

TERRITOIRES DU NORD-OUEST ET NUNAVUT

CODES DE PRATIQUE

Conformément aux *Lois sur la sécurité* et aux
Règlements sur la santé et la sécurité au travail
des Territoires du Nord-Ouest et du Nunavut

mars 2017

Évaluation des risques



Évaluation des risques

TERRITOIRES DU NORD-OUEST

wscn.nt.ca/fr

Yellowknife

Case postale 8888, 5022, 49^e rue

Centre Square Mall, 5^e étage

Yellowknife (Territoires du Nord-Ouest) X1A 2R3

Téléphone : 867 920-3888

Sans frais : 1 800 661-0792

Télécopieur : 867 873-4596

Télécopieur sans frais : 1 866 277-3677

Inuvik

Case postale 1188,

Édifice Blackstone, pièce 87

85 chemin Kingmingya

Inuvik (Territoires du Nord-Ouest) X0E 0T0

Téléphone : 867 678-2301

Télécopieur : 867 678-2302

NUNAVUT

wscn.nu.ca/fr

Case postale 669, 2^e étage

Bâtiment Qamutiq

Iqaluit (Nunavut) X0A 0H0

Téléphone : 867 979-8500

Sans frais : 1 877 404-4407

Télécopieur : 867 979-8501

Télécopieur sans frais : 1 866 979-8501

AVANT-PROPOS

La Commission de la sécurité au travail et de l'indemnisation des travailleurs (CSTIT) a élaboré ce code de pratique de l'industrie conformément aux paragraphes 18(3) et 18(4) de la *Loi sur la sécurité* des Territoires du Nord-Ouest et de la *Loi sur la sécurité* du Nunavut (*Lois sur la sécurité*). La CSTIT remercie le gouvernement de l'Alberta pour lui avoir permis d'adapter le contenu de son manuel sur l'évaluation et la prévention des risques pour l'élaboration de ce code de pratique.

Le présent code de pratique s'applique à tous les lieux de travail assujettis aux *Lois sur la sécurité* et aux *Règlements sur la santé et la sécurité au travail* des Territoires du Nord-Ouest et du Nunavut.

Le code de pratique *Évaluation des risques* se rapporte aux articles 4 et 5 des *Lois sur la sécurité* des Territoires du Nord-Ouest et du Nunavut ainsi qu'aux articles 12 et 13 et alinéa 21 2b) et c) de la partie 3 des *Règlements sur la santé et la sécurité au travail*.

Ce code est entré en vigueur tel qu'il a été publié dans la *Gazette des Territoires du Nord-Ouest* et la *Gazette du Nunavut*, et il est conforme à la *Loi sur la sécurité* et au *Règlement sur la santé et la sécurité au travail* de chacun de ces territoires.

DATES D'ENTRÉE EN VIGUEUR

Territoires du Nord-Ouest : Le 31 mars 2017

Nunavut : Le 31 mars 2017



Agente de sécurité en chef, CSTIT

Disclaimer

This publication refers to obligations under the workers' compensation and occupational health and safety legislation as administered by the Workers' Safety and Compensation Commission.

To ensure compliance with legal obligations always refer to the most recent legislation. This publication may refer to legislation that has been amended or repealed.

Check for information on the latest legislation at wsc.nw.ca or wsc.nu.ca, or contact WSCC at 1-800-661-0792.

TABLE DES MATIÈRES

AVANT-PROPOS	3
TABLE DES MATIÈRES.....	4
1 QU'EST-CE QU'UN CODE DE PRATIQUE?	5
2 DÉFINITIONS.....	6
3 INTRODUCTION.....	7
4 LOIS, RÈGLEMENTS ET NORMES	8
5 ÉVALUATIONS FORMELLES DES RISQUES	9
5.1 POSTES.....	9
5.2 TÂCHES	10
5.3 DANGERS.....	11
5.4 RISQUES.....	13
5.5 MESURES DE MAÎTRISE	16
5.6 METTRE EN ŒUVRE.....	18
5.7 VÉRIFICATIONS	20
5.8 DOCUMENTS ÉVOLUTIFS.....	21
6 SCÉNARIO D'ÉVALUATION FORMELLE DES RISQUES.....	22
7 ÉVALUATION DES RISQUES PROPRES AU LIEU DE TRAVAIL	34
7.1 QUAND EFFECTUER UNE ÉVALUATION DES RISQUES PROPRES AU LIEU DE TRAVAIL.....	34
7.2 LE PROCESSUS	34
8 SCÉNARIO D'ÉVALUATION DES RISQUES PROPRES AU LIEU DE TRAVAIL	38
9 RAPPORTS PERMANENTS SUR LES DANGERS.....	42
10 RESSOURCES SUR L'ÉVALUATION DES RISQUES.....	43
ANNEXE A – FORMULAIRES ET LISTES E VÉRIFICATION	44

1 QU'EST-CE QU'UN CODE DE PRATIQUE?

Les codes de pratique de la Commission de la sécurité au travail et de l'indemnisation des travailleurs (CSTIT) fournissent des conseils pratiques afin de remplir les exigences de sécurité établies par les *Lois sur la sécurité* des Territoires du Nord-Ouest et du Nunavut et leurs règlements connexes.

Conformément au paragraphe 18(3) des *Lois sur la sécurité* des Territoires du Nord-Ouest et du Nunavut, « afin d'offrir des conseils pratiques concernant les exigences contenues dans les dispositions de la présente loi ou des règlements, l'agent de sécurité en chef peut approuver et établir les codes de pratique qu'il ou elle estime convenables à cette fin ».

Les codes de pratique de la CSTIT s'appliquent aux milieux de travail des Territoires du Nord-Ouest et du Nunavut. L'agent de sécurité en chef approuve les codes de pratique devant être respectés par tous les intervenants en santé et en sécurité au travail (SST). Les codes de pratique entrent en vigueur dans chaque territoire le jour où ils sont publiés dans la *Gazette des Territoires du Nord-Ouest* et la *Gazette du Nunavut*.

Les codes de pratique n'ont pas la même valeur juridique que les *Lois sur la sécurité* et les règlements pris en application de celles-ci. Une personne ou un employeur ne peut faire l'objet de poursuites pour avoir omis de se conformer à un code de pratique. Toutefois, dans le cadre d'une action en justice en application des *Lois sur la sécurité* et des règlements connexes, le non-respect d'un code de pratique peut être considéré pour déterminer si une personne ou un employeur a agi conformément à la législation.

Sauf si une autre ligne de conduite permet d'obtenir des résultats équivalents ou supérieurs en matière de santé et de sécurité au travail, les employeurs et les travailleurs sont tenus de respecter les codes de pratique de la CSTIT.

UN CODE DE PRATIQUE :

- fournit des conseils pratiques;
- s'adapte aux lieux de travail individuels;
- peut servir d'élément de preuve;
- doit être respecté, à moins qu'il existe une meilleure manière de faire.

2 DÉFINITIONS

Danger : Situation, élément ou condition posant un risque de blessure ou de maladie professionnelle pour une personne. (*Hazard*)

Diligence raisonnable Le degré de jugement, de soin, de prudence, de fermeté et d'action auquel on peut raisonnablement s'attendre d'une personne ou d'un organisme dans certaines circonstances. (*Due Diligence*)

Équipement de protection individuelle (EPI) : Vêtements, dispositifs ou autres articles conçus pour être portés par un travailleur afin de prévenir les blessures ou de faciliter les mesures de sauvetage. (*Personal Protective Equipment/PPE*)

Évaluation des risques : Processus suivi pour déceler, évaluer et éliminer ou gérer les dangers et les risques pour la santé et la sécurité des travailleurs en milieu de travail. (*Hazard Assessment*)

Fréquence : Mesure utilisée en analyse statistique pour indiquer combien de fois une tâche est accomplie. (*Frequency*)

Gestionnaire ou chef : Personne responsable de l'attribution et de la surveillance des tâches. (*Manager*)

Gravité : Mesure utilisée en analyse statistique pour indiquer à quel point une blessure ou une maladie est grave et importante. (*Severity*)

Incident : Situation survenant dans le cadre du travail et pouvant entraîner une blessure ou une maladie. (*Incident*)

Organisme ou organisation : Compagnie, exploitation, société, entreprise, institution, association, établissement, ou toute combinaison de ces derniers, qui a sa propre équipe de direction. Un organisme peut être incorporé ou non, public ou privé. (*Organization*)

Premiers soins : Le traitement ou les soins immédiats donnés à une personne souffrant d'une blessure ou d'une maladie jusqu'à ce que des soins plus avancés soient obtenus. (*First Aid*)

Probabilité : Mesure utilisée en analyse statistique pour indiquer la possibilité qu'une blessure ou une maladie survienne. (*Likelihood*)

Recommandation : Proposition visant l'adoption d'un plan d'action approprié. (*Recommendation*)

Registre : Document qui énonce les résultats obtenus ou constitue une preuve des activités réalisées. (*Record*)

Risque : Chance ou probabilité qu'une personne subisse une blessure ou des effets nocifs sur sa santé en cas d'exposition à un danger. (*Risk*)

Superviseur : Travailleur autorisé par un employeur à superviser ou à diriger des travailleurs. (*Supervisor*)

3 INTRODUCTION

QU'EST-CE QU'UNE ÉVALUATION DES RISQUES?

Une évaluation des risques est le processus suivi pour déceler, évaluer et gérer les dangers et les risques pour la santé et la sécurité des travailleurs en milieu de travail. Cette évaluation fait partie intégrante de la culture de sécurité et du système de gestion de la sécurité d'un organisme.

La sensibilisation aux risques débute par l'orientation du travailleur et se poursuit sur une base quotidienne, formelle ou adaptée au lieu de travail. Les travailleurs doivent connaître les dangers auxquels ils pourraient être confrontés et les mesures nécessaires pour contrôler efficacement ces dangers.

Il est important de noter que, bien qu'ils soient parfois utilisés de façon interchangeable dans le contexte d'une évaluation, les mots « danger » et « risque » n'ont pas le même sens. Un **danger** est une situation, un élément ou une condition posant un risque de blessure ou de maladie professionnelle pour une personne. Un **risque** est la probabilité qu'une personne subisse une blessure ou des effets nocifs sur sa santé en cas d'exposition à un danger.

Une évaluation des risques, ou des dangers, doit être réalisée par une inspection du lieu de travail et une analyse des processus de travail et de l'équipement. Il existe deux types d'évaluation des risques : l'évaluation formelle des risques et celle des risques propres au lieu de travail. Une évaluation formelle des risques couvre toutes les tâches de tous les postes au sein d'un organisme. Une évaluation des risques propres au lieu de travail est ciblée et dirigée vers un certain lieu de travail à un moment particulier.

L'objectif d'une évaluation des risques est de contribuer à l'élaboration d'un plan qui permettra de cerner les dangers, d'évaluer les risques et de concevoir des mesures de maîtrise en fonction de situations propres à un lieu de travail. Tant les employeurs que les travailleurs ont la responsabilité de signaler les dangers potentiels pour la santé et la sécurité.

Dans les lieux de travail où les activités et les conditions changent fréquemment, le superviseur ou l'équipe de travail doit effectuer une évaluation des risques propres au lieu de travail avant le début d'un quart ou d'une tâche.

Dans le cas d'un lieu où les opérations varient très peu, l'employeur doit tout de même réévaluer les risques au moins tous les ans pour assurer la santé et la sécurité des travailleurs. Cet exercice est obligatoire à l'étape de la surveillance et de l'examen, et il importe autant que celui imposé au départ pour repérer les risques dans une évaluation.

Les formulaires et listes de vérification à utiliser pour repérer les risques et procéder à une évaluation figurent à l'*annexe A*.

4 LOIS, RÈGLEMENTS ET NORMES

Règlements sur la santé et la sécurité au travail Territoires du Nord-Ouest et Nunavut

Partie 3 GENERAL DUTIES

Obligations générales des employeurs

12. En ce qui a trait au lieu de travail, l'employeur :

- a) met en place et maintient des méthodes de travail et un environnement de travail qui assurent, dans la mesure du possible, la santé et la sécurité des travailleurs;
- b) prend des mesures pour que l'utilisation, la manipulation, l'entreposage et le transport des articles et des substances se fassent de manière à assurer la protection de la santé et la sécurité des travailleurs;
- c) fournit les renseignements, les directives, la formation et la supervision nécessaires pour assurer la protection de la santé et de la sécurité des travailleurs;
- d) fournit et maintient un moyen d'accès au lieu de travail et de sortie du lieu qui est sécuritaire.

Obligations générales des travailleurs

13. En ce qui a trait au lieu de travail, le travailleur :

- a) utilise les dispositifs de protection, le matériel de sécurité et l'équipement de protection individuelle exigés par le présent règlement;
- b) applique les pratiques de travail et procédures sécuritaires exigées par le présent règlement ou mises en place conformément au présent règlement.

Programme de santé et de sécurité au travail

21. Le programme de santé et de sécurité au travail doit comprendre, pour le lieu de travail, les éléments suivants :

- b) l'identification des dangers susceptibles de compromettre la santé ou la sécurité des travailleurs dans le lieu de travail, dans le cadre d'un programme d'identification des dangers;
- c) les mesures, notamment la procédure à suivre en cas d'urgence, qui seront prises pour réduire, éliminer ou maîtriser les risques relevés conformément à l'alinéa b);

5 ÉVALUATIONS FORMELLES DES RISQUES

Au bureau comme sur le terrain, les évaluations formelles des risques examinent de près les tâches inhérentes à un poste. Ainsi, un poste, par exemple celui de mécanicien d'automobiles, est décomposé en ses tâches constituantes et analysé. Il en ressort une évaluation détaillée qui cerne les dangers et les risques de ce poste, et aide à définir des mesures de maîtrise que la direction, les superviseurs et les travailleurs appliquent afin de réduire les risques associés au poste.

C'est la démarche d'équipe, menée de concert avec un gestionnaire ou un superviseur dirigeant le processus d'évaluation formelle des risques, qui fonctionne le mieux. Ce processus peut exiger au départ un travail de longue haleine, et le document qui en résulte est évolutif et doit régulièrement être mis à jour. Les étapes à suivre pour réaliser une évaluation formelle des risques sont les suivantes :

- 1.) **Postes** – Dresser la liste des postes occupés par les travailleurs dans l'entreprise ou l'organisme;
- 2.) **Tâches** – Circonscrire toutes les tâches ou les activités accomplies à chaque poste;
- 3.) **Dangers** – Cerner les dangers pour la santé et la sécurité associés à chacune des tâches;
- 4.) **Risques** – Évaluer et classer le niveau de risque lié à chaque danger;
- 5.) **Mesure de maîtrise** – Déterminer des moyens de maîtriser (ou, de préférence, d'éliminer) les dangers;
- 6.) **Mise en œuvre** – Mettre des mesures de maîtrise en place et en aviser les travailleurs;
- 7.) **Vérification** – Faire un suivi et une évaluation pour s'assurer que les mesures sont efficaces;
- 8.) **Documents évolutifs** – Réviser et mettre à jour ces documents régulièrement.

5.1 POSTES

Cette étape consiste à établir ce que chacun fait au sein de l'organisme. Normalement, si plusieurs travailleurs font le même travail (occupent le même poste), leur titre de poste est identique. Souvent, des travailleurs accomplissent les mêmes tâches que d'autres, mais pas toutes; ils ont alors des titres de poste différents, mais relèvent de la même discipline. Afin de recenser les divers postes et disciplines, on peut, dans un premier temps, communiquer avec le service des ressources humaines ou consulter l'organigramme ou la liste des postes. Voici un exemple de liste des postes d'une épicerie :

- Commis au comptoir de charcuterie
- Boulanger-pâtissier
- Boucher
- Commis d'épicerie
- Acheteur
- Aide de caisse
- Gestionnaire des stocks

5.2 TÂCHES

Chaque titulaire de poste exécute des tâches qui remplissent un but au sein de l'organisme. Dans certains cas, les mêmes tâches peuvent être accomplies à divers postes. Prenons l'exemple d'un gestionnaire de bureau et d'un réceptionniste. Tous deux font un travail de bureau et relèvent donc de la même discipline administrative. L'une des tâches qu'ils ont en commun est l'utilisation d'un ordinateur.

En revanche, il se peut que le réceptionniste s'occupe aussi de la distribution du courrier dans l'ensemble de l'organisme, ce que le gestionnaire de bureau ne fait pas forcément. La meilleure façon de recenser les tâches inhérentes à un poste est de parler avec le titulaire actuel de ce poste ainsi que son superviseur ou gestionnaire. Observer le travailleur à son poste pendant un certain temps aidera aussi à mettre au jour certaines tâches qui pourraient ne pas être signalées du fait qu'elles ne sont pas exécutées régulièrement.

En tenant à jour un registre modifiable des postes et des tâches examinés, l'équipe chargée de l'évaluation des risques limitera les chevauchements.

Il importe que les membres de l'équipe fassent la distinction entre la tâche elle-même et les gestes posés pour exécuter cette tâche, afin de ne pas les confondre. L'une des tâches du commis d'épicerie consiste à garnir les tablettes. Si ce dernier doit grimper sur un marche-pied pour remplir l'étagère du haut, il accomplit là un geste nécessaire à l'accomplissement de sa tâche, mais ce n'est pas la tâche en soi. Voici un exemple des tâches incombant à un commis d'épicerie :

Liste des tâches – exemple (postes dans une épicerie)

	Commis au comptoir de charcuterie	Boulangers- pâtisseries	Bouchers	Commis d'épicerie	Acheteur	Aides de caisse	Gestionnaires de stocks
Scanner les articles				✓			✓
Emballer les articles				✓		✓	
Garnir les tablettes				✓			✓
Traiter les paiements				✓	✓		
Aider les clients	✓	✓	✓	✓		✓	✓
Ramasser les dégâts	✓	✓	✓	✓		✓	✓

5.3 DANGERS

Le processus d'évaluation des risques porte sur deux principaux types de dangers : les dangers pour la sécurité et les dangers pour la santé. Les dangers pour la sécurité s'entendent de tout danger posant un risque de blessure ou de maladie pour le titulaire même d'un poste ou le titulaire d'un autre poste; ce danger peut aussi entraîner des dommages. Il est généralement plus facile de cerner ce type de danger qu'un danger pour la santé, car la blessure ou la maladie qui en découle se manifeste peu de temps après l'exposition, par exemple lorsqu'un travailleur chargé de déneiger tombe et se fait mal au dos après avoir perdu pied sur la glace.

Les dangers pour la santé sont plus difficiles à déceler, car ils prennent plus de temps à se traduire en blessure ou en maladie, ou à causer des dommages. L'amiante, cette substance utilisée principalement comme isolant en raison de sa bonne résistance au feu, offre un bon exemple. Normalement inoffensive, elle devient une source de danger lorsque ses fibres sont rejetées dans l'air. Il a fallu un certain temps avant d'établir un lien entre le mésothéliome, une forme de cancer, et l'amiante. Par la suite, le Canada et d'autres pays ont imposé des restrictions aux projets qui utilisaient l'amiante afin de protéger les travailleurs et le reste de la population.

Les dangers peuvent être répartis en quatre grandes catégories : dangers physiques, dangers chimiques, dangers biologiques et dangers psychosociaux (ou psychologiques). Chaque catégorie comporte divers dangers, dont voici une liste non exhaustive.

1.) Dangers physiques

- Les mouvements répétitifs, les charges lourdes à soulever, les positions inadéquates, la position statique, les vibrations, les glissades et trébuchements, les chutes de hauteur, l'électricité, le feu, les températures extrêmes et les mauvaises conditions (routes glissantes, glissements de terrain), la violence (y compris auto-infligée et perpétrée par des clients ou d'autres travailleurs), le bruit, un éclairage minimal ou déficient, de l'équipement pointu, la proximité de machinerie ou d'équipement mobile de grande dimension, les chutes d'objets ou les projectiles, les postes de travail mal conçus ou encombrés, les espaces confinés, les animaux domestiques et sauvages, les objets suspendus et le travail en solitaire.
- *Exemple* : La perte d'audition peut être attribuable au fait de travailler près d'un équipement bruyant sans un accessoire de protection de l'ouïe.

2.) Dangers chimiques

- Les déchets et les sous-produits, les vapeurs, les odeurs, l'essence, les drogues et l'alcool, les substances corrosives, les émanations, les gaz, les nettoyeurs, les dissolvants, les acides, les métaux lourds (mercure, arsenic, plomb) et les cancérigènes.
- *Exemple* : Les vapeurs provenant des gaz ou des émanations qui s'échappent des métaux peuvent provoquer des problèmes respiratoires sans protection adéquate.

3.) Dangers biologiques

- Les eaux d'égout résidentielles, les liquides organiques ou les déchets médicaux, les moisissures, les déjections animales, les insectes, les bactéries (choléra), les virus (y compris la grippe et la rougeole), les plantes vénéneuses, les allergènes, les parasites et les champignons.
- *Exemple* : Les personnes qui travaillent dans les hôpitaux peuvent être contaminées par un virus ou contracter une maladie si elles entrent en contact avec des fluides contaminés comme du sang parce qu'elles ne portent pas un EPI adéquat ou qu'elles ne respectent pas les pratiques de travail sécuritaires.

4.) Dangers psychosociaux

- Les heures irrégulières, le travail par quarts ou les heures supplémentaires, un emploi non compatible avec son titulaire, le stress, l'absence de maîtrise sur l'horaire, le rythme ou la charge de travail, la fatigue accrue, l'intimidation, le harcèlement (sexuel, physique ou verbal), les tâches subalternes, le travail épuisant sur le plan émotif ou d'autres problèmes d'organisation sociale (injustice perçue, critiques excessives et incessantes, discrimination).
- *Exemple* : Les expériences traumatisantes peuvent être des sources de fatigue, de stress, de dépression, d'incapacité à se concentrer et de maladie.

Dans les catégories de dangers, on trouve également diverses sources de dangers. L'équipement, les matériaux, l'environnement et les ressources humaines sont autant de facteurs qui contribuent aux dangers et à l'ampleur de l'incidence sur l'organisme, les postes et les travailleurs. Ces sources doivent être prises en considération dans l'évaluation des risques, car elles feront ressortir des dangers supplémentaires et agiront sur la capacité d'un organisme à maîtriser un danger en particulier.

Les organismes peuvent parfois cerner les dangers courants en se servant des outils, des systèmes et des programmes déjà établis. Ainsi, les rapports d'accident évité de justesse, d'incident et d'inspection, ainsi que les registres de premiers soins et d'entretien peuvent aider l'équipe chargée de l'évaluation à déceler les dangers qui se posent couramment.

La section qui suit propose des questions à poser durant l'évaluation. Notez-les et ajoutez-en d'autres qui se rapportent tout particulièrement à votre organisme afin d'améliorer et d'adapter le processus d'évaluation.

1.) Équipement

- Les travailleurs ont-ils l'équipement adéquat pour faire leur travail en toute sécurité?
- L'équipement fourni a-t-il été conçu expressément pour la tâche à accomplir ou est-il utilisé en raison de sa commodité et de son coût abordable?
- L'équipement a-t-il été installé correctement, conformément aux instructions du fabricant?
- À quand remonte la dernière inspection de l'équipement?
- L'équipement est-il bien entretenu, de façon régulière, conformément aux instructions du fabricant?
- Y a-t-il un dispositif en place pour assurer le remplacement de l'équipement?

2.) Matériaux

- Quels sont les matériaux sur place utilisés régulièrement?
- Quels sont les matériaux sur place utilisés à l'occasion seulement?
- Les matériaux sont-ils entreposés et jetés correctement?
- Les matériaux sont-ils manipulés et utilisés correctement?
- Certains matériaux ont-ils été adaptés à des fins secondaires, différentes de celles auxquelles ils étaient destinés?
- Y a-t-il des matériaux qui sont soumis à un contrôle?

3.) Environnement

- Dans quel type d'environnement les titulaires des postes évalués exercent-ils leur travail?
- Y a-t-il plus d'un type d'environnement de travail dans votre organisme (bureau, communauté isolée, atelier/garage, surface, sous-terrain, etc.)?
- Certains titulaires doivent-ils changer d'environnement dans le cadre de leurs fonctions?
- Existe-t-il des dangers supplémentaires propres à l'environnement (p. ex. des températures extrêmes pour un travail à l'extérieur ou un piètre éclairage pour un travail sous-terrain)?

4.) Ressources humaines

- En quoi consiste le calendrier de formation? Les travailleurs participent-ils à une séance d'orientation et de formation détaillée peu de temps après l'embauche? Au premier jour? Avant d'utiliser un nouvel équipement?
- Qui sont les formateurs? Quelles sont leurs qualifications? Prennent-ils leur responsabilité au sérieux?
- Les travailleurs accueillent-ils bien la formation et en comprennent-ils la valeur?
- Les travailleurs sont-ils trop fatigués durant leur journée de travail régulière ou leurs heures supplémentaires?
- Quel est l'objectif du travail et dans quelle mesure motive-t-il les travailleurs (doivent-ils travailler rapidement pour mener à bien leurs tâches ou l'accent est-il plutôt mis sur la qualité)?
- Les travailleurs respectent-ils la notion de sécurité au travail? Qu'en est-il des superviseurs et des gestionnaires? Des employeurs et de la direction?

5.4 RISQUES

Après avoir recensé les dangers, il faut y associer un niveau de risque. On entend par risque la probabilité qu'un danger cause une blessure, crée des dommages ou entraîne une perte. Lorsqu'elle détermine le risque, l'équipe chargée de l'évaluation doit, avec objectivité et cohérence, tenir compte des deux facteurs suivants :

- 1.) **Gravité** – dans quelle mesure la situation serait-elle grave si un incident survenait? Ce dernier pourrait-il endommager l'équipement ou interrompre le travail? Pourrait-il créer un sentiment d'insécurité ou de malaise chez le travailleur? Pourrait-il nécessiter l'administration des premiers secours ou une visite à l'hôpital ou à la clinique? Pourrait-il entraîner la mort?

2.) **Probabilité** – dans quelle mesure est-il possible qu'un incident survienne? À quelle fréquence les travailleurs doivent-ils accomplir le travail associé à un tel danger? Y a-t-il des conditions susceptibles d'accroître la probabilité qu'un tel incident survienne? Y a-t-il eu par le passé des incidents au sein de l'organisme? Dans l'industrie?

En évaluant la gravité et la probabilité des dangers, l'équipe responsable de l'évaluation peut classer ces derniers et leur attribuer un ordre de priorité en vue de l'affectation des ressources (argent, temps, énergie et ressources humaines). Il faut agir immédiatement lorsqu'un danger est susceptible de se présenter et d'avoir de graves conséquences, puis s'occuper dans un deuxième temps des dangers peu susceptibles de survenir et d'avoir de graves conséquences.

Faire preuve d'équité dans l'évaluation des risques permet d'accorder à chaque danger la bonne priorité. La meilleure façon de limiter autant que possible toute interprétation personnelle de la probabilité, de la gravité ou de la fréquence d'un danger est d'établir des critères aussi précis que possible. Les critères choisis par un organisme ne doivent pas obligatoirement être identiques à ceux décrits plus bas – ils peuvent être propres à une industrie –, mais ils doivent s'appliquer de manière égale à tous les dangers.

L'attribution d'une valeur numérique est une façon simple d'évaluer les risques.

Lorsqu'un évalue la probabilité d'un danger, il faut établir si celui-ci est :

- 1 **improbable** – le danger ne s'est jamais présenté dans l'industrie ou le milieu de travail par le passé, ou est peu susceptible de se présenter;
- 2 **possible** – le danger s'est déjà présenté dans l'industrie ou le milieu de travail, ou pourrait se présenter à un moment donné;
- 3 **probable** – le danger s'est présenté à diverses reprises, persiste ou est susceptible de se présenter à une date ultérieure ou dans un avenir proche.

Afin d'évaluer la gravité, on peut déterminer si le danger est :

- 1 **minime** – si ce danger survient, quelqu'un pourrait se retrouver dans une situation inconfortable ou nécessiter les premiers soins;
- 2 **faible** – le danger pourrait obliger quelqu'un à se rendre à l'hôpital ou au centre médical, entraîner une perte de temps ou endommager l'équipement;
- 3 **grave** – une personne pourrait perdre la vie ou se retrouver dans un état d'invalidité permanente.

L'équipe chargée de l'évaluation doit être consciente que, dans la pratique, ni la probabilité ni la gravité ne peuvent être estimées sans une part d'inexactitude.

On détermine le niveau de risque en multipliant l'indice de probabilité par l'indice de gravité. Lorsque ces valeurs sont combinées dans une matrice, ou encore multipliées, elles permettent d'obtenir une estimation du risque.

Par exemple, un danger qui est à la fois grave (3 sur l'échelle de gravité) et possible (2 sur l'échelle de probabilité) présente un niveau de risque de 6.

Probabilité X gravité = risque

$$2 \quad \times \quad 3 \quad = \quad 6$$

Matrice des risques :

		Probabilité		
		Improbable 1	Possible 2	Probable 3
Gravité	Minime 1	1	2	3
	Faible 2	2	4	6
	Grave 3	3	6	9

Après avoir établi le niveau de risque, l'équipe chargée de l'évaluation devrait se pencher sur la fréquence du danger pour établir l'ordre de priorité. Lorsque la fréquence à laquelle un travailleur effectue une tâche dangereuse augmente, il en va de même pour l'exposition de ce travailleur au danger. Les niveaux de fréquence (pourcentage du temps d'exposition durant l'accomplissement de la tâche) sont les suivants :

- 1 **Rarement** – ce danger présente un risque pour le travailleur pendant 0 à 5 % de son quart de travail;
- 2 **Occasionnellement** – ce danger présente un risque pour le travailleur pendant 6 à 33 % de son quart de travail;
- 3 **Fréquemment** – ce danger présente un risque pour le travailleur pendant 34 à 66 % de son quart de travail;
- 4 **Constamment** – ce danger présente un risque pour le travailleur pendant 67 à 100 % de son quart de travail.

La façon d'établir la priorité associée à un danger est de faire un autre calcul, semblable à celui effectué pour déterminer le niveau de risque, mais en tenant compte cette fois-ci de la fréquence.

Par exemple, dans le cas d'un risque de niveau 6 ayant un indice de fréquence de 4, le niveau de priorité serait de 24 sur une échelle de 36.

Risque X fréquence = Priorité

$$6 \quad \times \quad 4 \quad = \quad 24$$

		Fréquence			
		Rarement (0 – 5 %)	Occasionnellement (0 – 33 %)	Fréquemment (33 – 66 %)	Constamment (66 – 100 %)
		1	2	3	4
Niveau de risque	1	1	2	3	4
	2	2	4	6	8
	3	3	6	9	12
	4	4	8	12	16
	6	6	12	18	24
	9	9	18	27	36

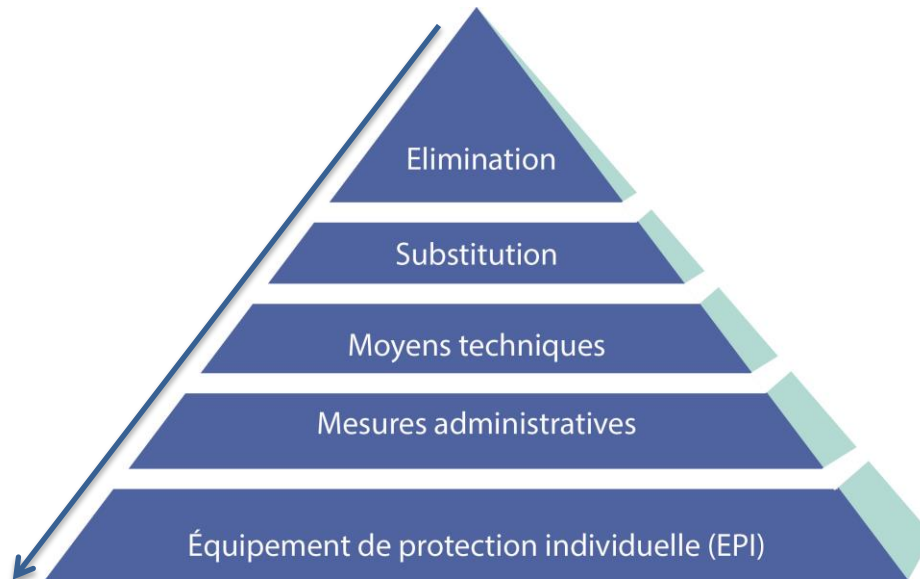
La cote 1 signifie que le risque est associé à une faible priorité, et la cote 36, à une priorité élevée. Si le risque qu'un danger survienne est associé à une faible priorité, cela ne veut pas dire que ce danger ne présente aucun risque. Le danger peut quand même exposer les travailleurs à un risque; il faut donc agir. L'échelle permet de cerner les dangers nécessitant une attention immédiate, compte tenu de leur niveau de probabilité, de gravité ou de fréquence (selon la liste de priorité).

5.5 MESURES DE MAÎTRISE

Les mesures de maîtrise des dangers sont prises pour éliminer ou réduire les risques associés aux dangers sur un lieu de travail. Le processus d'évaluation des dangers permet d'établir la probabilité qu'un danger entraîne un incident, et la gravité possible de cet incident. L'équipe chargée de l'évaluation doit choisir la solution appropriée pour chaque danger en vue d'éliminer ou de réduire le risque de blessure ou de maladie.

Cinq méthodes de base aident à maîtriser les dangers. Ces mesures de maîtrise forment une hiérarchie. Cela signifie que la première mesure, l'élimination, est celle qui doit d'abord être envisagée. Si l'élimination du danger n'est pas possible, la mesure de maîtrise suivante est la substitution, puis les moyens techniques, suivis des mesures administratives et, en tout dernier recours, de l'utilisation de l'EPI.

Parfois, afin de protéger la santé et la sécurité des travailleurs, plusieurs mesures de maîtrise doivent être mises en œuvre.



5.5.1 Elimination

L'élimination du danger constitue la meilleure méthode de maîtrise. Elle consiste à éliminer la tâche, la condition, l'équipement, le produit chimique ou l'action à l'origine du danger.

- Retrait des objets et des matériaux qui sont associés à un danger de trébuchement
- Retrait du besoin d'assembler l'équipement dans un espace intérieur restreint, pour plutôt s'acquitter de cette tâche sur le terrain

5.5.2 Substitution

La substitution est le remplacement d'une méthode de travail, d'une personne, d'une substance, d'un outil ou d'une pièce d'équipement par une option présentant moins de danger.

- Substituer un agent nettoyant moins toxique à produit chimique nocif

5.5.3 Moyens techniques

Les moyens techniques sont des mesures intégrées à la conception d'un lieu de travail, d'une pièce d'équipement ou d'un processus pour minimiser, éliminer ou limiter le danger. De telles mesures sont très fiables, car leur conception, leur utilisation et leur entretien exigent peu d'efforts, voire aucun, des travailleurs.

- **Isolation** : Éloigner les travailleurs des dangers en faisant appel à des salles de contrôle, des gardiens de machine, des barrières et écrans de protection, des clôtures de sûreté, des garde-corps et des distances de sécurité.
- **Modification de processus** : Utiliser la machine pour réaliser une tâche ou un procédé afin de réduire les risques, par exemple en automatisant un processus qui réduit le nombre d'employés appelés à manipuler des matières toxiques.
- **Ventilation** : Assurer une ventilation appropriée pour amener la qualité de l'air à un niveau acceptable et sécuritaire en éliminant ou diluant les contaminants.

5.5.4 Mesures administratives

Lorsque l'élimination du danger ne peut se faire par des moyens concrets, l'utilisation de mesures administratives est de mise. L'imposition de telles mesures vise à limiter l'exposition des travailleurs au danger. Elles n'éliminent pas le danger, mais procurent une manière acceptable de travailler à proximité. Les mesures administratives sont souvent combinées avec d'autres mesures de maîtrise, par exemple l'offre d'une formation sur l'EPI ou l'établissement de procédures sécuritaires pour l'équipement.

- **Réduction** : Réduire la fréquence à laquelle un travailleur effectue une tâche dangereuse.
- **Rotation** : Imposer une rotation aux travailleurs pour réduire leur temps d'exposition.
- **Formation** : Former les travailleurs de façon à ce qu'ils reconnaissent les dangers et utilisent des pratiques de travail sécuritaires.
- **Entretien** : Mettre en place des procédures pour l'entretien préventif continu de l'équipement et des installations.
- **Inspections** : Procéder régulièrement à des inspections et vérifications de sécurité formelles.

5.5.5 Équipement de protection individuelle (EPI)

S'il n'est pas possible d'éliminer ou de réduire le danger à un niveau acceptable, il faut protéger les travailleurs contre l'exposition. Il faut alors imposer le port ou l'utilisation d'un équipement de protection individuel (EPI). L'EPI est le dernier recours possible et constitue un volet essentiel d'un programme de santé et de sécurité. Les travailleurs doivent recevoir une formation avant d'utiliser l'EPI.

5.6 METTRE EN ŒUVRE

Après avoir introduit un système de classement des dangers pour attribuer un ordre de priorité, l'équipe chargée de l'évaluation peut intervenir. Certaines mesures peuvent être simples, par exemple couvrir un cordon d'alimentation pour prévenir le risque de trébuchement. D'autres exigeront une analyse plus approfondie afin de trouver la solution la plus adéquate pour l'organisme et les travailleurs. Des solutions temporaires peuvent faciliter une intervention rapide, en attendant la mise en œuvre de solutions permanentes.

Communiquer

Les superviseurs et les gestionnaires doivent informer les travailleurs des dangers auxquels ils pourraient être confrontés et des mesures pour les maîtriser. Si possible, ils doivent participer à la prise de décisions concernant les stratégies efficaces à mettre en œuvre pour éliminer ou réduire les dangers. Parmi les moyens possibles de communiquer efficacement avec les travailleurs figurent le mentorat, les séances d'orientation et de formation, les réunions de breffage, ateliers de sécurité ou boîtes à outils, ou les courriels et instruments de communication internes (bulletins). Ces moyens apportent une bonne occasion de rappeler aux travailleurs qu'ils doivent signaler les dangers, les blessures et les quasi-incidents à leur superviseur.

Documenter

Tout le processus en jeu doit être documenté. Cette documentation doit comprendre les dates, la description des mesures de maîtrise, le nom de la personne responsable de la mise en œuvre et le moment auquel les mesures entrent en vigueur.

Assurer l'adéquation

Le système employé pour maîtriser les dangers et les risques doit être adapté à l'organisme. Des procédés, notamment les procédures de travail sécuritaires, doivent être élaborés de manière à assurer la sécurité des travailleurs présents sur un lieu de travail particulier. Le type d'organisme et le fait qu'il soit petit, moyen ou grand influenceront sur les décisions concernant le type de systèmes, de procédures et de mesures de maîtrise.

Gérer

Un processus est plus facile à gérer lorsque le lieu de travail est divisé en zones; les actions peuvent ensuite être classées par priorité et les méthodes, répertoriées pour chacun des éléments suivants :

- Processus de travail particuliers (p. ex. usiner des pièces sur un tour);
- Lieux de travail (entrepôt, bureau, cuisine);
- Titre professionnel (infirmier, mécanicien, laveur de vitres, réceptionniste);
- Production ou prestation de services (nettoyage de tonneaux, enseignement en salle de classe).

Mettre l'accent sur les priorités

Lorsque vient le temps d'établir les priorités, il faut d'abord considérer les dangers qui risquent de causer le plus de dommages, ou qui peuvent en provoquer le plus souvent – ceux à risque élevé. Prière de consulter les tableaux et les résultats dans la section des risques et d'adapter les mesures en conséquence.

Dangers particuliers

Savoir-faire

L'équipe chargée de l'évaluation peut rencontrer des dangers particuliers qui excèdent la portée de son expérience combinée. Par exemple, il peut s'agir d'un poste de travail mal adapté, de produits chimiques spéciaux et de matériaux dangereux ou radioactifs. Il est alors essentiel de reconnaître ses limites et de demander à un expert de participer à l'élaboration de mesures de maîtrise.

Urgence

Dans le cas des urgences, la prévention est la clé. Pour ce faire, il faut cerner et maîtriser les dangers avant qu'un incident ne se produise. Des situations d'urgence peuvent se produire même si toutes les précautions nécessaires ont été prises et que des mesures ont été mises en œuvre pour éliminer ou maîtriser un danger. C'est pourquoi chacun doit connaître le plan d'intervention d'urgence du lieu de travail. Des forages de simulation adaptés au lieu de travail permettent de tester les connaissances des travailleurs.

5.7 VÉRIFICATIONS

Les mesures de maîtrise doivent être évaluées régulièrement pour vérifier si elles protègent bel et bien la santé et la sécurité des travailleurs. Un suivi doit être effectué pour confirmer que la méthode de maîtrise élimine ou atténue efficacement un danger. Il est aussi essentiel de revoir les évaluations des risques tous les ans. Cela permettra de s'assurer que des changements apportés sur le lieu de travail n'ont pas entraîné de nouveaux dangers, ou de vérifier qu'un danger associé à une faible priorité n'est pas passé à une priorité élevée.

Assurer le maintien de mesures de maîtrise efficaces

- Attribuer des responsabilités en lien avec la santé et la sécurité – les travailleurs sont plus enclins à respecter et maintenir des procédures lorsque des responsabilités sont attribuées à tous les échelons.
- Communiquer régulièrement – les mesures de maîtrise des dangers sont plus efficaces lorsque les travailleurs participent en continu à des consultations et des discussions.
- Communiquer efficacement – les mesures de maîtrise des dangers sont plus efficaces lorsque tous les travailleurs comprennent le langage utilisé. L'utilisation de signes et de symboles pertinents dans le secteur d'activité est recommandée, mais il faut éviter les termes familiers ou complexes que certains travailleurs peuvent ne pas comprendre.

Actualiser la formation et l'acquisition de compétences

Pour assurer la maîtrise des dangers, les travailleurs doivent posséder une formation et des compétences qui les aideront à accomplir leurs tâches en toute sécurité. Il est donc important de leur offrir la formation nécessaire au maintien de compétences et de veiller à ce que les nouveaux employés travaillent de façon sécuritaire.

Tenir des dossiers

La tenue de dossiers sur les mesures de maîtrise mises en œuvre a de nombreux avantages :

- Elle aide à axer la formation sur des dangers particuliers ou clés;
- Elle appuie l'élaboration de nouvelles procédures de travail sécuritaires;
- Elle fournit des données de base lorsque des changements exigent de nouvelles mesures de maîtrise;
- Elle permet aux nouveaux travailleurs de comprendre les décisions antérieures prises à l'égard des mesures de maîtrise;
- Elle démontre aux actionnaires et aux autorités que les dangers et risques pour la santé et la sécurité sont maîtrisés.

Signaler les dangers

L'article 5 des *Lois sur la sécurité* des Territoires du Nord-Ouest et du Nunavut exige des travailleurs qu'ils prennent les précautions raisonnables pour assurer leur sécurité et celle des autres, et cette obligation comprend le signalement des dangers à leur superviseur. Les travailleurs doivent signaler verbalement ou remplir un simple formulaire accessible sur les babillards électroniques ou à d'autres endroits évidents. En signalant les dangers, les travailleurs cernent les éléments qui exigent davantage d'attention. Cette méthode est l'une des plus efficaces pour prévenir les blessures.

5.8 DOCUMENTS ÉVOLUTIFS

Un rapport d'évaluation des risques doit être perçu comme un document évolutif, appelé à changer au fil des ans. Les données recueillies à l'étape de la vérification aideront les responsables de l'entretien des programmes à apporter les modifications qui s'imposent, et ce, à mesure que l'information devient disponible. La connaissance de l'état d'avancement d'une évaluation des risques au sein d'un organisme est le seul moyen dont dispose l'équipe responsable de cerner les aspects à améliorer et d'analyser le tout plus efficacement. Il est important de dater chaque évaluation ainsi que toute révision ou mise à jour pour faire preuve de diligence raisonnable.

Parmi les faits susceptibles d'entraîner une révision d'une analyse des risques figurent :

- le commencement d'un nouveau projet;
- un changement au processus de travail;
- une modification ou un ajout aux outils, à l'équipement, à la machinerie ou à l'emplacement;
- l'embauche de nouveaux travailleurs;
- le déménagement dans un nouveau bâtiment ou une nouvelle aire de travail;
- l'introduction de nouveaux produits ou substances chimiques;
- l'obtention d'un nouveau renseignement sur un produit déjà utilisé;
- un accident, une blessure ou un incident évités de peu (interne ou externe);
- des incidents récurrents.

6 SCÉNARIO D'ÉVALUATION FORMELLE DES RISQUES

La section qui suit illustre la manière dont un organisme procède à une évaluation formelle des risques. La durée approximative des étapes, du début à la fin, y est précisée. Des tableaux, tableurs et imprimés spéciaux ont été préparés à cette fin (voir l'annexe A). Les organismes peuvent utiliser la méthode de collecte de données de leur choix, pourvu qu'elle permette de recueillir l'information nécessaire. Les noms et les scénarios ci-dessous sont fictifs.

Étape 1 : Postes

La gestionnaire d'une entreprise de transport de denrées alimentaires (Jen) dirige l'évaluation formelle des risques; elle commence à dresser la liste de tous les postes au sein de l'entreprise le 1er juin 2016.

Recensement des postes : La gestionnaire et l'un de ses collègues communiquent avec le Service des ressources humaines pour obtenir l'organigramme de l'entreprise.

POSTES DANS L'ENTREPRISE

Réceptionniste
 Commis à la salle du courrier
 Préposé à l'entrepôt
 Chauffeur-livreur
 Acheteur
 Comptable
 Gestionnaire
 Service des ressources humaines

Étape 2 : Tâches

Jen et le préposé à l'entrepôt (Chris) dressent la liste de toutes les tâches accomplies aux différents postes en lisant la description de chaque poste, ainsi qu'en posant des questions aux travailleurs et en les observant au travail, afin de se faire une meilleure idée des diverses tâches; du 2 au 6 juin 2016.

Recensement des tâches : Examen des descriptions de travail et observation des travailleurs à leur poste – Jen et Chris notent ce qui suit :

Poste	Tâches
Réceptionniste	Répondre au téléphone Accueillir les clients au bureau Traiter les paiements Utiliser un ordinateur Photocopier et numériser des documents Tenir à jour les dossiers imprimés des clients Classer les dossiers imprimés des clients Déchiqueter des documents;

Réceptionniste (suite)	<p>Préparer le courrier ou les télécopies à expédier en vue de leur collecte</p> <p>Charger le papier et changer les cartouches dans tous les télécopieurs et imprimantes</p>
Commis à la salle du courrier	<p>Recevoir le courrier d'arrivée</p> <p>Recevoir les télécopies envoyées</p> <p>Trier le courrier et les télécopies</p> <p>Livrer le courrier et les télécopies</p> <p>Ramasser le courrier et les télécopies à expédier</p> <p>Organiser le ramassage du courrier à expédier</p> <p>Envoyer par télécopieur les documents à expédier</p>
Préposé à l'entrepôt	<p>Décharger les marchandises reçues</p> <p>Conduire un chariot élévateur</p> <p>Agir comme signaleur pour d'autres préposés à l'entrepôt qui conduisent des machines</p> <p>Garnir les tablettes de l'entrepôt</p> <p>Utiliser un contrepoids</p> <p>Inscrire les marchandises reçues dans le système de commande</p> <p>Contrôler les commandes à expédier</p> <p>Préparer les commandes à expédier</p> <p>Opérer une banderoleuse</p> <p>Charger le camion de livraison</p> <p>Mettre à jour le système de commande en fonction des marchandises quittant l'entrepôt</p> <p>Informers le client que sa commande a quitté l'entrepôt</p> <p>Numériser le formulaire d'acceptation de la livraison signé et le verser dans le système de commande</p>
Chauffeur- livreur	<p>S'assurer que les marchandises à livrer sont bien fixées</p> <p>Transporter le chargement jusqu'à l'entrepôt du client</p> <p>Détacher les marchandises en vue de leur déchargement</p> <p>Superviser le déchargement des marchandises</p> <p>Faire signer le formulaire d'acceptation de la livraison par le client</p> <p>Ramener le formulaire d'acceptation de la livraison au préposé à l'entrepôt</p> <p>Mettre du carburant dans le camion de livraison</p>
Acheteur	<p>Examiner les fournitures dans le système de commande</p> <p>Commander des fournitures de bureau</p> <p>Commander du matériel d'entrepôt</p> <p>Commander des fournitures à livrer</p> <p>Accueillir les clients au bureau</p>
Comptable	<p>Accueillir les clients au bureau</p> <p>Utiliser un ordinateur</p> <p>Conserver des notes manuscrites à joindre aux dossiers papier des clients</p> <p>Préparer le courrier ou les télécopies à expédier en vue de leur collecte</p>

Gestionnaire	Répondre au téléphone Utiliser un ordinateur Traiter la paie Examiner les plaintes et faire le suivi nécessaire Payer le loyer et les factures Remplacer le réceptionniste ou le commis à la salle du courrier au besoin Préparer le courrier ou les télécopies à expédier en vue de leur collecte
Service des ressources humaines	Traiter la paie Répondre au téléphone Utiliser un ordinateur Faire passer un entretien aux travailleurs potentiels Embaucher de nouveaux travailleurs Afficher les postes à combler Mettre fin aux contrats des travailleurs Envoyer les documents relatifs aux avantages sociaux Conserver des notes manuscrites à joindre aux dossiers imprimés des clients Préparer le courrier ou les télécopies à expédier en vue de leur collecte

Étape 3 : Dangers

Jen et Chris évaluent les dangers associés à chaque tâche en observant les travailleurs et en leur posant des questions; du 7 au 14 juin 2016.

Recensement des dangers : Repérer les dangers posés par chacune des tâches inhérentes à un poste – par souci de simplicité, l'exemple ne porte que sur un seul poste.

Poste	Tâches	Dangers
Commis à la salle du courrier	Recevoir le courrier d'arrivée	1.) Des préposés à la livraison du courrier externe recueillent le courrier et le déposent dans un bac. Le commis à la salle du courrier signe un reçu confirmant la réception des documents ou des colis.
	Recevoir les télécopies envoyées	2.) Les télécopies sont reçues par un télécopieur déposé de façon sécuritaire sur un bureau à hauteur de la ceinture. Le commis à la salle du courrier retire les documents du télécopieur et les ajoute à la pile de courrier sur le comptoir, à côté du bac. Il n'y a aucun danger notable.
	Trier le courrier et les télécopies	3.) Le commis à la salle du courrier se penche pour récupérer les colis au fond d'un bac d'une profondeur de quatre pieds. C'est une position inconfortable pour le commis, et le danger de blessure augmente si le colis est lourd. Le travailleur est appelé à accomplir cette tâche plus de 20

Commis à la salle du courrier (suite)		<p>fois par jour; les colis pèsent généralement de 40 à 60 livres. Il y a un danger de blessure au dos, aux épaules ou au cou.</p> <p>4.) Déposer de gros colis sur la tablette inférieure tout en veillant à ce que le poids soit réparti également sur le chariot à courrier oblige le travailleur à adopter des positions inconfortables. Un ancien commis à la salle du courrier s'est déjà blessé en effectuant cette tâche. Le commis à la salle du courrier est exposé à un danger de blessure au dos, aux épaules ou au cou lorsqu'il se penche pour déposer des colis de 40 à 60 livres sur la tablette inférieure du chariot.</p> <p>5.) Le commis insère des documents télécopiés dans des enveloppes confidentielles en vue de leur livraison. Il n'y a aucun danger notable.</p>
	Livrer le courrier et les télécopies	<p>6.) Le commis à la salle du courrier pousse sans aide le chariot chargé sur les deux étages du lieu de travail. Un autre commis s'est déjà blessé en accomplissant cette tâche. Il y a un danger de blessure à l'effort.</p> <p>7.) Le commis à la salle du courrier décharge le chariot, soulève un objet lourd de la tablette inférieure du chariot qui l'oblige à se mettre dans une position inconfortable et dépose l'objet sur le bureau du destinataire. Il y a un danger de blessure au dos, aux épaules ou au cou.</p> <p>8.) Le commis à la salle du courrier dépose sur le bureau du destinataire des dossiers confidentiels contenant des documents reçus par télécopieur. Il n'y a aucun danger notable.</p>
	Ramasser le courrier et les télécopies à expédier	<p>9.) Le commis à la salle du courrier se penche pour déposer des colis de 40 à 60 livres sur la tablette inférieure du chariot à courrier. Il doit prendre une position inconfortable pour s'assurer de répartir correctement le poids sur le chariot. Il y a un danger de blessure au dos, aux épaules ou au cou.</p> <p>10.) Le commis à la salle du courrier pousse sans aide le chariot chargé sur les deux étages du lieu de travail. Il y a un danger de lésion.</p> <p>11.) Le commis à la salle du courrier ramasse des dossiers confidentiels contenant des documents à télécopier et les place sur le dessus du chariot. Il n'y a aucun danger notable.</p>

Commis à la salle du courrier (suite)	Organiser le ramassage du courrier à expédier	<p>12.) Le commis à la salle du courrier décharge le chariot, soulève un objet lourd de la tablette inférieure du chariot qui l'oblige à se mettre dans une position inconfortable, et dépose l'objet dans le bac en vue de sa collecte. Il y a un danger de blessure au dos, aux épaules ou au cou.</p> <p>13.) Le commis à la salle du courrier se penche pour récupérer les colis au fond d'un bac d'une profondeur de quatre pieds. C'est une position inconfortable pour le commis, et le danger de blessure augmente si le colis est lourd. Le travailleur est appelé à accomplir cette tâche plus de 20 fois par jour; les colis pèsent généralement de 40 à 60 livres. Il y a un danger de blessure au dos, aux épaules ou au cou.</p> <p>14.) Les colis sont déjà étiquetés pour la livraison et le pesage est effectué ailleurs par une société de transport externe. Il n'y a aucun danger notable.</p> <p>15.) Le commis à la salle du courrier appelle l'entreprise appropriée afin qu'elle vienne ramasser le courrier à expédier. Il n'y a aucun danger notable.</p>
	Envoyer par télécopieur les documents à expédier	<p>15.) Le commis à la salle du courrier ramasse les dossiers confidentiels qui se trouvent sur la tablette supérieure du chariot et insère les documents, une page à la fois, dans un télécopieur déposé de façon sécuritaire sur un bureau à la hauteur de la ceinture. Le travailleur attend que la lettre de confirmation s'imprime. Le document et la lettre sont déposés dans un bac afin d'être déchiquetés. Le personnel de la réception s'occupe du déchiquetage. Il n'y a aucun danger notable.</p>

Étape 4 : Risques

Le 15 juin 2016, Jen et Chris évaluent le niveau de risque associé à chaque danger. La matrice des risques mentionnée ci-dessous se trouve à la section 5.4.

Recensement des risques : Détermination du niveau de risque et classement des dangers.

Poste	Tâches	Dangers	Risques
Commis à la salle du courrier	Recevoir le courrier d'arrivée	1.) Signature de l'accusé de réception du courrier – il n'y a aucun danger notable.	1.) Il n'y a aucun danger notable.
	Recevoir les télécopies envoyées	2.) Ramassage des télécopies reçues – il n'y a aucun danger notable.	2.) Il n'y a aucun danger notable.

Commis à la salle du courrier (suite)	Trier le courrier et les télécopies	3.) La tâche qui consiste à récupérer les colis qui se trouvent dans le bac est semblable à une autre tâche, celle du dépôt des colis dans le bac (danger no 13); ces deux tâches sont réunies pour établir la priorité. Il y a un danger de blessure au dos, aux épaules ou au cou.	3.) Risque Possible (2) Faible (2) $2 \times 2 = 4$ Priorité Risque (4) Fréquemment (3) $4 \times 3 = 12$
		4.) La tâche consistant à déposer les colis sur le chariot est semblable à celle qui consiste à livrer les colis (danger n° 7) et se répète au fur et à mesure du ramassage des colis (danger n° 9) et, une fois de plus, au moment de décharger le chariot dans la salle du courrier (danger n° 12). Ces tâches sont réunies pour établir la priorité. Il y a un danger de blessure au dos, aux épaules ou au cou.	4.) Risque Probable (3) Faible (2) $3 \times 2 = 6$ Priorité Risque (6) Fréquemment (4) $6 \times 4 = 24$
		5.) Insertion des télécopies dans des enveloppes – il n’y a aucun danger notable.	5.) Il n’y a aucun danger notable.
Livrer le courrier et les télécopies		6.) La tâche consistant à pousser le chariot chargé se répète au moment du ramassage du courrier à expédier (danger n° 10). Ces tâches sont réunies pour établir la priorité. Il y a un danger de lésion au dos, aux épaules ou au cou.	6.) Risque Probable (3) Faible (2) $3 \times 2 = 6$ Priorité : Risque (6) Fréquemment (3) $6 \times 3 = 18$
	Deliver mail and faxes Continued	7.) Déchargement du chariot. Il y a un danger de blessure au dos, aux épaules ou au cou.	7.) Combinaison avec les dangers n ^{os} 4, 9 et 12, pour une priorité globale de 24 .
		8.) Dépôt sur un bureau d’enveloppes contenant des télécopies – il n’y a aucun danger notable.	8.) Il n’y a aucun danger notable.

Commis à la salle du courrier (suite)	Ramasser le courrier et les télécopies à expédier faxes	9.) Chargement du chariot. Il y a un danger de blessure au dos, aux épaules ou au cou.	9.) Combinaison avec les dangers n ^{os} 4, 7 et 12, pour une priorité globale de 24 .
		10.) Poussée du chariot. Il y a un danger de lésion au dos, aux épaules ou au cou.	10.) Combinaison avec le danger n ^o 6, pour une priorité globale de 18 .
		11.) Ramassage d'enveloppes sur un bureau – il n'y a aucun danger notable.	11.) Il n'y a aucun danger notable.
	Organiser le ramassage du courrier à expédier	12.) Déchargement du chariot. Il y a un danger de blessure au dos, aux épaules ou au cou.	12.) Combinaison avec les dangers n ^{os} 4, 7 et 9, pour une priorité globale de 24 .
		13.) Chargement du bac. Il y a un danger de blessure au dos, aux épaules ou au cou.	13.) Combinaison avec le danger n ^o 3, pour une priorité globale de 12 .
		14.) Préparation des colis en vue de leur collecte – il n'y a aucun danger notable.	14.) Il n'y a aucun danger notable.
		15.) Utilisation du téléphone aux fins de collecte des colis – il n'y a aucun danger notable.	15.) Il n'y a aucun danger notable.
	Envoyer par télécopieur les documents à expédier	16.) Envoi de documents par télécopieur – il n'y a aucun danger notable.	16.) Il n'y a aucun danger notable.

Jen and Chris classent les dangers par priorité en vue de la prochaine étape, la maîtrise des dangers.

Liste prioritaire pour la maîtrise des dangers, en ordre décroissant :

- 1.) Charger et décharger le chariot
- 2.) Pousser le chariot
- 3.) Charger et décharger le casier

Étape 5 : Maîtrise

Le 16 juin 2016, Jen et Chris déterminent les moyens nécessaires pour éliminer les dangers cernés le 16 juin 2016. S'ils ne peuvent éliminer les dangers, ils trouveront un moyen de les maîtriser.



La maîtrise des risques en fonction des priorités établies.

Poste	Tâche dangereuse	Cote de priorité	Mesure recommandée
Commis à la salle du courrier	Charger et décharger le chariot	1.) 24 – cote la plus élevée pour les tâches associées à ce poste Un ancien commis à la salle du courrier s'est blessé en effectuant cette tâche.	<p>Substitution : Achat d'un nouveau chariot doté d'une section de stockage ouverte pour réduire au minimum les positions inadéquates au moment de charger ou décharger des colis.</p> <p>Mesure administrative : Offrir au commis à la salle de courrier une formation sur les bonnes techniques de levage.</p>
	Pousser le chariot	2.) 18 – deuxième cote la plus élevée pour les tâches associées à ce poste.	<p>Substitution : Achat d'un nouveau chariot (comme il en est fait mention ci-dessus) L'ancien a de petites roues et est difficile à manœuvrer.</p> <p>Mesure administrative : Offrir au commis à la salle de courrier une formation sur les bonnes techniques de poussée.</p>
	Charger et décharger le casier	3.) 12 – cote la plus faible pour les tâches associées à ce poste.	<p>Substitution : Achat d'un nouveau casier doté d'un côté ouvert pour réduire au minimum les positions inadéquates au moment de charger ou décharger des colis.</p> <p>Mesure administrative : Offrir au commis à la salle de courrier une formation sur les bonnes techniques de levage.</p>

Étape 6 : Mise en œuvre

Jen et Chris ont mis en œuvre les mesures de maîtrise recensées ci-dessus le 17 juin 2016.

Mettre en œuvre les mesures : Communiquer les mesures à mettre en œuvre et voir l'incidence sur le commis à la salle du courrier Discuter de l'équipement et de la formation avec les travailleurs à ce poste.

Poste	Tâche dangereuse	Mesure recommandée	Mettre en œuvre les mesures
Commis à la salle du courrier	Charger et décharger le chariot	Substitution	Substitution : Achat d'un nouveau chariot. Photo d'un modèle : 
		Mesure administrative	Mesure administrative : Le gestionnaire formera le commis à la salle de courrier sur la bonne façon de charger ou décharger le nouveau chariot. Avant l'arrivée du nouveau chariot, le gestionnaire suivra lui-même une séance sur les techniques de levage sécuritaires afin de prévenir les blessures au moyen de l'équipement actuel.
	Pousser le chariot	Substitution	Substitution : Achat d'un nouveau chariot (comme il en est fait mention ci-dessus). Photo d'un modèle : 

Commis à la salle du courrier (suite)	Pousser le chariot (suite)	Mesure administrative	Mesure administrative : Le gestionnaire formera le commis à la salle de courrier sur la bonne façon de pousser le nouveau chariot afin de réduire au minimum le risque de blessure. Avant l'arrivée du nouveau chariot, le gestionnaire suivra lui-même une séance sur la façon de pousser un chariot de façon sécuritaire afin de prévenir les blessures au moyen de l'équipement actuel.
	Charger et décharger le casier	Substitution	Substitution: Achat d'un nouveau casier. Photo d'un modèle :
		Mesure administrative	Mesure administrative : Le gestionnaire formera le commis à la salle de courrier sur la bonne façon de charger ou décharger le nouveau casier. Avant l'arrivée du nouveau casier, le gestionnaire suivra lui-même une séance sur les techniques de levage sécuritaires afin de prévenir les blessures au moyen de l'équipement actuel.



Étape 7 : Vérification

Jen et Chris dégagent de moyens d'assurer un suivi régulier des nouvelles mesures de sécurité le 27 juin 2016 et le 27 décembre 2016.

Vérification : Attribuer des responsabilités pour assurer le maintien de la sécurité et le suivi des mesures introduites.

Poste	Tâche dangereuse	Mettre en œuvre les mesures	Responsabilité et suivi
Commis à la salle du courrier	Charger et décharger le chariot	<p>Substitution : Achat d'un nouveau chariot (comme il en est fait mention ci-dessus), auprès de l'entreprise desservant le lieu de travail</p> <p>Mesure administrative : Le gestionnaire formera le commis à la salle de courrier sur les bonnes techniques de levage.</p>	<p>Le commis à la salle du courrier doit signaler tout problème survenant avec le nouveau chariot au gestionnaire, le plus tôt possible.</p> <p>Le gestionnaire doit former tout nouvel employé à la salle du courrier sur les bonnes techniques de levage.</p> <p>Le gestionnaire doit effectuer un suivi (27 décembre 2016) auprès du commis à la salle du courrier pour voir si le nouveau chariot fonctionne, puis ajouter celui-ci sur la liste des pièces à entretenir par l'entrepreneur.</p>
	Pousser le chariot	<p>Substitution : Achat d'un nouveau chariot auprès de l'entreprise desservant le lieu de travail</p> <p>Mesure administrative : Le gestionnaire formera le commis à la salle de courrier sur les bonnes techniques de poussée.</p>	<p>Le commis à la salle du courrier doit signaler tout problème survenant avec le nouveau chariot au gestionnaire, le plus tôt possible.</p> <p>Le gestionnaire doit former tout nouvel employé à la salle du courrier sur les bonnes techniques de poussée.</p> <p>Le gestionnaire doit effectuer un suivi (27 décembre 2016) auprès du commis à la salle du courrier pour voir si le nouveau chariot fonctionne, puis ajouter celui-ci sur la liste des pièces à entretenir par l'entrepreneur.</p>
	Charger et décharger le casier	<p>Substitution : Achat d'un nouveau casier (comme il en est fait mention ci-dessus), auprès de l'entreprise desservant le lieu de travail</p>	<p>Le commis à la salle du courrier doit signaler tout problème survenant avec le nouveau casier de courrier, le plus tôt possible.</p>

Commis à la salle du courrier (suite)	Charger et décharger le casier (suite)	Mesure administrative : Le gestionnaire formera le commis à la salle de courrier sur les bonnes techniques de levage.	Le gestionnaire doit former tout nouvel employé à la salle du courrier sur les bonnes techniques de levage. Le gestionnaire doit effectuer un suivi (27 décembre 2016) auprès du commis à la salle du courrier pour voir si le nouveau casier fonctionne, puis ajouter celui-ci sur la liste des pièces à entretenir par l'entrepreneur.
--	--	--	---

Étape 8 : Documents évolutifs

Jen et Chris s'assurent que les documents sont mis à jour régulièrement et révisés au moins une fois par année. (26 août 2016 et 31 août 2016).

Documents évolutifs : Réviser et mettre à jour l'évaluation des risques au besoin
Composer avec la nécessité d'introduire de nouvelles mesures de maîtrise dans l'éventualité de nouveaux dangers inattendus
Maîtriser efficacement les nouveaux dangers et mettre à jour l'évaluation des risques pour refléter les nouvelles données.

Poste	Tâche dangereuse	Mettre en œuvre les mesures	Mise à jour
Commis à la salle du courrier	Charger et décharger le casier	Substitution : Achat d'un nouveau casier auprès de l'entreprise desservant le lieu de travail Mesure administrative : Le gestionnaire formera le commis à la salle de courrier sur les bonnes techniques de levage.	Le commis à la salle du courrier a informé le gestionnaire le 24 août 2016 que, au chargement, il arrive que le casier roule, car les roues ne bloquent pas. De nouvelles roues pouvant être verrouillées ont été achetées et installées par un fournisseur sous-traitant chargé de l'entretien, le 31 août 2016. Le commis à la salle du courrier a indiqué que le problème avait été résolu et que le casier ne roulait plus au chargement.

7 ÉVALUATION DES RISQUES PROPRES AU LIEU DE TRAVAIL

Tandis que l'évaluation formelle porte sur l'ensemble d'un organisme et la totalité des tâches exécutées en son sein, l'évaluation des risques propres au lieu de travail vise à repérer les risques à un certain moment. Il s'agit de la principale différence entre les deux types d'évaluation. Il est aussi question d'évaluations des risques sur le terrain (ERT), même si elles servent dans des lieux de travail étrangers au terrain et sont exécutées avant le début des travaux dans un lieu particulier. Ce type d'évaluation se fait à un moment précis et donne un aperçu de l'environnement et de la tâche s'y déroulant.

L'évaluation des risques propres au lieu de travail vise à assurer la sécurité des travailleurs en tout temps. L'introduction de risques nouveaux ou imprévus et la nécessité de mesures de maîtrise supplémentaires sont mises en évidence dans l'évaluation des risques propres au lieu de travail. Puisque cette évaluation se déroule avant le début des travaux, communiquez les résultats lors d'une réunion précédant le quart, une réunion de breffage ou des discussions sur la sécurité. Réagissez immédiatement à tout danger constaté ou à toute préoccupation, sélectionnez et appliquez les mesures de maîtrise appropriées, et informez les travailleurs de la façon de contrôler un danger cerné avant les travaux.

Il existe plusieurs façons d'analyser les dangers. Chaque organisme met au point des outils et des systèmes de classement des risques et des dangers qui correspondent aux opérations et activités de leurs travailleurs. Mentionnons, par exemple, l'évaluation des risques sur le terrain, l'analyse des risques professionnels, les directives de sécurité préalables et la pré-évaluation pour des travaux sécuritaires.

L'avantage d'une évaluation adaptée au lieu de travail est qu'elle intègre les nouveaux risques à l'évaluation formelle. C'est une bonne source de renseignements qui peut, par des mises à jour, faciliter l'évaluation formelle plus vaste.

7.1 QUAND EFFECTUER UNE ÉVALUATION DES RISQUES PROPRES AU LIEU DE TRAVAIL

Tout comme l'évaluation formelle des risques, l'évaluation des risques propres aux lieux de travail constitue un document évolutif : lorsque les choses changent sur un lieu de travail, l'évaluation des risques suit.

Celle-ci doit être à jour pour que les travailleurs soient en sécurité, et elle doit donc être menée :

- au début du quart, avant que les travaux ne commencent dans un nouveau lieu de travail;
- avant le lancement d'un projet;
- avant l'arrivée de l'équipement ou de matériaux sur le terrain;
- si des tâches ou des activités changent;
- avant de commencer des travaux saisonniers ou des travaux qui ne sont normalement pas effectués sur le lieu de travail;
- lorsque de nouveaux risques sont constatés;
- en cas de changement dans l'environnement, par exemple la météo;
- si des tâches s'ajoutent ou de nouveaux entrepreneurs arrivent sur le lieu de travail.

Il est important que l'évaluation des risques propres au lieu de travail soit à jour, pour éviter que ne s'installe un relâchement. Le relâchement est l'ennemi de la santé et de la sécurité, et la meilleure ressource d'un organisme, ce sont ses travailleurs. On ne saurait trop rappeler auprès des travailleurs l'importance d'évaluer attentivement leur lieu de travail et leur secteur pour déceler les risques.

7.2 LE PROCESSUS

Les superviseurs et les travailleurs procèdent ensemble aux évaluations des risques propres aux lieux de travail. Le superviseur prépare une telle évaluation, si nécessaire, au début du quart et les travailleurs préparent la leur avant d'entreprendre une nouvelle tâche. La pratique la meilleure est de toujours solliciter les travailleurs, car ils ont une connaissance précieuse du fonctionnement quotidien du lieu. Il est important que tous, dans l'équipe, sachent quel est l'objectif de l'évaluation et quelles sont les mesures à prendre pour recueillir de l'information de qualité. Une évaluation des risques propres au lieu de travail comporte plusieurs étapes, mais, généralement, bon nombre d'entre elles sont les mêmes que dans l'évaluation formelle des risques.

1.) Tâches

2.) Dangers et risques

3.) Mise en œuvre et communication des mesures de maîtrise

4.) Documents évolutifs

7.2.1 Tâches

Précisez les tâches qui se dérouleront sur le lieu de travail le jour de l'évaluation. Planifiez afin de préciser quels sont les types de ressources, l'équipement et les matériaux qui seront sur place. Il faut aussi déterminer le type de travaux, qui les exécutera et s'il y aura interférence avec d'autres projets en cours. Un bon plan préparé avant l'exécution des travaux couvrirait la majorité de ces points.

7.2.2 Dangers et risques

Le danger peut provenir de divers aspects, ce qui ne se limite pas simplement à une situation, à du matériel ou à de l'équipement, à des travailleurs ou des visiteurs, à l'environnement ou à l'état d'un lieu. Menez une évaluation des dangers et réfléchissez à la façon dont ceux-ci se présenteront d'après le genre de travaux qui seront effectués ce jour-là. Évaluez les risques associés aux dangers relevés. Il n'est pas nécessaire de classer les dangers par priorité d'après la gravité, la probabilité ou la fréquence, contrairement à ce qui a été fait pour l'évaluation formelle des risques. De fait, les superviseurs et les gestionnaires doivent s'assurer d'avoir maîtrisé tous les dangers dégagés avant le début des travaux. Il faut également inclure les situations d'urgence dans les évaluations des dangers, couvrir les scénarios probables et les dangers possibles qui peuvent surgir dans une situation particulière (p. ex. incendies, évacuations).

Moyens de déceler les dangers

- Inspection : Faire le tour du lieu de travail et chercher ce qui pourrait blesser un travailleur (la chasse aux dangers)
- Travail d'équipe : Avant le début d'un quart ou d'une tâche, déceler les dangers possibles
- Collecte de données : Demander aux travailleurs et aux représentants du comité mixte de SST quelle est leur expérience de cette tâche à effectuer
- Examen des données : Examiner les dossiers d'accident et de maladie (historique)
- Révision : Prendre note des secteurs à problème sur un plan d'étage du lieu de travail

Éléments à considérer pour dégager les dangers

- Types de dangers
- Composantes du lieu de travail : personnes, endroit/environnement, matériaux, équipement
- Textes législatifs (lois et règlements)
- Normes de l'Association canadienne de normalisation (ACN/CSA)
- Lignes directrices ou codes de pratique
- Recommandations des fabricants et des fournisseurs
- Politiques et procédures sur le lieu de travail
- Pratiques exemplaires
- Rapports d'inspection et d'entretien

Rappel : Les dangers pour la santé, comme l'exposition à des niveaux élevés de bruit ou à des substances nocives, doivent être considérés autant que ceux en matière de sécurité. Il faut tenir compte des exigences particulières de certains travailleurs, entre autres les jeunes ou les nouveaux, les femmes enceintes, les personnes handicapées et d'autres personnes ayant besoin de mesures d'adaptation.

Le recours à une légende modifiée par laquelle les travailleurs et superviseurs peuvent désigner et évaluer rapidement les dangers peut être envisagé, par exemple :

- 1.) Risque grave – S'ARRÊTER POUR DISCUTER :** Ne pas poursuivre la tâche avant d'avoir communiqué avec le superviseur et le travailleur pour discuter des moyens de maîtriser le danger (p. ex. des rénovations temporaires forçant le déplacement du poste de soudage à un endroit où se trouvent des matériaux combustibles ne pouvant être déplacés).
- 2.) Risque élevé – S'ARRÊTER POUR ÉVALUER :** Voir si le danger peut être éliminé (p. ex. étiqueter l'équipement avec le cordon effiloché et utiliser celui dont le cordon est intact) ou si les travaux peuvent être effectués d'une autre manière. Est-il possible de reporter ou de ne pas terminer la partie dangereuse de la tâche?
- 3.) Risque modéré – PRENDRE UNE PAUSE :** Déterminer s'il y a une façon de réduire le risque (p. ex. déballer une partie de la charge avant de la transporter). Introduire d'autres mesures de maîtrise et réévaluer afin de déterminer si le danger persiste.
- 4.) Risque faible – POURSUIVRE AVEC PRUDENCE :** Veiller à ce que les mécanismes en place fonctionnent (p. ex. personne n'a enlevé la protection sur la meule à main). Rester conscient des nouveaux dangers qui peuvent surgir à mesure que les travaux progressent. Réévaluer périodiquement.

7.2.3 Mettre en œuvre et communiquer des mesures de maîtrise :

La meilleure solution est de préciser s'il est possible d'éliminer le danger. Dans le cas contraire, il faut trouver un autre moyen de le maîtriser de façon à garantir la sécurité des travailleurs. Si l'élimination n'est pas une option, préciser si l'origine du danger peut être contrée par la substitution, des moyens techniques, des mesures administratives ou encore l'EPI. Il faut informer les travailleurs du danger ainsi que des mesures prises pour le maîtriser. Fournissez des précisions et communiquez les attentes concernant leur rôle dans le maintien d'un lieu de travail sécuritaire. Vous pouvez le faire à la réunion sur la sécurité précédant le quart, en faisant connaître l'évaluation du danger, les constatations et les mesures de maîtrise prises. Offrez la formation ou effectuez un examen des procédures de travail sécuritaires immédiatement si la maîtrise du danger l'exige.

7.2.4 Documents évolutifs

Réévaluez et complétez l'évaluation du danger propre à l'emplacement chaque fois qu'un changement se produit quant au lieu ou à la nature du travail. L'indication de la date vous aidera à suivre les changements à l'évaluation au fil du temps et fournira des données précieuses au programme de SST de l'entreprise et à l'évaluation formelle des risques.

8 SCÉNARIO D'ÉVALUATION DES RISQUES PROPRES AU LIEU DE TRAVAIL

Voici un exemple de la manière dont un superviseur amorce une évaluation des risques propres au lieu de travail. Tout comme dans l'évaluation formelle des risques, il existe plus d'une façon de consigner les données.

Étape 1 : Cerner les risques potentiels et les tâches à accomplir

Le superviseur (Thomas) surveille le chargement dans un nouvel entrepôt. Il inspecte le lieu de travail, discute avec son équipe, examine l'évaluation formelle des risques menée par l'entreprise et repère différents types de dangers. De plus, il tient compte des quatre principaux éléments du lieu de travail : les **personnes**, l'**environnement** de travail, ainsi que les **matériaux** et l'**équipement** utilisés.

Thomas découvre un danger qui met en cause un travailleur et une pièce d'équipement. En effet, il existe une possibilité que le travailleur perde le contrôle des fourches du chariot élévateur frontal pendant qu'il les ajuste aux fins de la manutention de matériaux. Une blessure grave au pied pourrait alors s'ensuivre. Thomas consulte donc le règlement sur les chaussures et constate que l'employeur a l'obligation de veiller à ce que ce travailleur porte les chaussures adéquates lorsqu'il existe un risque de blessure par écrasement. Les noms et les scénarios ci-dessous sont fictifs.

ANALYSE – Thomas Ferguson (superviseur d'entrepôt)

Le 6 avril 2016

Mesures de maîtrise : moyens techniques, mesures administratives et EPI

Lieu de travail : nouvel entrepôt

Tâche : ajustement des fourches sur le chariot élévateur frontal aux fins de la manutention de matériaux

Danger : perte de contrôle des fourches du chariot élévateur au moment de l'ajustement; chute de l'une des fourches sur un pied

Règlement sur la santé et la sécurité au travail des Territoires du Nord-Ouest :

PARTIE 7

ÉQUIPEMENT DE PROTECTION INDIVIDUELLE

Chaussures

100. (1) L'employeur exige

- a) que les travailleurs utilisent des chaussures convenables pour réduire au minimum tout risque associé au lieu de travail et à leur travail;
- b) que les travailleurs qui pourraient être vulnérables aux objets lourds ou aux chutes d'objets ou qui pourraient marcher sur un objet tranchant utilisent des chaussures de sécurité approuvées.

Étape 2 : Mise en œuvre et communication des mesures de maîtrise

Après avoir décelé le danger, Thomas discute des mesures de maîtrise du danger. Thomas et le travailleur (Lawrence) passent en revue la liste des cinq mesures de maîtrise pour découvrir comment éliminer ou réduire le risque. Ils ne peuvent pas **éliminer** le risque ou entreprendre une **substitution**. Les **moyens techniques** possibles pour maîtriser le risque se concrétiseront avec l'achat d'un chariot élévateur doté de bras hydrauliques mobiles. Le nouvel achat est prévu dans le budget de l'année 2018; en attendant son arrivée, il faut maîtriser autrement le danger. Thomas et Lawrence envisagent des **mesures administratives** et décident qu'il ne faut pas qu'une seule personne ajuste les fourches. Il faut absolument deux travailleurs pour cette tâche. Tous deux décident ensuite de mettre en œuvre des mesures visant la *formation* et l'*entretien*. Alors qu'ils examinent le programme d'entretien, Thomas s'assure que Lawrence obtiendra la formation et lui montre comment ajuster les fourches de façon sécuritaire. Le superviseur et le travailleur examinent ensuite les fourches pour s'assurer que la tige coulissante est lubrifiée, que les bagues ne sont pas usées et que l'arrêt de sécurité fonctionne à l'extrémité de chaque fourche.

Enfin, ils examinent l'**équipement de protection individuel (EPI)** comme mesure de maîtrise et s'entendent sur l'utilisation de chaussures avec coquille d'acier et protecteurs métatarsiens conformes au *Règlement sur la SST*.

Thomas élabore ensuite un plan de mise en œuvre. Il documente le processus et consigne le moment où il a réalisé l'évaluation, les trois types de mesures de maîtrise qu'il met en œuvre et les quatre actions qui doivent être prises, en veillant à préciser quand et par qui elles doivent l'être. Il élabore ensuite les étapes d'un plan d'intervention d'urgence si un incident tel que celui appréhendé se produit. Il fait part des dangers et des mesures de maîtrise à tous les travailleurs avant le début des travaux. Une fois terminée, la nouvelle analyse est envoyée au siège social de l'entreprise, plus particulièrement à la personne responsable du programme de SST dans l'entreprise afin de mettre à jour l'évaluation formelle des risques.

*ANALYSE – Thomas Ferguson (superviseur d'entrepôt) et
Lawrence Cleary (travailleur de production)*

Le 6 avril 2016

Mesures de maîtrise : mesures administratives et EPI

Élimination : impossible

Substitution : impossible

Moyens techniques : nouveau chariot élévateur doté de bras hydraulique mobiles –
achat prévu dans le budget de 2018

Mesure administrative : *Processus* – Deux personnes au lieu d’une seule pour la manipulation des fourches

Formation – Formation donnée au travailleur pour ajuster correctement les fourches

Entretien – Assurer la lubrification de la tige coulissante
– Veiller à ce que les bagues ne soient pas usées
– Vérifier si l’arrêt de sécurité fonctionne

Équipement de protection individuelle (EPI) :

Port de chaussures appropriées – chaussures avec coquille d’acier et protecteurs métatarsiens

Plan d’urgence : Fournir de l’équipement de premiers soins, désigner des premiers intervenants, former le personnel, veiller à ce que le personnel soit familier avec les protocoles de premiers soins.

Mise en œuvre :

Formation – Formation sur les lieux de travail offerte par le superviseur

Entretien – Vérification réalisée une fois par jour par le travailleur avant de faire fonctionner le chariot

EPI – Responsabilité du travailleur – Vérification de la conformité aux normes par le superviseur

Réalisation de la tâche : Avant les travaux

Étape 3 : Document évolutif

Aujourd’hui, une nouvelle employée (Sarah) commence à travailler dans la zone de chargement de l’entrepôt. L’un des employés (Louis), qui avait l’habitude d’aider à l’ajustement des fourches du chariot élévateur frontal, signale le danger potentiel associé à la réalisation de cette tâche par un seul travailleur à son superviseur. Louis rappelle au nouveau superviseur (Lee) le danger potentiel associé à cette tâche (niveau 3).

Comme le superviseur précédent, Thomas, a gardé un dossier sur les mesures de maîtrise mises en œuvre dans ce domaine, Lee le consulte. Il parle avec Sarah avant qu’elle n’amorce la tâche, lui explique ses responsabilités et lui procure la formation nécessaire pour cette tâche. Lee s’assure que la machine est correctement entretenue et que Sarah porte les chaussures appropriées.

Lee met à jour l’analyse pour consultation future.

*ANALYSE – Lee Reyes (superviseur d'entrepôt);
Louis Millson (travailleur de production)*

Le 22 février 2017

Situation justifiant un examen des mesures de maîtrise : embauche d'un nouveau travailleur

Lieu de travail : Entrepôt

Tâche : Ajustement des fourches sur le chariot élévateur frontal aux fins de la manutention de matériaux

Danger : Danger de niveau 3 – S'ARRÊTER POUR ÉVALUER : signalé par Louis.
Préoccupation liée à la possibilité que la travailleuse perde le contrôle des fourches du chariot élévateur frontal et qu'une fourche tombe sur son pied

Danger potentiel : Grave blessure au pied (p. ex. fracture)

Mesures de maîtrise en place : mesures administratives et EPI

Mesure administrative :

Processus – Deux personnes au lieu d'une seule pour la manipulation des fourches

Formation – L'employée doit être formée sur la manière de travailler de façon sécuritaire

Entretien – Assurer la lubrification de la tige coulissante
– Veiller à ce que les bagues ne soient pas usées

Équipement de protection individuelle (EPI) :

Port de chaussures appropriées – chaussures avec coquille d'acier ou protecteurs métatarsiens

Mise en œuvre :

Formation – Formation sur les lieux de travail offerte par le superviseur

Entretien – Vérification réalisée une fois par jour par la travailleuse avant de faire fonctionner le chariot

EPI – Responsabilité de la travailleuse – Vérification de la conformité aux normes par le superviseur

Réalisation de la tâche : Avant que la nouvelle travailleuse commence

9 RAPPORTS PERMANENTS SUR LES DANGERS

Contrairement aux évaluations formelles ou à celles des risques propres au lieu de travail, la déclaration des dangers se produit lorsque le travailleur a commencé son quart. De plus, le rapport sur les dangers est plutôt réactif que proactif. Il doit suivre le même processus que celui établi pour les évaluations propres au lieu de travail (gravité de 4 à 1, ou quelle que soit l'échelle utilisée par l'organisme). À l'occasion, des dangers déjà connus et maîtrisés ou des dangers imprévus peuvent se présenter. Mentionnons par exemple une visibilité faible attribuée à un temps brumeux imprévu qui bloquerait la vue du conducteur de grue ou un déversement d'eau dans une zone à forte circulation piétonnière. Le rapport sur les dangers met au courant les travailleurs et les superviseurs de l'existence de nouveaux dangers s'étant présentés depuis leur réunion de sécurité de la journée. Au départ, le rapport peut être verbal, mais un document écrit est nécessaire pour la tenue des dossiers.

Les travailleurs peuvent décider de maîtriser eux-mêmes le danger dû au déversement en plaçant des pylônes, en faisant savoir à ceux qui sont à proximité qu'il y a de l'eau sur le sol et en procédant au nettoyage. Ensuite, ils présentent au superviseur un rapport écrit décrivant le danger et les mesures prises pour le maîtriser. S'il s'agit de dangers que les travailleurs ne peuvent pas maîtriser, il est possible de parler au superviseur afin que des mesures puissent être prises. Par exemple, en cas de brouillard imprévu sur un lieu de travail, un appel radio au superviseur permettra à celui-ci de connaître le changement de condition à cet endroit. Même si le superviseur ne peut rien faire contre la présence du brouillard, il peut ordonner que cessent certains types de travaux et informer tous les autres postes touchés jusqu'à ce que le temps soit dégagé.

10 RESSOURCES SUR L'ÉVALUATION DES RISQUES

Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail, *Danger et risque*, consulté le 12 décembre 2016.

http://www.cchst.ca/oshanswers/hsprograms/hazard_risk.html

Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail, *Rapport de danger fait par les employés*, consulté le 12 décembre 2016.

<http://www.cchst.ca/oshanswers/hsprograms/report.html>

Construction Owners Association of Alberta, document consulté le 12 décembre 2016 (en anglais seulement).

<http://www.coaa.ab.ca/>

WorkSafe Saskatchewan, *Identify Workplace Hazards*, consulté le 12 décembre 2016 (en anglais seulement).

<http://www.worksafesask.ca/prevention/hazard-control/identify-workplace-hazards/>

WorkSafe Alberta, *Hazard Assessment and Control*, document consulté le 12 décembre 2016 (en anglais seulement).

<https://work.alberta.ca/elearning/hazard/Hazard.htm>

Ministère du Travail de l'Ontario, *Risque dans le lieu de travail*, consulté le 12 décembre 2016.

<https://www.labour.gov.on.ca/french/hs/fags/hazards.php>

Manufacturers' Health & Safety Association (MHSA), *Hazard Assessment & Analysis Course*, consulté le 12 décembre 2016 (en anglais seulement).

<http://www.mhsa.ab.ca/courses/hazard-assessment-analysis>

WorkSafe Victoria, *Controlling OHS Hazards and Risks – A Handbook for Workplaces*, consulté le 12 décembre 2016.

<http://www.worksafe.vic.gov.au/pages/safety-and-prevention/health-and-safety-topics/controlling-ohs-hazards-and-risks>

Machinery Safety 101, *Understanding Risk Assessment*, consulté le 12 décembre 2016.

<http://machinerysafety101.com/2011/01/31/understanding-risk-assessment/>

Guarding Minds @ Work, *Psychosocial Risk Assessment in the Workplace*, consulté le 12 décembre 2016 (en anglais seulement).

<http://www.psmt.ca/docs/Psychosocial%20Risk%20Assessment%20as%20Corporate%20Governance%20Issue.pdf>

WorkSafeBC, *Lift/Lower Calculator*, consulté le 12 décembre 2016 (en anglais seulement).

<http://www2.worksafebc.com/calculator/lc/default.htm>

WorkSafeBC, *Push/Pull/Carry Calculator*, consulté le 12 décembre 2016 (en anglais seulement).

<http://www2.worksafebc.com/ppcc/default.htm>

ANNEXE A – FORMULAIRES ET LISTES E VÉRIFICATION

Cette section contient des exemples de formulaires et de listes de vérification qui peuvent être utilisés.

Chaque lieu de travail a des besoins uniques en santé et sécurité et doit faire appel à des méthodes d'évaluation et de signalement différentes. Davantage d'exemples de formulaires sont accessibles sur les sites Web mentionnés à la section Ressources sur l'évaluation des risques.

Évaluation des risques – Exemple de formulaire

Remplissez ce formulaire avant le début de chaque tâche ou lors de tout changement des conditions.

Travail : _____ **Date:** _____

Passez en revue les points suivants avec l'équipe de travail. Faites une liste des tâches et des dangers, et indiquez les mesures de maîtrise.

** Les tâches associées à un risque élevé doivent faire l'objet d'une procédure opérationnelle sécuritaire.*

Dangers liés au personnel

- directives claires fournies
- capable de réaliser la tâche
- formation sur l'utilisation de l'équipement ou des outils reçue
- distractions sur le lieu de travail
- travail en isolement
- conscient des conditions climatiques
- niveaux de bruit
- tout l'EPI adéquat mis à la disposition

Dangers liés à l'ergonomie

- travail dans des espaces restreints
- parties du corps dans la ligne de mire
- travaux en hauteur
- points de pincement décelés
- being Trapped while Working (Être piégés pendant des travaux)
- mouvements répétitifs

Dangers liés aux activités

- soudage ou broyage
- sources de brûlure ou de chaleur
- gaz comprimés
- équipement sous tension
- condition des cordons électriques
- équipement et outils inspectés
- procédure de verrouillage en place
- particules aéroportées

Dangers liés au travail en hauteur

- barrières, balisage et signalisation
- accessoires de recouvrement des trous en place
- protection contre la chute d'objets
- plateformes mobiles mécaniques
- dispositif antichute
- échelles

Dangers liés à l'environnement

- potentiel de déversement
- conditions climatiques
- FS et FDS (versions révisées)
- ventilation requise
- stress thermique ou exposition au froid
- autres travailleurs dans la zone
- niveaux d'éclairage
- entretien ménager

Dangers liés à l'accès ou à la sortie

- échafaudage inspecté et marqué
- risque de chute ou de trébuchement cerné
- permis requis en place
- excavations
- espace clos
- autre : _____

Carnez les tâches et les dangers, et classez-les par priorité, puis établissez des plans pour éliminer ou maîtriser ces dangers.

TÂCHE	DANGER	MESURE DE MAÎTRISE

Tous les dangers doivent faire l'objet d'un plan d'action visant à les éliminer ou à les maîtriser. Ces plans doivent être en place avant le début de la tâche connexe.

Nom : _____ Nom : _____ Nom : _____

Signature du superviseur : _____ Révisé par : _____

ÉVALUATION FORMELLE DES RISQUES – EXEMPLE

Domaine : Poste : Page ___ de ___	Membres de l'équipe chargée de l'évaluation : Mesures communiquées aux : <input type="checkbox"/> Travailleurs <input type="checkbox"/> Superviseurs <input type="checkbox"/> Autres _____ Copie de la communication jointe : <input type="checkbox"/> Compte rendu de réunion <input type="checkbox"/> Autre _____ Autres notes :	Date : Signature du superviseur : Date de vérification ou suivi :
--	---	--

Tâche	Danger	Gravité	Probabilité	Niveau de risque	Fréquence	Cote de priorité	Mesures de maîtrise	Date de mise en œuvre
		<input type="checkbox"/> Minimale (1) <input type="checkbox"/> Faible (2) <input type="checkbox"/> Élevée (3)	<input type="checkbox"/> Improbable (1) <input type="checkbox"/> Possible (2) <input type="checkbox"/> Probable (3)	Risque X fréquence =	<input type="checkbox"/> Rarement (1) <input type="checkbox"/> Occasionnellement (2) <input type="checkbox"/> Fréquemment (3) <input type="checkbox"/> Constamment (4)	Risque X fréquence =	Élimination, substitution, moyens techniques, administration et EPI	
		<input type="checkbox"/> Minimale (1) <input type="checkbox"/> Faible (2) <input type="checkbox"/> Élevée (3)	<input type="checkbox"/> Improbable (1) <input type="checkbox"/> Possible (2) <input type="checkbox"/> Probable (3)	Risque X fréquence =	<input type="checkbox"/> Rarement (1) <input type="checkbox"/> Occasionnellement (2) <input type="checkbox"/> Fréquemment (3) <input type="checkbox"/> Constamment (4)	Risque X fréquence =	Élimination, substitution, moyens techniques, administration et EPI	

Inspection centrée sur des outils électriques et à main – évaluation des risques propres au lieu de travail pour une liste de vérification à mettre à jour après l'acquisition d'un nouvel outil

Date : _____ Contremaître : _____ Contremaître général : _____ Surintendant : _____

Métier :		Inspecteur :			Secteur :	
Articles à inspecter	* C	** NC	ID	Observations	Superviseur / Métier / Poste	
Généralités – outils électriques						
• Homologué UL ou ACN						
• Attaches adéquates						
• Poignée latérale utilisée						
• Débranchement lors de l'ajustement						
• Installation d'une pédale						
• Retrait du verrou de gâchette						
• Installation de dispositifs de protection						
Généralités – outils à main						
• Ancrage sous tension (risque de chute)						
• Transport dans une pochette						
• Poignée en bon état						
• Poignées au dossier						
• Échelles (C.C.)						
• Pas d'allonge						
Couteaux/outils servant à couper						
• Aucun rasoir						
• Outil servant à frapper						
Total partiel				Danger imminent = -20 % de la cote totale % conformité = (en conformité X 100) / Total		
Valeurs totales (combinées)				% de conformité cette semaine : _____		

*C = Conforme

**NC = Non conforme

Reproduit avec l'autorisation de la Construction Owners Association of Alberta

Entretien – évaluation des risques propres au lieu de travail pour une liste de vérification à mettre à jour après l'introduction d'un équipement dans un nouvel environnement

Date : _____ Contremaître : _____ Contremaître général : _____ Surintendant : _____

Inspecteur :		Métier :		Secteur :
Articles à inspecter	* C	** NC	Observations	Superviseur / Métier / Poste
Codification par couleurs				
• Dispositif antichutes				
• Élingues				
• Crochets				
• Arceaux				
• Treuil à bras				
• Placage				
• Palans à chaîne				
• Câbles de soudage				
• Fils électriques				
• Outils électriques				
• Interrupteurs différentiels				
• Échelles portatives				
Codification par couleurs				
• Étiquettes rouges pour outils disponibles				
• Affichage de la codification par couleurs actuelle dans la salle des outils				
• Connaissance de la codification par couleurs par les travailleurs				
Total partiel			% conformité = (observations totales en conformité X 100) / Nombre total d'observations)	
Valeurs totales (combinées)			% de conformité cette semaine : _____	

*C = Conforme **NC = Non conforme

Reproduit avec l'autorisation de la Construction Owners Association of Alberta

ÉVALUATION DES RISQUES PROPRES AU LIEU DE TRAVAIL – EXEMPLE DE FORMULAIRE DE DÉCLARATION	
Date :	
Nom du travailleur :	
Signature :	
Nom du superviseur :	
Lieu : (Décrire le lieu de travail, le bâtiment ou le secteur.)	
Description de la tâche et du danger :	
<input type="checkbox"/> Gravité de niveau 4 – S'ARRÊTER POUR DISCUTER : Ne pas poursuivre la tâche avant d'avoir communiqué avec le superviseur pour discuter des mesures de maîtrise <input type="checkbox"/> Gravité de niveau 3 – S'ARRÊTER POUR ÉVALUER : Voir s'il est possible d'éliminer le danger ou si une tâche peut être effectuée différemment – est-il possible de reporter ou de ne pas terminer la partie dangereuse de la tâche? <input type="checkbox"/> Gravité de niveau 2 – PRENDRE UNE PAUSE : Y a-t-il quelque chose à faire pour réduire le risque au minimum? Introduire d'autres mesures de maîtrise et réévaluer afin de déterminer si le danger persiste <input type="checkbox"/> Gravité de niveau 1 – POURSUIVRE AVEC PRUDENCE : Veiller au fonctionnement des mécanismes de contrôle actuels Rester conscient des nouveaux dangers qui peuvent surgir à mesure que les travaux progressent Réévaluer au besoin	
Plan d'action pour la maîtrise des dangers : (Décrire les mesures correctives à mettre en œuvre : comment, par qui et quand.)	
Communication à : <input type="checkbox"/> Travailleurs <input type="checkbox"/> Comité de SST <input type="checkbox"/> Représentant en matière de santé et sécurité <input type="checkbox"/> Autre : _____	
Date de suivi :	
Nom du superviseur responsable du suivi :	
Signature du superviseur :	Date:

Évaluation des risques

Commission de la sécurité au travail et de l'indemnisation des travailleurs
Territoires du Nord-Ouest et Nunavut

Signalement des urgences à la CSTIT
Ligne de signalement d'accident 24
heures sur 24

1 800 661-0792

WSCC



Si vous souhaitez obtenir ce code de pratique dans une autre langue, veuillez communiquer avec nous.