



Guide de planification de la sécurité au travail

Un guide pour élaborer votre programme
de santé et de sécurité au travail

Nous joindre

Bureau de Yellowknife

Tour Centre Square, 5e étage
5022, 49e Rue
C. P. 8888
Yellowknife (T.N.-O.) X1A 2R3

Téléphone : 867-920-3888
Sans frais : 1-800-661-0792
Télécopieur : 867-873-4596
Télécopieur sans frais : 1-866-277-3677
wscc.nt.ca/fr

Bureau d'Iqaluit

Édifice Qamutiik
630, chemin Queen Elizabeth, 2A
Iqaluit (Nunavut) X0A 3H0

Téléphone : 867-979-8500
Sans frais : 1-877-404-4407
Télécopieur : 867-979-8501
Télécopieur sans frais : 1-866-979-8501
wscc.nu.ca/fr

LIGNE DE SIGNALEMENT DES INCIDENTS 24 HEURES SUR 24
1-800-661-0792

08/2026



If you would like this information in another official language, call us.

English

Si vous voulez ces informations dans une autre langue officielle, contactez-nous.

French

[illegible]

Inuktitut

Hapkua titiqqat pijumagupkit Inuinnaqtun, uvaptinnut hivajarlutit.

Inuinnaqtun

Kīspin ki nitawihitīn ē nīhīyawihk ōma ācimōwin, tipwāsinān.

Cree

Tł̥chq̣ yatı k'èè. Dı wegodı newq̣ dè, gots'o gonede.

Tłichq

ʔerihʔi's Dēne Sūliné yatı t'a huts'elkēr xa beyáyatı theʔa ʔat'e, nuwe ts'ēn yóltı.

Chipewyan

Edi gondi dehghā got'je zhatié k'ěé edat'éh enahddhē nīde naxets'ě edahíí.

South Slavey

K'áhshó got'íne xədə k'é hederı Ɂedʒhtl'é yerınıwę nídé dúle.

North Slavey

Jii gwandak izhii ginjik vat'atr'ijahch'uu zhit yinoththan jì', diits'àt ginohkhìi.

Gwich'in

Uvanittuaq ilitchurisukupku Inuvialuktun, ququagluta.

Inuvialuktun

Table des matières

Qu'est-ce que la Commission de la sécurité au travail et de l'indemnisation des travailleurs?	v
Qu'est-ce qu'un programme de santé et de sécurité au travail?	v
Que devrait inclure votre programme de SST?	v
Sécurité au travail : rôles et responsabilités.....	vi
Participation des travailleurs aux efforts de renforcement de la SST	vii
Éléments constitutifs d'un programme de SST	1
Engagement envers la santé et la sécurité – énoncé de politique de SST	2
Exemple de politique de santé et de sécurité au travail	3
Orientation des travailleurs et formation en SST	4
Modèle de dossier de formation des employés	5
Liste de vérification relative à l'orientation du personnel	6
Recensement des dangers : évaluation et maîtrise	8
Modèle d'évaluation des dangers	9
Maîtriser les dangers – hiérarchie des mesures de maîtrise	10
Planification des mesures d'urgence	11
Modèle de plan d'intervention d'urgence.....	12
Les inspections en milieu de travail.....	13
Rapport d'inspection type	14
Enquêter et produire un rapport sur un incident	15
Modèle de rapport d'incident et d'enquête	17
Refuser un travail dangereux	19
Modèle d'enquête sur les refus de travail dangereux.....	21
Retour rapide et sécuritaire au travail	23
Liste de vérification pour votre programme de SST	24

Qu'est-ce que la Commission de la sécurité au travail et de l'indemnisation des travailleurs?

La Commission de la sécurité au travail et de l'indemnisation des travailleurs (WSCC pour Workers' Safety and Compensation Commission) fait la promotion de la santé et de la sécurité au travail tout en offrant un régime d'assurance sans égard à la responsabilité aux employeurs ainsi que des soins aux travailleurs blessés.

En quoi consiste l'indemnisation des travailleurs? En le versement de prestations de remplacement de salaire et en

l'offre de services importants pour faciliter un retour au travail rapide et sécuritaire. Les employeurs financent ce régime et partagent le coût des blessures et des maladies professionnelles en cotisant au Fonds de protection des travailleurs.

Tous les employeurs sont tenus de respecter les normes prévues dans la Loi sur la sécurité et le Règlement sur la santé et la sécurité au travail pour garantir des milieux de travail sécuritaires.

Qu'est-ce qu'un programme de santé et de sécurité au travail?

Un programme de santé et sécurité au travail (SST) est composé de plans, de procédures et d'outils de production de rapports et de tenue de dossiers. Une fois qu'elle a mis en place un programme de SST, une entreprise veille à ce que les activités soient réalisées de la manière la plus sécuritaire et la plus saine possible.

Essentielle pour assurer votre sécurité et celle de vos travailleurs, la planification de la SST est aussi, tout simplement, une pratique exemplaire à adopter pour gagner en efficacité et réduire le coût des demandes d'indemnisation.

Personne ne connaît mieux votre milieu de travail que vous!

Chaque milieu de travail a ses besoins propres en planification de la sécurité – il n'existe pas d'approche « universelle » à cet égard. Quelle que soit sa forme, votre programme de SST doit se traduire par la création et le maintien d'un plan d'action pour :

- Définir les responsabilités liées à la sécurité;
- Repérer et maîtriser les risques;
- Orienter et former les travailleurs;
- Enquêter sur les incidents, les blessures et les refus d'un travail dangereux;
- Assurer le suivi en matière de santé et de sécurité dans votre entreprise.

Que devrait inclure votre programme de SST?

La loi exige que tous les programmes de SST comportent certains éléments, notamment un mécanisme de documentation des inspections, des procédures de travail sécuritaires et un volet d'évaluation des risques.

Les autres éléments à inclure dépendent du nombre d'employés (moins ou plus de 20) et du niveau de risque associé aux tâches habituelles. Aussi est-il important de comprendre les risques

auxquels les travailleurs peuvent être exposés en milieu de travail, car cela influencera la mise en œuvre de votre programme de SST.

Ce guide décrit les éléments clés d'un programme de SST efficace et explique ce qui est requis pour se conformer aux règlements en la matière. De plus, il fournit des modèles et des ressources pour vous aider à élaborer votre propre programme.

Sécurité au travail : rôles et responsabilités

Bien que la santé et la sécurité en milieu de travail relèvent de la responsabilité de tous, des obligations légales incombent aux titulaires de certains postes. Un résumé des rôles et des responsabilités de chacun est fourni ci-dessous.

Les employeurs – Il vous incombe, en tant qu'employeur, d'établir et de maintenir un programme de SST efficace. Vous vous acquitterez de vos responsabilités réglementaires si vous :

- Désignez un(e) représentant(e) en SST (moins de 20 employés) ou établissez un comité mixte de santé et de sécurité au travail (plus de 20 employés);
- Fournissez aux travailleurs l'information et les formations dont ils ont besoin pour accomplir leurs tâches en toute sécurité;
- Informez vos sous-traitants de votre programme de SST et les incitez à y participer activement, en plus de suivre leurs propres procédures de SST (par exemple, celles s'appliquant à la conduite d'équipement lourd);
- Avisez la WSCC **de travaux à haut risque** au moins 30 jours avant qu'ils n'aient lieu;
- Signalez immédiatement un accident grave survenu dans votre milieu de travail auprès de la WSCC.

Les superviseurs – Les superviseurs doivent être conscients de tous les dangers, les communiquer aux travailleurs et connaître les moyens de les maîtriser. Ils doivent aussi s'assurer que les travailleurs ont reçu une formation sur les procédures de travail sécuritaires. Par ailleurs, ils doivent :

- Suivre **le cours de familiarisation en SST pour superviseurs** (obligatoire), en veillant à ce que celui-ci et le fournisseur de services de formation soient approuvés par la WSCC – à vérifier sur notre site Web (wscc.nt.ca ou wscc.nu.ca);
- Assurer la santé et la sécurité de tous les travailleurs sous leur supervision directe :
 - En collaborant avec les travailleurs pour repérer les dangers et déterminer les moyens de les maîtriser;
 - En fournissant aux travailleurs un équipement de protection individuelle (EPI) approprié pour qu'ils puissent accomplir leurs tâches en toute sécurité;
 - En veillant à ce que les travailleurs connaissent leurs droits et soient encouragés à les exercer, soit :
 - **Le droit de connaître** les dangers présents en milieu de travail et de savoir comment composer avec eux;
 - **Le droit de participer** à l'élaboration des processus et solutions en matière de SST;
 - **Le droit de refuser** un travail dangereux, ou considéré comme l'étant, pour eux-mêmes ou pour leurs collègues sans craindre une sanction;
- Enquêter sur les refus de travail dangereux et tout signalement de conditions dangereuses, et prendre immédiatement des mesures correctives.

Les travailleurs – Les travailleurs jouent un rôle essentiel pour assurer la sécurité au travail. Ce sont souvent les premiers à remarquer un danger et à avoir des solutions concrètes pour le maîtriser. Il incombe aux travailleurs :

- De collaborer avec les superviseurs pour repérer les dangers et déterminer les moyens de les maîtriser;
- De connaître et de suivre toutes les règles de sécurité et procédures de travail établies, y compris le port de l'EPI requis;
- De signaler immédiatement tout incident ou nouveau danger aux superviseurs et, seulement si ce n'est pas dangereux, d'apporter des mesures correctives;
- D'obtenir des soins s'ils se blessent, dans la mesure du possible, et de communiquer les détails de leur blessure à leur employeur et à la WSCC.

Commission de la sécurité au travail et de l'indemnisation des travailleurs (WSCC) – La WSCC fournit des renseignements sur la santé et la sécurité aux employeurs et aux travailleurs, ainsi qu'au grand public. Elle collabore directement avec les employeurs afin d'améliorer leurs programmes de santé et de sécurité.

Les agents de la sécurité de la WSCC effectuent des inspections en milieu de travail pour s'assurer que les employeurs respectent les normes de santé et de sécurité établies par les Lois sur la sécurité, notamment par la mise en œuvre d'un programme de sécurité à jour. Ces agents peuvent émettre des instructions pour corriger une situation dangereuse ou une ordonnance d'arrêt des travaux s'il existe un danger immédiat. Ils répondent aux préoccupations concernant les milieux de travail dangereux et enquêtent sur les accidents de travail graves.

En cas de blessure ou de maladie professionnelle, la WSCC accompagne les travailleurs tout au long du processus d'indemnisation, y compris pour la prise de rendez-vous médicaux. Elle aide également les fournisseurs de soins de santé et les employeurs à intervenir dans les processus d'indemnisation et de retour au travail.

Participation des travailleurs aux efforts de renforcement de la SST

Tous les employeurs doivent désigner un(e) représentant(e) en SST ou établir un comité mixte de santé et de sécurité au travail (SST). La personne désignée comme représentant(e) en SST ou le comité mixte de SST les aidera à répondre aux préoccupations en matière de santé et de sécurité, à concevoir des formations et des procédures, et à surveiller des initiatives de sécurité en milieu de travail.

Milieux de travail comptant de 1 à 19 employés : Représentant(e) en SST

La personne agissant à ce titre peut être désignée par l'employeur ou choisie par ses collègues. Son rôle? Assurer la liaison entre les travailleurs et l'employeur sur les questions de santé et de sécurité. Parmi ses fonctions figurent :

- La participation au recensement et à la maîtrise des dangers;
- La promotion de la santé et de la sécurité de tous les travailleurs;
- La réalisation de toute autre tâche liée à la santé et à la sécurité, au besoin.

Milieux de travail comptant 20 employés ou plus : Comité mixte de SST

Le comité mixte de SST traite en collaboration les questions de santé et de sécurité en tenant des réunions régulières, en participant à l'évaluation des risques, en enquêtant sur les incidents, en menant des inspections en milieu de travail et en formulant des recommandations. Parmi ses fonctions figurent :

- La participation au recensement et à la maîtrise des dangers;
- L'enquête sur les refus de travail dangereux;
- La promotion de la santé et de la sécurité de tous les travailleurs;
- La réalisation de toute autre tâche mentionnée dans la Loi sur la sécurité ou le Règlement sur la santé et la sécurité au travail;
- La tenue à jour de la documentation relative à la santé et à la sécurité, comme les procès-verbaux de réunions, les évaluations des risques et les rapports d'enquête.



Éléments constitutifs d'un programme de SST

Engagement envers la santé et la sécurité – énoncé de politique de SST

Un engagement envers la santé et la sécurité reflète la résolution de votre entreprise à assurer la sécurité des travailleurs. L'énoncé qui sous-tend cet engagement rappelle que chaque personne en milieu de travail doit suivre des pratiques et des procédures sécuritaires, et respecter les dispositions législatives en matière de sécurité. Un tel énoncé s'inscrit dans une politique de SST.

Votre énoncé de politique de SST doit :

- Souligner l'engagement de votre entreprise à protéger et à préserver la santé et la sécurité des travailleurs;
- Donner une vue d'ensemble des responsabilités en matière de SST du propriétaire ou chef d'entreprise, des superviseurs, des travailleurs, des fournisseurs, des entrepreneurs et des visiteurs;
- Décrire la façon dont les mesures de santé et de sécurité seront communiquées et mises en œuvre dans votre milieu de travail.

Documentation requise

- **Milieus comptant plus de 20 employés ou sous la direction de l'agent(e) de sécurité en chef**
 - ° L'énoncé, signé et daté par l'employeur, doit mentionner par écrit les rôles et responsabilités en matière de santé et de sécurité. Il doit être affiché à un endroit visible.

Ressources disponibles

- Exemple de politique de santé et de sécurité au travail

Référence réglementaire

- **Règlement sur la SST** : article 21 (partie 2)

Exemple de politique de santé et de sécurité au travail

Ajouter le nom de l'entreprise et signer l'engagement en matière de santé et de sécurité

Passer en revue les responsabilités correspondant à votre milieu de travail

Une fois la politique préparée, l'imprimer, la signer et l'afficher à un endroit où elle est accessible à tous

Politique de santé et de sécurité – [NOM DE VOTRE ENTREPRISE]

Notre entreprise, [Nom de votre entreprise], s'est engagée à fournir un environnement de travail sain et sécuritaire pour nos employés, entrepreneurs et clients. Nous croyons que les blessures et les maladies professionnelles sont évitables, et nous nous efforçons de les éliminer.

Tous les employés ont des responsabilités en matière de santé et de sécurité. Travailler de façon sécuritaire, conformément aux règles en matière de santé et sécurité au travail (SST) et aux procédures de travail sécuritaires, fait partie intégrante de tout emploi. Notre objectif est de faire en sorte que tous les employés de [Nom de votre entreprise] suivent en tout temps des pratiques de travail sécuritaires pour prévenir les blessures et les maladies.

En tant que [propriétaire/président/chef de la direction] de [nom de votre entreprise], je veillerai, de concert avec les superviseurs, à ce que :

- Les dangers soient recensés et des mesures de maîtrise soient mises en place;
- Les employés disposent d'un équipement approprié et suivent la formation requise pour effectuer leur travail en toute sécurité;
- Notre programme de SST soit régulièrement revu et mis à jour.

Les employés de [nom de votre entreprise] :

- Suivront les procédures de travail sécuritaires;
- Veilleront à ce que tous travaillent en toute sécurité;
- Signaleront toute condition dangereuse à des superviseurs.

Les entrepreneurs au service de [nom de votre entreprise] :

- Se conformeront à la Loi sur la sécurité et au Règlement sur la SST;
- Participeront activement à notre programme de SST.

En tant que [propriétaire/président(e)/chef de la direction] de [nom de votre entreprise], il est de ma responsabilité d'assurer la santé et la sécurité, mais les travailleurs à tous les échelons doivent se familiariser avec la Loi sur la sécurité et le Règlement sur la santé et la sécurité au travail. J'espère que tous les employés uniront leurs efforts aux miens pour maintenir la santé et de la sécurité de notre milieu de travail.

Propriétaire/Président(e), [nom de votre entreprise]

Superviseur(e), [nom de votre entreprise]

Date _____

Date _____

Les consignes de sécurité contenues dans la présente politique n'ont pas la préséance sur les mesures législatives sur la SST.

Cette politique sera révisée annuellement ou chaque fois qu'il y aura des changements opérationnels.

Orientation des travailleurs et formation en SST

Orientation des travailleurs

Les travailleurs qui débutent, sont de retour après une longue absence, ont changé de site ou ont vu leurs tâches modifiées doivent tous recevoir une formation pour les orienter en matière de sécurité. Cette orientation doit entre autres porter sur :

- Les procédures à suivre en cas d'incendie ou de toute autre situation d'urgence;
- L'emplacement des avertisseurs d'incendie, votre plan d'évacuation, y compris les sorties de secours, et les points de rassemblement;
- L'emplacement des postes de secours et de l'équipement de premiers soins (p. ex. bassin pour le lavage des yeux);
- Toute zone d'accès restreint;
- Les précautions que les travailleurs doivent prendre contre l'exposition à des substances dangereuses;
- Les responsabilités des travailleurs ainsi que l'ensemble de vos politiques et programmes de SST.

Activités de formation

Des activités de formation sur la SST, adaptées au milieu de travail, sont requises pour satisfaire aux exigences législatives.

FORMATION POUR LES SUPERVISEURS : Les superviseurs doivent suivre un cours de familiarisation en SST approuvé par la WSCC.

Ce cours fournit aux gestionnaires et aux superviseurs les renseignements dont ils ont besoin pour prévenir les blessures et les maladies professionnelles, et pour créer une culture axée sur la sécurité en milieu de travail. [Consultez le site Web de la WSCC](#) pour trouver une liste de fournisseurs de cours approuvés.

FORMATION EN PREMIERS SOINS : Les exigences auxquelles satisfaire en matière de formation en premiers soins dépendent du nombre de travailleurs et du type de tâches. Consultez la [partie 5 – Premiers soins du Règlement sur la SST](#) pour en savoir plus sur le matériel de premiers soins et les fournitures ainsi que sur le nombre de secouristes qui doivent être présents dans votre milieu de travail.

FORMATION SUR LES PRODUITS DANGEREUX : Les employeurs doivent offrir une formation aux travailleurs exposés à des produits dangereux ou susceptibles de l'être. Cette formation adaptée au milieu de travail doit entre autres porter sur :

- La signification des étiquettes de produits dangereux et des fiches de données de sécurité;
- L'utilisation, la manipulation, l'entreposage et l'élimination en toute sécurité de chaque produit dangereux présent en milieu de travail;
- Les procédures que les travailleurs doivent suivre si un produit dangereux est rejeté ou déversé;
- Les procédures que les travailleurs doivent suivre en cas d'urgence impliquant des produits dangereux.

Les travailleurs peuvent apprendre à lire les étiquettes et les fiches de données de sécurité ainsi qu'à bien manipuler les produits dangereux en suivant un cours en ligne sur le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT). Toutefois, les employeurs doivent toujours offrir une formation sur les produits dangereux plus particulièrement utilisés dans leur milieu de travail.

Documentation requise

- **Tous les milieux de travail**
 - Dossiers de formation : Certificats de formation et dossiers de compétences indiquant quand une formation a été terminée et si un renouvellement de certificat ou un recyclage est nécessaire

Ressources disponibles

- Modèle de dossier de formation des employés

Référence réglementaire

Règlement sur la SST : articles 12 c), 16 c), 18, 54 à 67 et 322 à 338

Modèle de dossier de formation des employés

Nom de l'employé(e) :		
Titre du poste :		Date d'embauche :
Nom du cours ou programme de formation	Date de réussite	Date d'expiration

Liste de vérification relative à l'orientation du personnel

Nom du travailleur ou de la travailleuse :	Poste :
Formateur/formatrice ou superviseur(e) :	Date:

1. Orientation générale

- ☐ a effectué une visite complète du milieu de travail (entrées, sorties, installations, aires de repas, etc.)
- ☐ connaît l'identité de son ou sa superviseur(e) et sait comment communiquer avec lui ou elle
- ☐ comprend ses droits (droit de savoir, droit de participer et droit de refuser un travail dangereux)
- ☐ est au courant de la politique sur la santé et la sécurité de l'entreprise ou de l'organisme
- ☐ sait comment signaler les risques, les conditions dangereuses et les accidents évités de justesse
- ☐ connaît l'identité de son ou sa représentant(e) auprès du comité de santé et de sécurité
- ☐ comprend la nature de son rôle ainsi que ses principales fonctions

2. Préparation aux situations d'urgence

- ☐ a passé en revue les procédures d'urgence (incendie/évacuation, urgence médicale, déversements, etc.)
- ☐ sait où sont les sorties de secours et les points de rassemblement, et connaît les parcours d'évacuation
- ☐ s'est fait expliquer la marche à suivre pour communiquer avec les services d'urgence
- ☐ comprend ce qu'il faut faire en cas d'incident ou de blessure
- ☐ sait où se trouvent les systèmes d'alarme et en connaît les fonctions

3. Premiers soins

- ☐ sait où se trouvent les trousse de premiers soins ainsi que les postes et l'équipement de secours (p. ex. le bassin pour le lavage oculaire)
- ☐ connaît l'identité des secouristes désignés en milieu de travail
- ☐ sait où sont conservés les registres des premiers soins ainsi que les formulaires de déclaration de blessure
- ☐ comprend le processus de signalement des incidents

4. Zones restreintes ou contrôlées

- ☐ sait où se trouvent les zones à accès restreint (salles électriques, espaces confinés, locaux mécaniques)
- ☐ sait où il faut porter un équipement de protection individuelle (EPI) et comment l'ajuster
- ☐ connaît les procédures de contrôle des visiteurs ou des entrepreneurs, le cas échéant

5. Substances dangereuses

- ☐ a passé en revue le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT)
- ☐ connaît les modes de manipulation, d'entreposage et d'élimination des substances dangereuses
- ☐ sait où se trouvent les fiches de données de sécurité (FDS)
- ☐ a passé en revue les EPI requis et sait comment les utiliser correctement
- ☐ sait étiqueter les contenants et reconnaître les symboles de danger

6. Procédures, plans et politiques en milieu de travail

- ☐ a examiné les pratiques et procédures de travail sécuritaires pertinentes pour l'exercice des tâches
- ☐ a examiné les politiques propres au site (consommation de drogues et d'alcool, aptitude au travail, harcèlement en milieu de travail, etc.)
- ☐ est au courant des procédures de verrouillage et d'étiquetage, des règles relatives aux espaces confinés et des dispositifs de protection contre les chutes (le cas échéant)
- ☐ sait où se trouvent les documents, les politiques et les formulaires liés à la santé et à la sécurité au travail

Attestation du travailleur ou de la travailleuse

J'ai reçu une orientation et je comprends les exigences, les politiques et les procédures de sécurité relatives à mes tâches et à mon milieu de travail.

Signature du travailleur ou de la travailleuse :

Date :

Signature de la personne responsable
de la formation ou de la supervision :

Date :

Recensement des dangers : évaluation et maîtrise

Une **évaluation des dangers** est le processus suivi par les superviseurs et les travailleurs pour repérer et maîtriser les dangers en milieu de travail. Les travailleurs et les superviseurs doivent évaluer les dangers ensemble avant de commencer une nouvelle tâche, de travailler sur un nouveau chantier ou si l'environnement de travail change pour une raison quelconque (p. ex. changement de saison ou nouvel équipement).

- **Danger** : Une situation, une chose ou une condition susceptible de causer une blessure, une maladie ou des dommages à de l'équipement
- **Maîtrise des dangers** : The action workers and employers take to eliminate or reduce the chance that a hazard will cause harm in the workplace.

Étapes d'une évaluation des dangers

1. **Repérer les dangers** : Vous pouvez repérer les dangers en effectuant des tournées d'inspection des différents sites, en examinant les rapports d'incident précédents, en discutant avec les travailleurs, en réalisant des évaluations des dangers et en vous attardant aux processus de travail.
2. **Maîtriser les dangers** : Après avoir recensé les dangers, discutez des meilleures façons d'éliminer ou de réduire les risques avec votre équipe. Les solutions et stratégies varieront en fonction de la nature des dangers.
3. **Assurer un suivi** : Déterminez les étapes suivantes après avoir mis en œuvre les mesures de maîtrise des dangers. Vous pourriez :
 - Poursuivre des tâches si les dangers sont maîtrisés;
 - Modifier l'environnement de travail et réévaluer les risques;
 - Changer le mode d'exécution des tâches et réévaluer les risques;
 - Interrompre le travail et rendre compte du fait que les dangers ne peuvent être maîtrisés.
4. **Confirmer une situation** : Après s'être entendus sur les dangers repérés et les moyens de les maîtriser, les travailleurs et les superviseurs doivent signer l'évaluation, signifiant ainsi qu'ils confirment une situation.

Documentation requise

- **Plus de 20 employés**
 - **Rapports d'évaluation des dangers ou des risques** : Les employeurs doivent documenter les résultats des évaluations réalisées dans leurs milieux de travail par la production de rapports. Ces rapports doivent décrire les dangers repérés et les mesures de maîtrise qui ont été prises.

Ressources disponibles

- Modèle d'évaluation des dangers

Référence réglementaire

- **Règlement sur la SST** : articles 12, 13 et 16 (1) b)

Modèle d'évaluation des dangers

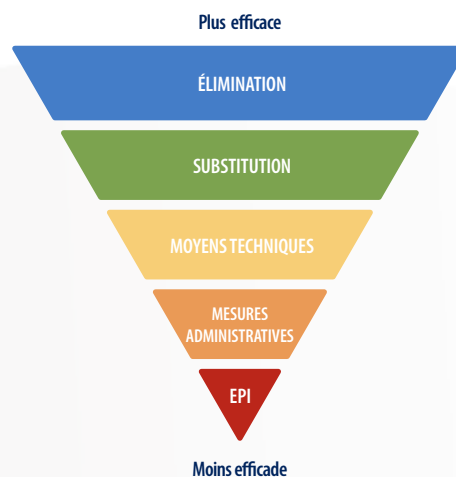
Date		Chantier ou site de travail	
Tâche ou travail			
Étape 1 : Repérer le danger Notez tout ce que vous repérez qui peut être dangereux ou toute situation susceptible de blesser quelqu'un.		Étape 2 : Maîtriser le danger Parlez des meilleurs moyens d'éliminer ou de réduire le risque de blessure ou de dommage. (Voir la page suivante pour des précisions sur les mesures de maîtrise des dangers)	
Étape 3 : Confirmer l'évaluation		Tous les dangers sont-ils maîtrisés? ☐ Oui – Faites circuler l'information au sein de votre équipe. ☐ Non – Communiquez avec votre superviseur(e) pour discuter de la situation.	
Étape 4 : Faire signer l'évaluation par les travailleurs et leur superviseur(e) Tous les travailleurs participant à l'évaluation ainsi que leur superviseur(e) doivent signer ci-dessous.			
Nom du ou de la superviseur(e)	Signature		Date
Nom de chaque travailleur ou travailleuse	Signature(s)		Date

Maîtriser les dangers – hiérarchie des mesures de maîtrise

La hiérarchie des mesures de maîtrise ou de contrôle est une approche graduelle visant à éliminer ou à réduire les dangers en milieu de travail.

Il faut toujours commencer par le sommet de la pyramide inversée.

Comme ce sont les meilleures mesures, les plus efficaces, pour maîtriser les dangers, les superviseurs et les travailleurs doivent les considérer en premier.



Éliminer la cause du danger	L'élimination ou le retrait d'un danger est la mesure de maîtrise la plus efficace. Il suffit ici de mettre fin au danger ou à la tâche, à la condition ou à l'équipement non sécuritaire, comme cesser d'utiliser un produit chimique.
Trouver un substitut moins dangereux	Si une méthode de travail, une substance, un outil ou une pièce d'équipement pose un risque, il faut trouver une solution de rechange plus sûre. Exemples : Affecter un travailleur qui a été correctement formé au lieu d'un autre pas encore formé, utiliser une peinture à base d'eau, et non à base de solvant, ou remplacer les lunettes de sécurité par des lunettes de protection
Concevoir un moyen technique	Les moyens techniques ou d'ingénierie sont des mesures intégrées à la conception d'une aire de travail, d'une pièce d'équipement ou d'un processus pour éliminer, limiter ou réduire au minimum le danger. Un bon moyen technique permet d'éviter qu'un travailleur entre en contact avec le danger. Exemples : Construire des barrières pour empêcher l'accès à des conditions dangereuses, installer des dispositifs de levage mécaniques, peindre au pinceau plutôt qu'au pistolet, ou augmenter la ventilation pour certains travaux
Mesures administratives	Ces mesures de maîtrise constituent un moyen acceptable de contourner un danger en veillant à ce que les travailleurs effectuent leur travail et leurs tâches de manière à réduire au minimum l'incidence d'un danger sur eux ou l'équipement. Elles sont généralement combinées avec d'autres mesures. Exemples : Fournir une formation sur l'utilisation et l'inspection de l'EPI, ou mettre en place des procédures axées sur la sécurité
Équipement de protection individuelle (EPI)	L'EPI, un élément essentiel de tout programme de santé et de sécurité, désigne ce que portent les travailleurs pour se protéger contre un danger. Les travailleurs doivent porter correctement l'EPI afin de limiter leur exposition au danger. Exemples : Lunettes de protection, gants réduisant les vibrations, bouchons d'oreille pour les environnements bruyants ou bottes à embout d'acier dans les zones de construction

Planification des mesures d'urgence

La planification de mesures d'urgence adaptées au milieu de travail est essentielle pour s'assurer que chaque travailleur comprenne ce qu'il doit faire dans une situation d'urgence.

En général, toutes les personnes dans votre milieu de travail doivent connaître :

- La marche à suivre pour communiquer avec les services d'urgence locaux (service d'incendie, GRC, ambulance);
- Les mesures à prendre en cas d'urgence, y compris en ce qui a trait au déclenchement de l'alarme, aux itinéraires d'évacuation et aux points de rassemblement;
- L'emplacement de l'équipement d'intervention d'urgence et l'identification des personnes formées pour utiliser cet équipement;
- La marche à suivre pour signaler une situation d'urgence et auprès de qui.

PLAN DE SÉCURITÉ INCENDIE : Chaque milieu de travail doit disposer d'un plan de sécurité incendie affiché. Un tel plan sert à informer chaque personne de ce qu'elle doit faire dans une situation d'urgence, notamment :

- Les procédures à suivre en cas d'incendie ainsi que la façon :
 - De déclencher l'avertisseur d'incendie;
 - D'aviser le service d'incendie;
 - D'évacuer, en tenant compte des dispositions spéciales pour les travailleurs handicapés;
- Les mesures à prendre quant aux substances inflammables, en tenant compte des quantités ainsi que des lieux et méthodes d'entreposage;
- Les moyens de maîtriser les risques d'incendie.

Les employeurs **doivent** procéder à un exercice d'évacuation en cas d'incendie au moins une fois par année, et tenir un registre de la date et de l'heure des exercices.

Documentation requise

- **Plus de 20 employés**
 - Un plan d'intervention d'urgence écrit et affiché qui comprend des procédures axées sur la sécurité incendie
- **Moins de 20 employés**
 - Un plan écrit de sécurité incendie qui comprend :
 - Un plan d'évacuation avec des points de rassemblement;
 - Une liste des substances inflammables présentes sur un chantier ou dans un autre milieu de travail;
 - Des registres des exercices d'incendie;
 - Une liste des travailleurs qui peuvent avoir besoin d'une assistance particulière lors de leur évacuation.

Ressources disponibles

- Modèle de plan d'intervention d'urgence

Référence réglementaire

- **Règlement sur la SST** : article 394

Modèle de plan d'intervention d'urgence

Numéros de téléphone d'urgence		
Incendie :		Police :
Ambulance :		Propriétaire :
Autres : (p. ex. centre antipoison)		Autres : (p. ex. sécurité du bâtiment)
Adresse du site de travail :		
Personne-ressource sur le site :		
Type d'urgence (incendie, exposition à des produits chimiques, alerte à la bombe, etc.)		
Type d'alarme (alarme incendie, sifflet, avis par courriel, etc.)		
Type de procédure (évacuation, confinement, etc.)		
Procédure Dressez la liste des étapes que toutes les personnes présentes sur le site de travail doivent suivre. S'il y a lieu, attribuez les étapes (par exemple, qui déclenche l'alarme).	1.	
	2.	
	3.	
	4.	
	5.	
	6.	
	7.	
	8.	
	9.	
	10.	
Intervenants en cas d'urgence	Rôle (secouriste, capitaine de point de rassemblement, personnes accompagnant des travailleurs ayant des problèmes de mobilité)	Nom
Tout autre élément à considérer (p. ex. présence de produits inflammables ou explosifs)		
Joignez un plan du site de travail indiquant où trouver :	• Alarmes d'urgence • Équipement de lutte contre l'incendie (extincteurs, couverture anti-feu, etc.) • Trousses de premiers soins et défibrillateurs externes automatisés	• Itinéraires d'évacuation et points de rassemblement • Emplacement des produits inflammables ou explosifs

Les inspections en milieu de travail

La réalisation d'inspections en milieu de travail à intervalles réguliers est un moyen proactif de repérer d'éventuelles méthodes ou conditions de travail dangereuses avant qu'un incident ne se produise.

Les inspections font partie intégrante du maintien de la santé et de la sécurité au travail. Elles doivent être menées régulièrement, et ce, par une personne en particulier ou le titulaire d'un poste précis. Chaque inspection doit comprendre :

- Un examen des installations, des procédures et des journaux (journaux d'entretien, carnets d'inspection pré-départ pour véhicules, etc.);
- La production d'un rapport écrit à l'employeur.

Documentation requise

- **Tous les lieux de travail**
 - Rapports d'inspection de l'inspecteur désigné, du représentant SST ou du comité mixte de SST

Ressources disponibles

- Rapport d'inspection type

Référence réglementaire

- **Règlement sur la SST** : articles 21(2)(f) 27, 49

Rapport d'inspection type

Inspection hebdomadaire, mensuelle ou bimestrielle			
Rapport rempli par :		Lieu :	
Accompagnement par :		Date :	Dernière inspection :
Sujets ou éléments inspectés	Commentaires	Secteur	Mesures prises ou recommandées
Entretien			
Entreposage			
EPI			
Échelles			
Garde-corps			
Échafauds			
Protection contre l'incendie			
Électricité			
Escaliers			
Protection du public			
Éclairage			
Protection des machines			
Manutention des matériaux			
Ventilation			
Ascenseurs			
Ouvertures au plancher ou au plafond			

Enquêter et produire un rapport sur un incident

Si un incident se produit en milieu de travail, il est important d'enquêter pour en déterminer la cause. Une enquête vous aidera à prendre des mesures correctives pour éviter qu'un incident similaire ne se reproduise.

Les travailleurs doivent signaler les incidents à leur employeur, et celui-ci peut devoir produire un rapport pour en rendre compte à la WSCC.

Qu'est-ce qu'un « incident »? En matière de santé et de sécurité au travail, un incident est un événement qui survient en milieu de travail ou en raison d'une tâche et qui a causé ou aurait pu causer :

- une blessure
- une maladie
- une situation dangereuse
- un décès
- un bris d'équipement important ou un dommage majeur à un bâtiment de chantier

Lors de la survenue d'un incident, les travailleurs qui y ont été impliqués ou qui en ont été témoins doivent immédiatement en aviser leur superviseur – même si personne n'est blessé. Enquêter et produire un rapport sur un « quasi-accident », c'est-à-dire un accident évité de justesse, aide non seulement à prévenir de futurs incidents, mais aussi à améliorer la planification en matière de sécurité.

REMARQUE : Si l'incident a causé de graves lésions corporelles ou un décès, vous devez le signaler à la WSCC dès que possible. Composez le numéro sans frais 1-800-661-0792 pour le faire.

- **Accident ayant causé de graves lésions corporelles :** Incident survenu en milieu de travail qui cause ou risque de causer le décès d'une personne ou qui requiert l'hospitalisation d'une personne durant au moins 24 heures
- **Situation dangereuse :** Tout incident qui n'entraîne pas, mais aurait pu entraîner, un accident causant de graves lésions corporelles (p. ex. un effondrement de structure ou un contact avec de l'électricité)

Enquête sur l'incident

Une enquête doit être ouverte dès que possible après un incident. C'est l'occasion, pour l'équipe responsable de l'enquête, d'observer les conditions telles qu'elles étaient au moment de l'incident, d'empêcher la perturbation des éléments de preuve et de communiquer avec les témoins.

- Le but d'une enquête n'est pas de critiquer ou d'attribuer le blâme.
- L'enquête doit permettre de cerner les facteurs à l'origine de l'incident et de définir les mesures de prévention à mettre en place afin d'éviter qu'un incident similaire ne se reproduise.

Rapport d'incident

Le rapport d'incident est un outil essentiel qui aide les employeurs et les superviseurs à suivre un éventuel incident en milieu de travail. Il fournit des renseignements au moyen de descriptions et de photos ainsi que les coordonnées de tout travailleur impliqué.

Documents requis

- **Incident entraînant une blessure ou une maladie**
 - **Rapport de blessure du travailleur** : S'il en est capable, le travailleur blessé doit remplir un **rapport de blessure du travailleur** (wsc.nt.ca/fr/demandes-d'indemnisation/reclamations-pour-les-travailleurs/signaler-une-blessure).
 - **Rapport d'incident de l'employeur** : L'employeur doit soumettre un **rapport d'incident de l'employeur** à la WSCC dans les trois jours ouvrables suivant l'incident sur *WSCC Connect* (connect.wsc.nt.ca/fr/).
- **Accident causant des lésions corporelles graves ou situation dangereuse**
 - **Rapport verbal** L'employeur doit appeler la WSCC et lui signaler ce type d'incident dès que possible après avoir procédé à la sécurisation des lieux et à la demande de soins médicaux. Son superviseur ou lui doit composer la ligne sans frais de signalement des incidents et blessures de la WSCC, soit le 1-800-661-0792.
 - **Rapport écrit** L'employeur doit soumettre un **rapport d'incident de l'employeur** à la WSCC dans les trois jours ouvrables sur *WSCC Connect* (connect.wsc.nt.ca/fr/).
 - **Enquête** L'employeur se chargera de coordonner l'enquête sur l'incident. Une fois celle-ci terminée, il rédigera un rapport d'incident.

Ressources disponibles

- Modèle de processus d'enquête et de production de rapport sur un incident

Référence réglementaire

- **Règlement sur la santé et la sécurité au travail** : articles 8, 9, 28, 29 et 30

Modèle de rapport d'incident et d'enquête

ENQUÊTE SUR L'INCIDENT (À remplir par le ou la superviseur(e) ou l'équipe d'enquête)			
Nom du superviseur ou membres de l'équipe d'enquête :			
Fournissez des précisions sur la scène. • Joignez des photos. • Utilisez des diagrammes.		☐ Des transcriptions d'entrevues sont jointes. ☐ De plus amples détails sont joints.	
Qu'est-ce qui a pu contribuer à l'incident? (manque de formation, environnement, entretien déficient, etc.)		☐ De plus amples détails sont joints.	
Quelles mesures faut-il prendre pour qu'un tel incident ne se reproduise plus?		☐ De plus amples détails sont joints	
Tout incident qui a entraîné un <i>accident causant de graves lésions corporelles</i> ou un <i>événement dangereux</i> doit être signalé à l'agent en chef de la sécurité de la WSCC (1-800-661-0792) dès qu'il est raisonnablement possible de le faire. Cela a-t-il été fait?			☐ S.O. ☐ Oui ☐ Non
Mesures correctives ou recommandations	Personne ou partie responsable	Date de remise	✓ Cocher une fois fait
Commentaires : ☐ De plus amples détails sont joints.			

RAPPORT D'INCIDENT (À remplir par l'employé(e) ou le ou la superviseur(e))

Date de l'événement :		Où les faits se sont-ils produits? (adresse, bâtiment, étage, numéro de salle, le cas échéant)	
Heure de l'événement :			
Employé(s) impliqué(s) :		Coordonnées :	
Conséquence de l'incident (Cochez toutes les réponses qui s'appliquent.) ☐ Aucune blessure; aucun dommage matériel ☐ Perte ou dommage matériel ☐ Blessure (remplir un Rapport de blessure du travailleur)		☐ Accident de véhicule ☐ Autre :	
Décrivez ce qui s'est passé dans vos mots :			
Qui sont les personnes impliquées?			
Nom(s) et coordonnées du(des) témoin(s), le cas échéant :		Signalement de l'incident à : ☐ GRC ☐ Autre :	
Qu'est-ce qui a pu contribuer à l'incident?			
Qu'est-il arrivé après l'incident?	☐ Retour au travail ☐ Premiers soins ☐ Autre : ☐ Départ du travail ☐ Traitement médical requis 		
Le programme de sécurité doit-il être mis à jour? Si oui, en quoi consiste la mise à jour?			
Signalement par :		Superviseur(e) :	
Date d'envoi :			
Gardez ce rapport pour vos dossiers.			

Refuser un travail dangereux

Tous les travailleurs ont le droit de refuser un travail s'ils estiment que celui-ci peut être dangereux pour eux-mêmes ou pour autrui. Ils ne peuvent faire l'objet de mesures disciplinaires ni de sanctions pour avoir exercé ce droit protégé par la loi.

Si un travailleur juge qu'il n'est pas en mesure d'accomplir une tâche en toute sécurité ou s'il n'est pas certain de la *façon* de s'y prendre, **il ne doit pas aller de l'avant, et ce, tant qu'il anticipe un danger.**

Si vous êtes un employeur, vous avez l'obligation légale de prendre cette préoccupation au sérieux et de réagir sans délai.

Ces situations sont souvent résolues en collaboration en apportant une aide au travailleur, en lui proposant une formation ou en prenant de simples mesures correctives. Si, malgré les efforts déployés pour remédier à la situation, il ne se sent toujours pas en sécurité pour accomplir la tâche, le travailleur doit suivre les étapes du processus de refus de travail établi. Ces étapes consistent :

- à faire part des préoccupations à un superviseur, à la personne déléguée à la sécurité ou au comité mixte de santé et de sécurité au travail (SST);
- à collaborer à la recherche de moyens de maîtriser le danger cerné;
- à documenter les mesures prises pour régler la situation

Si, au terme du processus de refus de travail établi, il est d'avis que le problème de sécurité perdure, le travailleur peut signaler la situation dangereuse au moyen de la page **Signaler un travail dangereux** de la WSCC dans *WSCC Connect* (connect.wsc.ca/fr/Santé-et-sécurité-au-travail/Travail-dangereux/Signaler-un-travail-dangereux).

Qu'est-ce qu'un travail dangereux?

Un travail dangereux, tel que défini dans le Règlement sur la santé et la sécurité au travail et la Loi sur la sécurité, désigne une situation qui expose un travailleur à un danger « exceptionnel ». Souvent, cela signifie que le travail dangereux constitue un risque parce qu'il :

- ne relève pas des tâches habituelles du travailleur; ou
- serait effectué dans des conditions de travail si extrêmes ou dangereuses qu'il serait impossible de le poursuivre en toute sécurité.

Principes régissant le processus de refus de travail

- Les employeurs et les superviseurs doivent s'assurer que les travailleurs comprennent leur droit de refuser un travail dangereux et les étapes à suivre pour l'exercer (voir « Sécurité au travail : rôles et responsabilités », à la page vi du présent guide, et les étapes décrites ci-dessous).
- Les travailleurs doivent savoir comment signaler un travail dangereux.
- Le processus de refus de travail vise à prévenir les blessures et à repérer les dangers en milieu de travail.

Étapes à suivre lors du signalement d'un travail dangereux

Les employeurs doivent comprendre les étapes à suivre pour traiter un signalement de travail dangereux, et en faire part aux travailleurs. S'il a des raisons de penser qu'une tâche qui lui a été assignée présente un risque pour sa sécurité, un travailleur doit :

- **Étape 1** – Cesser de travailler et aviser le superviseur de la situation
 - **Étape 2** – Participer à une enquête immédiate, à laquelle prendront part aussi le superviseur et un autre travailleur
 - **Étape 3** – Choisir un ou une témoin qui l'accompagnera tout au long de l'enquête
 - Les travailleurs ont le droit de demander à ce qu'un(e) représentant(e) syndical(e), un(e) membre de l'équipe de SST ou un(e) collègue de leur choix les accompagne pendant l'enquête.
 - **Étape 4** – Prendre connaissance des résultats de l'enquête et des mesures prises pour remédier au danger
 - Exemples de mesures correctives :
 - Mise à jour des procédures de travail
 - Offre d'une nouvelle formation
 - Tenue d'une réunion de sécurité pour discuter du problème
 - Report d'une tâche à une date ultérieure ou déplacement à un autre endroit
 - **Étape 5** – Approuver les mesures correctives prises, si l'on estime qu'elles suffisent, et retourner au travail
- ou**
- **Étape 6** – Aviser la WSCC de la nécessité de mener une enquête plus poussée, si l'on estime que le danger perdure

Communiquer avec la WSCC est la dernière étape du processus progressif de refus de travail. Les refus de travail dangereux sont souvent résolus en suivant les six premières étapes énumérées ci-dessus.

Documents requis

- Si un travailleur refuse un travail dangereux, il faut **documenter les étapes 1 à 6 ci-dessus**, y compris les dates, les descriptions des mesures correctives et l'entente éventuelle confirmant que le problème a été résolu.
- Si les étapes 1 à 6 ne permettent pas de résoudre le problème, il faut communiquer avec la WSCC pour obtenir de l'aide. Les agents de la sécurité de la WSCC demanderont des preuves documentées des mesures prises pour remédier à la situation.

Référence réglementaire

- **Règlement sur la santé et la sécurité au travail** : alinéa 21(2) i)
- **Loi sur la sécurité** : Sparagraphe 13(1) à 13(4)

Modèle d'enquête sur les refus de travail dangereux

Nom du travailleur ou de la travailleuse :		
Fonction ou titre du poste :		
Nom du ou de la superviseur(e) :		
Emplacement du chantier :		
Date et heure du refus de travail :		
Est-ce la première fois que vous constatez ces conditions de travail dangereuses? ☐ Oui ☐ Non – veuillez expliquer :		
DÉCLARATION DU TRAVAILLEUR OU DE LA TRAVAILLEUSE		
Nom	Titre du poste	
DÉCLARATION DU TRAVAILLEUR OU DE LA TRAVAILLEUSE		
Description du danger (Décrivez l'outil, l'équipement ou la situation que vous associez à un danger.)		
Motif du refus (Expliquez en quoi ce danger entraîne des risques inhabituels, particulièrement élevés.)		

CONCLUSIONS DE L'ENQUÊTE MENÉE PAR L'EMPLOYEUR OU UN(E) SUPERVISEUR(E)

- Liste de contrôle pour l'évaluation des risques
 - ☐ Défectuosité de l'équipement ou de la machinerie?
 - ☐ Manque d'EPI ou des dispositifs de sécurité requis?
 - ☐ Formation insuffisante des travailleurs?
 - ☐ Risque environnemental (p. ex. vapeurs toxiques, température extrême, instabilité structurelle)?
- Notes d'enquête (Quels ont été les points abordés, les tests effectués ou les vérifications réalisées lors de la visite sur le site?)
- Validité du refus
 - ☐ Refus valide (conditions dangereuses ou risques excessifs cernés)
 - ☐ Refus non valide (aucun danger inhabituel cerné)

Mesures correctives (Énumérez les mesures particulières que vous prendrez ou avez déjà prises pour éliminer le danger avant le retour au travail.)

RÉSULTATS ET SIGNATURES

Évaluation du travailleur ou de la travailleuse

- ☐ Je confirme que le danger a été éliminé et que je retourne au travail.
- ☐ Je continue de penser qu'il existe un danger inhabituel. Je communiquerai avec le comité mixte de santé et de sécurité au travail (SST) pour examiner les résultats de cette enquête.
- ☐ Si le comité mixte de SST estime que le danger a été éliminé, alors que je continue de penser que celui-ci existe, je ferai un signalement de travail dangereux à la WSCC pour que soit menée une enquête plus approfondie

Signature du travailleur ou de la travailleuse :

Date :

Signature du ou de la superviseur(e) ou de l'employeur :

Date :

Signature d'un(e) membre du comité de SST ou d'un(e) représentant(e) en SST :

Date :

Retour rapide et sécuritaire au travail

Il est important d'envisager et de planifier ce que vous ferez si un accident survient et entraîne un arrêt de travail pour convalescence. La recherche montre que le fait d'aider les travailleurs blessés à retourner au travail dès que cela est possible en toute sécurité augmente les résultats en matière de rétablissement. De plus, une telle approche aidera votre entreprise à retenir des travailleurs expérimentés et appréciés.

Rappel : Un travailleur peut retourner au travail avant de pouvoir accomplir pleinement ses tâches si on lui propose un autre poste convenable.

Un bon programme de retour au travail :

- Indique les rôles du travailleur blessé, de l'employeur, des fournisseurs de soins de santé et de la WSCC pour faciliter le retour au travail;
- Décrit la procédure que l'employeur suivra pour aider les travailleurs blessés ou malades à retourner au travail;
- Précise les tâches qu'un travailleur blessé ou malade peut effectuer en toute sécurité lorsqu'il se rétablit.
 - ° Il peut s'agir de lui confier des tâches modifiées ou de réduire ses heures de travail pendant son rétablissement.

Quelle que soit la forme de votre programme de retour au travail, une communication régulière et positive avec les travailleurs blessés est très importante tout au long de leur parcours de rétablissement.

Documentation

- Politique de retour au travail et programmes connexes
- Plans personnalisés de retour au travail pour les travailleurs blessés ou malades

Pour en savoir plus sur la planification du retour au travail, consultez notre site Web ([wsc.nt.ca](https://www.wsc.nt.ca) ou [wsc.nu.ca](https://www.wsc.nu.ca)).

Liste de vérification pour votre programme de SST

Le Règlement sur la SST exige que les employeurs se dotent d'une procédure pour examiner et réviser leurs programmes de SST au moins une fois tous les trois ans. Si l'environnement de travail ou les tâches changent, vous devrez peut-être revoir votre programme plus fréquemment.

Volet du programme	Oui	Non
1. Avez-vous une politique de SST? (<i>Énoncé de politique de SST</i>)		
2. Est-ce que vous, vos superviseurs, vos travailleurs et les entrepreneurs connaissez et comprenez vos responsabilités en SST? (<i>Sécurité au travail : rôles et responsabilités</i>)		
3. Avez-vous repéré des dangers en milieu de travail? (<i>Recensement des dangers : évaluation et maîtrise</i>)		
4. Avez-vous mis en place des mesures de maîtrise des dangers? (<i>Recensement des dangers : évaluation et maîtrise</i>)		
5. Vos travailleurs ont-ils la formation et la supervision nécessaires pour effectuer leur travail en toute sécurité? (<i>Orientation des travailleurs et formation en SST</i>)		
6. Si vous disposez de produits dangereux sur le lieu de travail, les travailleurs savent-ils comment les utiliser, les manipuler et les stocker en toute sécurité? (<i>Orientation des travailleurs et formation en SST</i>)		
7. Faites-vous régulièrement vérifier, entretenir et réparer tous les outils et l'équipement en milieu de travail (<i>Les inspections en milieu de travail</i>)		
8. Avez-vous :		
• des procédures d'urgence? (<i>Planification des mesures d'urgence</i>)		
• des trousse de premiers soins?		
• une procédure de signalement des blessures?		
9. Avez-vous mis en place des procédures d'enquête sur les incidents et les refus de travaux dangereux? (<i>Enquêtes et production de rapports sur les incidents et les refus de travaux dangereux</i>)		
10. Tenez-vous des registres et révisiez-vous votre programme régulièrement ou au moins tous les trois ans? (<i>Énoncé de politique de SST</i>)		
11. Avez-vous un programme favorisant un retour au travail sécuritaire et rapide? (<i>Retour rapide et sécuritaire au travail</i>)		

WSCC | **wscn.nt.ca 1.800.661.0792**
wscn.nu.ca 1.877.404.4407