en collaboration avec les unités concernées, veillera au suivi des engagements énoncés par le Ministère.
- Au besoin, la Direction des communications ou le conseiller en communication responsable des relations avec les médias sur le territoire, en collaboration avec les unités administratives concernées, fait connaître au public les mesures que le Ministère entend prendre à la suite des recommandations formulées dans le rapport du coroner.

## 6. SUIVI MINISTÉRIEL

- À la réception des rapports d'enquête et avec l'aide des autres unités concernées, la Direction de la sécurité en transport analyse la recommandation afin de déterminer si elle pourrait être applicable à l'ensemble du territoire. Dans l'affirmative, elle en avise les autorités.
- La Direction de la sécurité en transport collige les informations des enquêtes publiques, des lettres et des notes ministérielles reçues du Bureau du sous-ministre afin de créer une banque d'informations exploitables sur les recommandations. Elle fait aussi le classement approprié pour être en mesure de trouver facilement la recommandation, d'en faire le suivi et de l'intégrer dans le Bilan du suivi des recommandations des coroners.
- Au même titre que les recommandations mentionnées dans le rapport d'investigation, le suivi des actions menées pour faire suite aux recommandations émises lors d'une d'enquête publique est effectué notamment par la mise à jour du Bilan du suivi des recommandations des coroners, réalisé par la Direction de la sécurité en transport.



**ANNEXES – Groupe 1**

PROCESSUS

---



## PROCÉDURE CONVENUE ENTRE LE MINISTÈRE DES TRANSPORTS ET LA SÛRETÉ DU QUÉBEC LORS D'UN ACCIDENT MORTEL<sup>3</sup>

### 1. Principes généraux

La présente procédure vise les accidents mortels qui surviennent sur le territoire de la Sûreté du Québec (SQ), sauf les accidents hors route, peu importe si l'entretien du chemin est ou n'est pas de la responsabilité du ministère des Transports (MTQ).

Elle ne modifie pas les politiques en vigueur concernant les demandes d'assistance au ministère des Transports. Ces dernières doivent continuer à s'appliquer selon la démarche habituelle.

### 2. Procédure établie

Lors d'un accident mortel, la SQ en informe immédiatement le MTQ en communiquant avec les centres intégrés de gestion de la circulation (CIGC) de l'est ou de l'ouest ou encore avec le centre de services local<sup>4</sup> aux numéros de téléphone communiqués par le Ministère. Ce dernier doit être avisé dans un délai maximal de 24 heures suivant l'accident.

La SQ transmet au MTQ les informations suivantes :

- a) l'endroit de l'accident;
- b) l'heure de l'accident;
- c) la possibilité que l'environnement routier ait contribué à provoquer l'accident;
- d) les bris du réseau à la suite de l'accident;
- e) les coordonnées du poste de police responsable de l'enquête;
- f) tout élément additionnel pouvant permettre au MTQ d'évaluer l'urgence d'intervenir;
- g) les répercussions sur la fluidité de la circulation et sur les usagers du réseau routier.

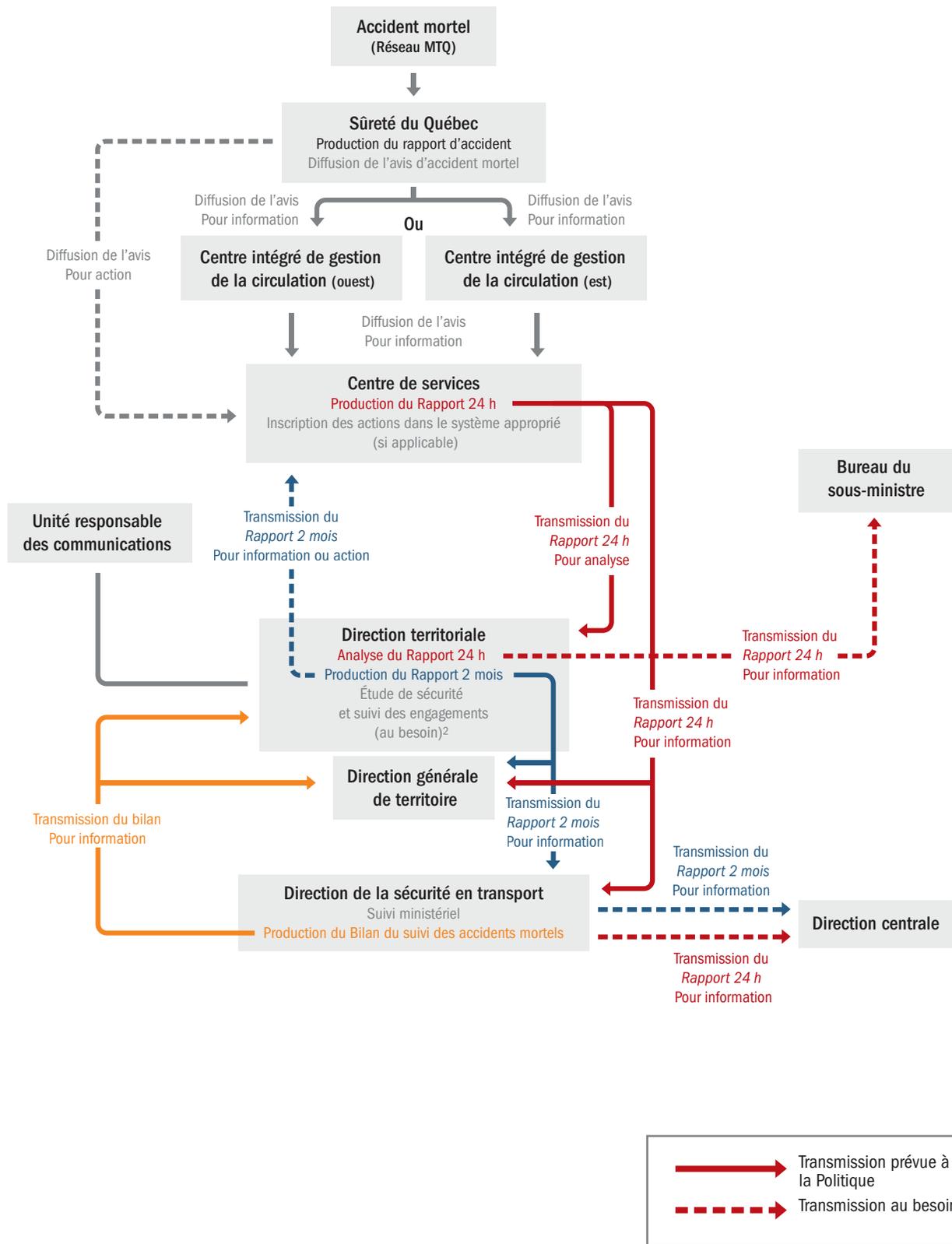
Pour obtenir des informations supplémentaires sur certaines données colligées dans le rapport d'accident, le MTQ doit :

- communiquer avec l'unité locale de la SQ pour obtenir des informations verbales;
- communiquer avec le Service de la sécurité routière et récréotouristique de la Sûreté du Québec, au 514 598-4707, pour obtenir une copie du rapport d'accident, dans lequel les informations nominatives seront masquées.

3. Le Service de la sécurité routière et récréotouristique de la Sûreté du Québec agit comme représentant de la Sûreté auprès du MTQ pour l'application de la présente procédure.

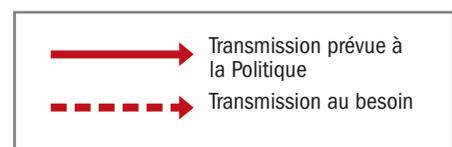
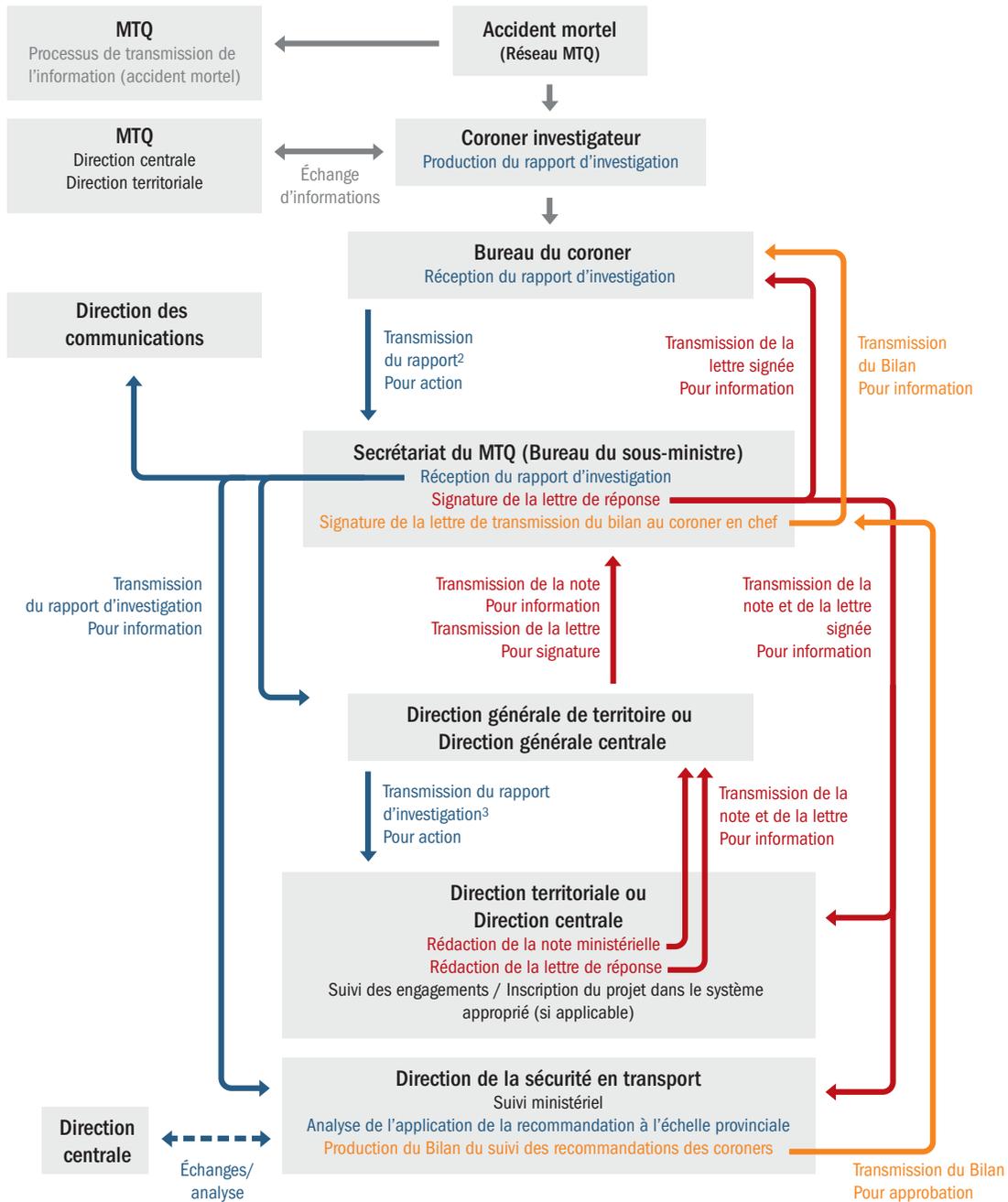
4. La transmission de l'information devrait se faire par l'entremise du CIGC, mais il est possible de communiquer directement avec le centre de services local, notamment si une intervention immédiate du MTQ est jugée nécessaire (ex. : gestion de la circulation).

PROCESSUS DE TRANSMISSION DE L'INFORMATION (ACCIDENT MORTEL)<sup>1</sup>



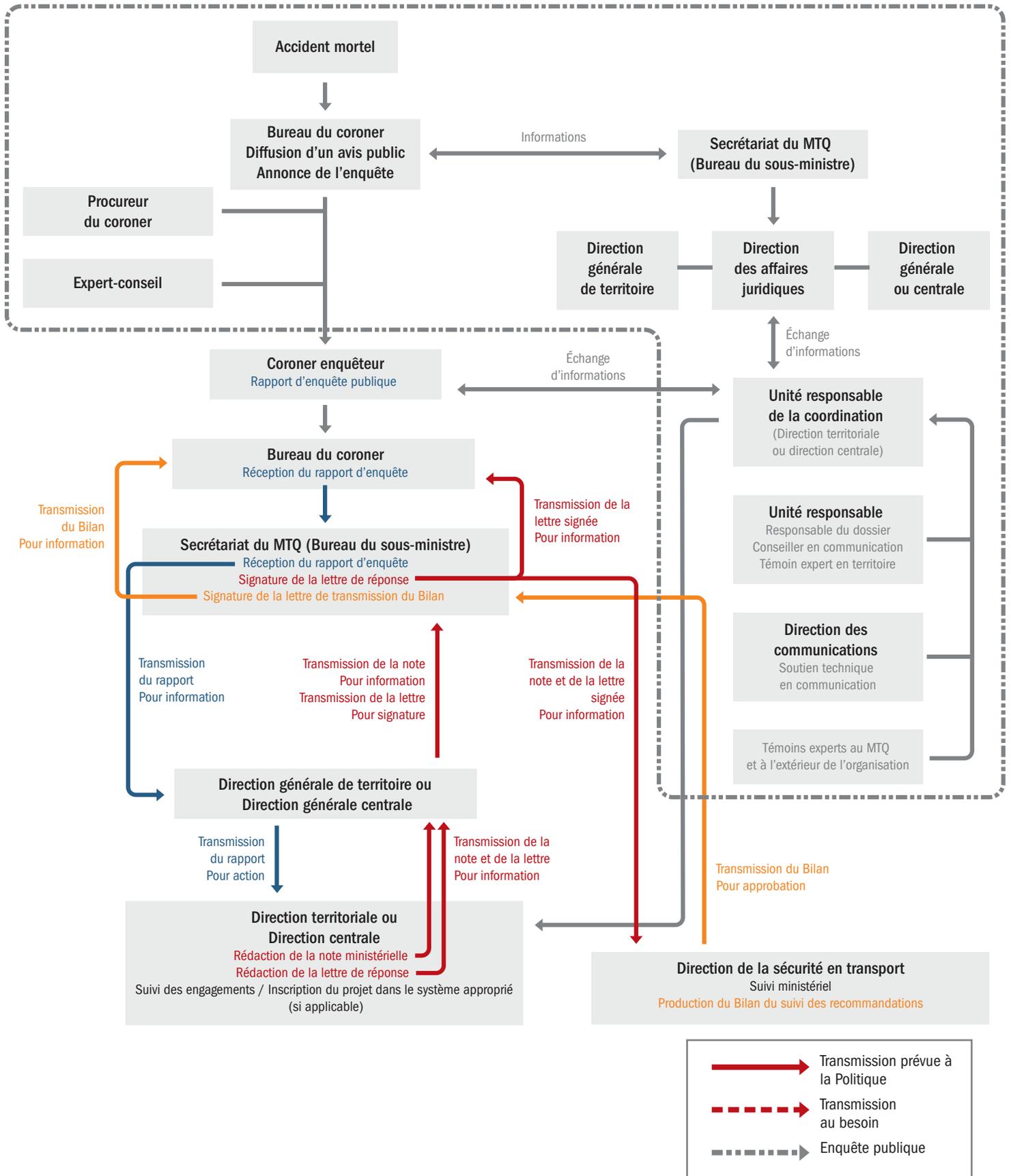
1. Le processus peut varier exceptionnellement selon la nature du dossier. Les différentes unités concernées doivent s'assurer d'avoir les autorisations requises pour la transmission des documents. Les processus d'approbation se déroulent selon l'ordre hiérarchique usuel.  
 2. À la suite de la production et de l'analyse des rapports 24 h et 2 mois, la direction territoriale détermine si l'environnement routier aurait pu contribuer à provoquer l'accident. Dans l'affirmative, une étude de sécurité ou d'autres actions pour améliorer la sécurité de l'endroit sont effectuées. Dans le cas contraire, la rédaction du rapport 2 mois conclut le processus de suivi.

PROCESSUS DE TRANSMISSION DE L'INFORMATION (RAPPORT D'INVESTIGATION)<sup>1</sup>



1. Le processus peut varier exceptionnellement selon la nature du dossier. Les différentes unités concernées doivent s'assurer d'avoir les autorisations requises pour la transmission des documents. Les processus d'approbation se déroulent selon l'ordre hiérarchique usuel.  
 2. Le rapport peut être envoyé pour information. Dans ce cas, il est transmis au même titre que le rapport contenant une recommandation, mais aucun suivi n'est effectué, sauf sur avis contraire des autorités.  
 3. Selon la nature de la recommandation, le rapport peut être envoyé à la direction générale pour qu'elle assure le suivi. Une copie est aussi remise à la direction territoriale qui dessert le lieu de l'accident.

PROCESSUS DE TRANSMISSION DE L'INFORMATION (ENQUÊTE PUBLIQUE)<sup>1</sup>



36 1. Le processus peut varier pour les enquêtes ayant uniquement une incidence régionale. Les différentes unités concernées doivent s'assurer d'avoir les autorisations requises pour la transmission des documents. Les processus d'approbation se déroulent selon l'ordre hiérarchique usuel.



## **ANNEXES – Groupe 2**

RAPPORTS DE SUIVI DES ACCIDENTS MORTELS

---

N° séquentiel MTQ 2 0

<b>PARTIE 1 : IDENTIFICATION</b>		DT :	CS :
Dates et heures :		aa mm jj hh mm	aa mm jj hh mm
Accident		Avis	Visite des lieux
Numéro d'événement	C.R.P.Q.	Année	Mois
Avisé par :		Jour	N° séquentiel
<input type="checkbox"/> Sûreté du Québec <input type="checkbox"/> Corps municipaux <input type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> CIGC est <input type="checkbox"/> CIGC ouest <input type="checkbox"/> Autre : _____			
Lieu de l'accident — Municipalité		Rte	Tr
		Sec	Srte
		Châinage	
Route	Dir.	N° civique	Borne (km)
		Rue/rang/chemin	
<input type="checkbox"/> 1- Intersection ou <input type="checkbox"/> 2- Autre repère		Distance	N S E O
GPS		Longitude	Latitude
		O	N
<b>PARTIE 2 : GÉOMÉTRIE</b>			
<b>A - SECTION</b>		Configuration :	Nbre de voies
<input type="checkbox"/> Contiguë <input type="checkbox"/> Séparée ou à sens unique			
Vit. affichée	_____ km/h	Direction 1	_____
Courbe	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Direction 2	_____
Pente	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Présence de : chevrons	<input type="checkbox"/> O <input type="checkbox"/> N
Vit. recommandée _____ km/h % pente (si affichée) _____ %		délinéateurs (poteau)	<input type="checkbox"/> O <input type="checkbox"/> N
		délinéateurs (pavage)	<input type="checkbox"/> O <input type="checkbox"/> N
<b>B - CARREFOUR</b>			
Type de carrefour : <input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> Y <input type="checkbox"/> + <input type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/> Giratoire <input type="checkbox"/> Autre : _____			
Dispositifs de contrôle :			
<input type="checkbox"/> Feu <input type="checkbox"/> Arrêt axe secondaire seulement <input type="checkbox"/> Arrêt tout axe <input type="checkbox"/> Cédez <input type="checkbox"/> Clignotant rouge axe secondaire seulement			
<input type="checkbox"/> Clignotant rouge tout axe <input type="checkbox"/> Sans signalisation <input type="checkbox"/> Autre (spécifier) : _____			
Les feux ou clignotants étaient-ils défectueux : <input type="checkbox"/> O <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/> Ne s'applique pas			
<b>Axe principal</b>		<b>Axe secondaire</b>	
Nom	Nbre de voies (exclut voie virage)	Nom	Nbre de voies (exclut voie virage)
_____	_____	_____	_____
Voie de virage, si applicable		Voie de virage, si applicable	
Droite <input type="checkbox"/> O <input type="checkbox"/> N Gauche <input type="checkbox"/> O <input type="checkbox"/> N Terre-plein <input type="checkbox"/> O <input type="checkbox"/> N		Droite <input type="checkbox"/> O <input type="checkbox"/> N Gauche <input type="checkbox"/> O <input type="checkbox"/> N Terre-plein <input type="checkbox"/> O <input type="checkbox"/> N	
Vitesse affichée	_____ km/h	Vitesse affichée	_____ km/h
Courbe	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Courbe	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Pente	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Pente	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Vit. recommandée _____ km/h % pente (si affichée) _____ %		Vit. recommandée _____ km/h % pente (si affichée) _____ %	
<b>PARTIE 3 : SURFACE DE ROULEMENT ET ACCOTEMENT</b>			
Nature de la chaussée : <input type="checkbox"/> Asphalte <input type="checkbox"/> Béton <input type="checkbox"/> Gravier <input type="checkbox"/> Terre <input type="checkbox"/> Autre : _____			
État de la chaussée : <input type="checkbox"/> En bon état <input type="checkbox"/> Fissures importantes <input type="checkbox"/> Trous, nids-de-poule, cahots <input type="checkbox"/> Ornières			
<input type="checkbox"/> Défoncement, affaissement <input type="checkbox"/> Autre (spécifier) : _____			
Accotement : <input type="checkbox"/> Ne s'applique pas (il n'y a pas d'accotement)			
Nature de l'accotement : <input type="checkbox"/> Asphalte <input type="checkbox"/> Béton <input type="checkbox"/> Gravier <input type="checkbox"/> Asphalte/gravier <input type="checkbox"/> Autre : _____			
État de l'accotement D : <input type="checkbox"/> En bon état <input type="checkbox"/> Dénivellation <input type="checkbox"/> Instable <input type="checkbox"/> Pente inadéquate <input type="checkbox"/> Ne sais pas <input type="checkbox"/> Autre : _____			
État de l'accotement G : <input type="checkbox"/> En bon état <input type="checkbox"/> Dénivellation <input type="checkbox"/> Instable <input type="checkbox"/> Pente inadéquate <input type="checkbox"/> Ne sais pas <input type="checkbox"/> Autre : _____			
Bandes rugueuses : <input type="checkbox"/> Aucune <input type="checkbox"/> 1 côté <input type="checkbox"/> 2 côtés <input type="checkbox"/> Centre <input type="checkbox"/> Transversales			
<b>PARTIE 4 : SIGNALISATION</b>			
État du marquage : <input type="checkbox"/> Ne s'applique pas (ex. : route en gravier)			
Lignes de délimitation de voies :			
<input type="checkbox"/> Absent <input type="checkbox"/> Bon <input type="checkbox"/> Plus ou moins présent <input type="checkbox"/> Masqué <input type="checkbox"/> Prémarquage seulement <input type="checkbox"/> Délinéateurs temporaires			
Lignes de rive :			
<input type="checkbox"/> Absent <input type="checkbox"/> Bon <input type="checkbox"/> Plus ou moins présent <input type="checkbox"/> Masqué <input type="checkbox"/> Prémarquage seulement <input type="checkbox"/> Délinéateurs temporaires			
État de la signalisation (panneaux) : <input type="checkbox"/> Ne s'applique pas <input type="checkbox"/> Bon <input type="checkbox"/> Défectueux <input type="checkbox"/> Masqué (spécifier) : _____			

N° séquentiel MTQ

| | | | | 2 | 0 | | | | |

PARTIE 5 : CONDITIONS MÉTÉOROLOGIQUES ET DE SURFACE AU MOMENT DE L'ACCIDENT	
Température : entre <input type="text"/> et <input type="text"/> °C	
Précipitations : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Ne sais pas   Début des précipitations : <input type="checkbox"/> - 1 hre avant acc. <input type="checkbox"/> + 1 hre avant acc. <input type="checkbox"/> Ne sais pas	
Type : <input type="checkbox"/> Neige / grêle <input type="checkbox"/> Pluie / bruine <input type="checkbox"/> Verglas <input type="checkbox"/> Autre (specifier) : _____	
Zone de vents latéraux : <input type="checkbox"/> Pas affectée <input type="checkbox"/> Peu affectée <input type="checkbox"/> Moyennement affectée <input type="checkbox"/> Très affectée <input type="checkbox"/> Ne sais pas	
Visibilité : <input type="checkbox"/> Bonne <input type="checkbox"/> Réduite <input type="checkbox"/> Nulle par endroits <input type="checkbox"/> Nulle <input type="checkbox"/> Ne sais pas	
État de la surface au site de l'accident : <input type="checkbox"/> Sèche <input type="checkbox"/> Humide/mouillée <input type="checkbox"/> Accumulation d'eau <input type="checkbox"/> Gadoue <input type="checkbox"/> Partiellement enneigée <input type="checkbox"/> Enneigée <input type="checkbox"/> Neige durcie <input type="checkbox"/> Partiellement glacée <input type="checkbox"/> Glacée <input type="checkbox"/> Glace noire <input type="checkbox"/> Autre (specifier) : _____	
PARTIE 6 : COLLISION AVEC UN OBJET FIXE	
<input type="checkbox"/> Ne s'applique pas	
Précisez l'objet fixe avec lequel le véhicule est entré en collision :	
<input type="checkbox"/> Amoncellement de neige	<input type="checkbox"/> Clôture / barrière
<input type="checkbox"/> Arbre	<input type="checkbox"/> Glissière / garde-fou (compléter partie 6a)
<input type="checkbox"/> Atténuateur d'impact	<input type="checkbox"/> Fossé
<input type="checkbox"/> Bâtiment / édifice / mur	<input type="checkbox"/> Lampadaire
<input type="checkbox"/> Bordure / trottoir	<input type="checkbox"/> Paroi rocheuse
<input type="checkbox"/> Borne fontaine	
<input type="checkbox"/> Pilier (pont / tunnel)	<input type="checkbox"/> Ponceau
<input type="checkbox"/> Poteau (service public)	<input type="checkbox"/> Support / Feu de signalisation
<input type="checkbox"/> Autre (specifier) : _____	<input type="checkbox"/> Autre (specifier) : _____
Fragilisé : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
PARTIE 6a : COLLISION AVEC UNE GLISSIÈRE/GARDE-FOU	
<input type="checkbox"/> Ne s'applique pas	
Emplacement de la glissière : <input type="checkbox"/> Route <input type="checkbox"/> Pont	
Endroit du premier impact avec la glissière :	
<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 20px;">Sens du véhicule →</div> </div>	
Si l'impact a eu lieu dans la section efficace de la glissière : <input type="checkbox"/> Le véhicule est passé par-dessus la glissière <input type="checkbox"/> La glissière s'est rompue <input type="checkbox"/> La glissière a bien retenu et redirigé le véhicule <input type="checkbox"/> Autre (spécifier) : _____	
Intrusion de la glissière dans l'habitacle : <input type="checkbox"/> Ne s'applique pas <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Ne sais pas	
La fin de la glissière est-elle attachée à une structure adjacente ? : <input type="checkbox"/> Ne s'applique pas <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
PARTIE 7 : VIABILITÉ HIVERNALE	
<input type="checkbox"/> Ne s'applique pas	
Poudrière : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Ne sais pas	
Responsable de l'entretien : <input type="checkbox"/> Régie <input type="checkbox"/> Contrat	
Nom : _____ N° dossier : _____	
Longueur de circuit : <input type="text"/> km	Résultats d'entretien attendus à la fin des opérations de déneigement et de déglçage
	<input type="checkbox"/> Dégagée <input type="checkbox"/> Partiellement dégagée <input type="checkbox"/> Fond de neige durcie
	DJMH : <input type="text"/>
Opération en cours <b>sur le circuit</b> au moment de l'accident : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Ne sais pas	
Opération effectuée <b>au site de l'accident</b> : <input type="checkbox"/> Aucune <input type="checkbox"/> Déneigement <input type="checkbox"/> Déglçage <input type="checkbox"/> Déneigement et déglçage <input type="checkbox"/> Ne sais pas	
Délai entre l'opération et l'accident : <input type="checkbox"/> Moins d'une heure <input type="checkbox"/> Entre 1 et 3 heures <input type="checkbox"/> Plus de 3 heures <input type="checkbox"/> Ne sais pas	
Matériaux utilisés précédant l'accident : <input type="checkbox"/> Aucun <input type="checkbox"/> Fondant <input type="checkbox"/> Abrasif <input type="checkbox"/> Mélange <input type="checkbox"/> Ne sais pas	
Autre : _____	
Présence de matériaux au sol : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Ne sais pas	
PARTIE 8 : TRAVAUX	
<input type="checkbox"/> Ne s'applique pas	
Réalisation des travaux : <input type="checkbox"/> Régie <input type="checkbox"/> Contrat	Présence de signalisation de chantier : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Autre : _____	Lieux des travaux : <input type="checkbox"/> Chaussée <input type="checkbox"/> Accotement <input type="checkbox"/> Hors chaussée
Nom : _____	
Nom : _____	
Entrave à la circulation : <input type="checkbox"/> Aucune <input type="checkbox"/> Perte de voie <input type="checkbox"/> En alternance <input type="checkbox"/> À contre-sens <input type="checkbox"/> Autre (spécifier) : _____	
Genre de travaux : <input type="checkbox"/> Très courte durée <input type="checkbox"/> Courte durée <input type="checkbox"/> Longue durée <input type="checkbox"/> Mobile	Type de travaux : <input type="checkbox"/> Marquage <input type="checkbox"/> Rapiçage <input type="checkbox"/> Signalisation <input type="checkbox"/> Éclairage <input type="checkbox"/> Terrassement <input type="checkbox"/> Enrobé bitumineux <input type="checkbox"/> Structure <input type="checkbox"/> Autre (spécifier) : _____

















## **ANNEXES – Groupe 3**

FICHES D'INSCRIPTION DANS LE SYSTÈME EIT-6037



**Fiche d'inscription des lots de travail pour les interventions reliées aux accidents mortels**

- L'utilisateur crée un besoin par activité requise pour effectuer les corrections demandées. La localisation des composantes est souhaitable lors de la création des besoins.
- Un lot de travail regroupant les besoins à la suite d'un accident mortel doit être créé et le numéro du lot de travail débutera par AM (ACCIDENT MORTEL) suivi de la date de l'évènement et d'un séquentiel de type caractère (ex : AMAammjJA). La description doit débuter par « ACCIDENT MORTEL » afin d'assurer une homogénéité ministérielle.
- La saisie des rapports d'activités :
  - *Il est nécessaire d'inscrire la date réelle d'activité sur le rapport;*
  - *Il est recommandé d'utiliser la zone de commentaires du rapport d'activités et d'y consigner les informations pertinentes sur l'évènement.*
- Ces lots ne doivent contenir que les informations reliées aux activités liées à l'amélioration de l'infrastructure telles que la mise en forme de l'accotement granulaire, l'asphaltage de l'accotement, l'ajout d'une signalisation (panneau, marquage), l'amélioration de la visibilité (débroussaillage), etc. Les activités de réparation des éléments endommagés par la collision ne doivent pas être comptabilisées dans ces lots.
- Dates de planification et exécution du lot de travail : période couverte par l'évènement. Si les travaux sont effectués sur plus d'une année financière, les lots peuvent être copiés pour l'année financière suivante.



**Fiche d'inscription des lots de travail pour les interventions reliées aux recommandations  
contenues dans un rapport du coroner**

- L'utilisateur crée un besoin par activité requise pour effectuer les corrections demandées. La localisation des composantes est souhaitable lors de la création des besoins.
- Un lot de travail regroupant les besoins pour une recommandation du coroner doit être créé et le numéro du lot de travail débutera par RC (RECOMMANDATION CORONER) suivi du numéro du rapport d'investigation ou d'enquête (ex : RCA123456). La description doit débuter par « CORONER » afin d'assurer une homogénéité ministérielle.
- La saisie des rapports d'activités :
  - *Il est nécessaire d'inscrire la date réelle d'activité sur le rapport;*
  - *Il est recommandé d'utiliser la zone de commentaires du rapport d'activités et d'y consigner les informations pertinentes sur l'événement.*
- Ces lots ne doivent contenir que les informations reliées aux activités recommandées par le coroner.
- Dates de planification et exécution du lot de travail : période couverte par l'évènement. Si les travaux sont effectués sur plus d'une année financière, les lots peuvent être copiés pour l'année financière suivante.



## RÉFÉRENCES

<sup>i</sup> Organisation mondiale de la santé(2009), Rapport de situation sur la sécurité routière dans le monde, Il est temps d'agir, p.ix

<sup>ii</sup> [http://www.msp.gouv.qc.ca/coroner/coroner.asp?txtSection=bureau\\_coroner](http://www.msp.gouv.qc.ca/coroner/coroner.asp?txtSection=bureau_coroner)

<sup>iii</sup> [http://www.msp.gouv.qc.ca/coroner/coroner.asp?txtSection=bureau\\_coroner](http://www.msp.gouv.qc.ca/coroner/coroner.asp?txtSection=bureau_coroner)





