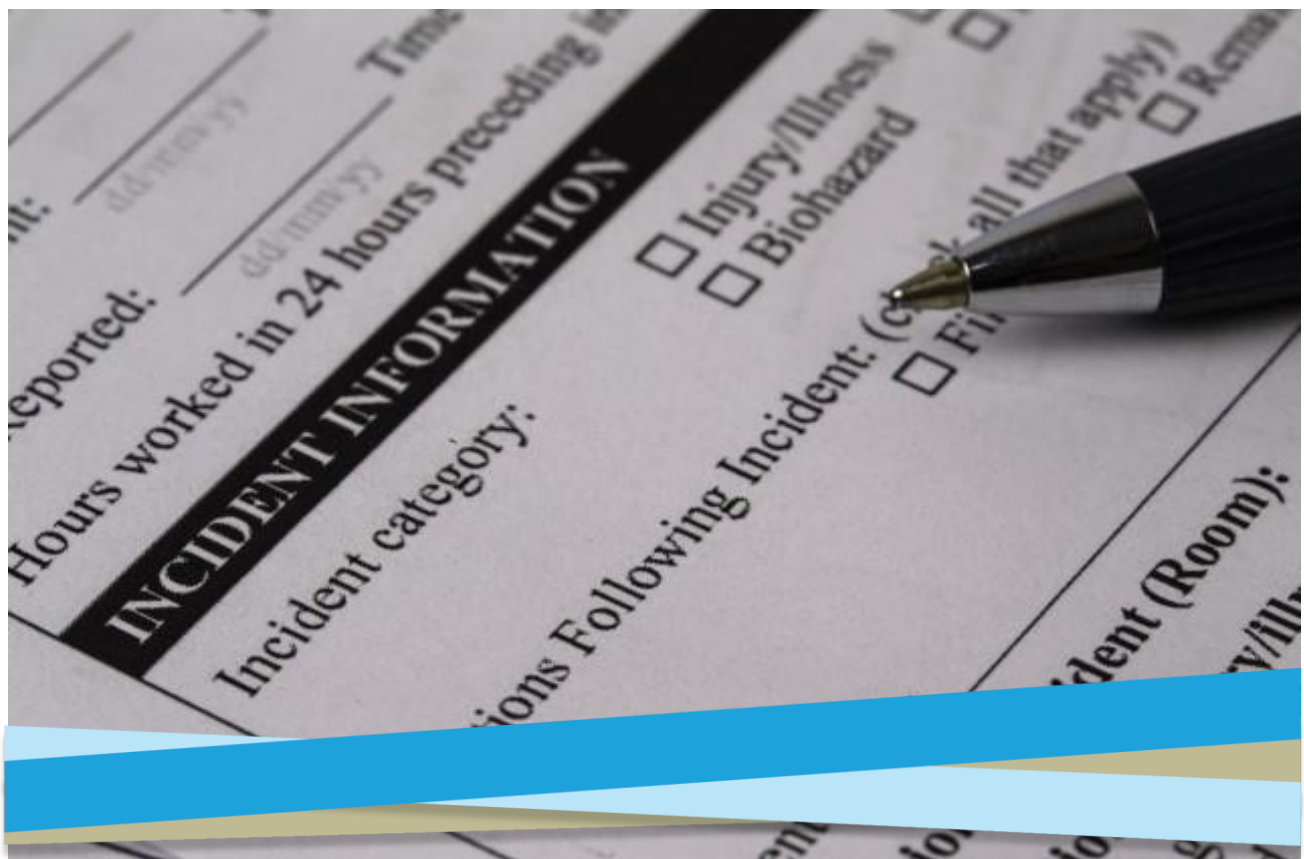


Mai 2017

# Programmes de santé et de sécurité au travail



Workers' Safety  
& Compensation Commission

Commission de la sécurité au travail  
et de l'indemnisation des travailleurs

# Programmes de santé et de sécurité au travail

## **TERRITOIRES DU NORD-OUEST**

[wscn.nt.ca/fr](http://wscn.nt.ca/fr)

Yellowknife

Case postale 8888, 5022, 49<sup>e</sup> rue

Centre Square Mall, 5<sup>e</sup> 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](http://wscn.nu.ca/fr)

Case postale 669, 2<sup>e</sup> 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 le présent *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 du Nunavut.

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

Le *code de pratique sur les programmes de santé et de sécurité au travail* fait référence aux articles 4, 5 et 7 de la *Loi sur la sécurité* des Territoires du Nord-Ouest et du Nunavut et aux Territoires du Nord-Ouest et au Nunavut, les *Règlements sur la santé et la sécurité au travail* font référence à la partie 3, *OBLIGATIONS GÉNÉRALES* : sections 16 et 21.

Le présent code entre en vigueur à sa publication dans la Gazette des Territoires du Nord-Ouest et la Gazette du Nunavut, conformément aux *Lois sur la sécurité* et aux *Règlements sur la santé et la sécurité au travail (SST)*.

DATES D'ENTRÉE EN VIGUEUR :

**Territoires du Nord-Ouest** : Le 31 mai 2017

**Nunavut** : Le 31 mai 2017



Agente de sécurité en chef, CSTIT

### **Avis de non-responsabilité**

La présente publication renvoie aux obligations légales relatives à l'indemnisation des travailleurs, à la santé et la sécurité au travail, administrées par la Commission de la sécurité au travail et de l'indemnisation des travailleurs. Afin de respecter ces obligations légales, il convient de toujours consulter les lois les plus récentes. La présente publication peut traiter de lois qui ont été modifiées ou abrogées.

Pour obtenir plus de renseignements sur les lois les plus récentes, vous pouvez consulter les sites [wsc.nu.ca](http://wsc.nu.ca) ou [wsc.nt.ca](http://wsc.nt.ca), ou communiquer avec la CSTIT au 1-800-661-0792.

## TABLE DES MATIÈRES

1	QU'EST-CE QU'UN CODE DE PRATIQUE? .....	5
2	DÉFINITIONS.....	6
3	Introduction .....	8
4	LOIS, RÈGLEMENTS ET NORMES .....	9
5	EN QUOI CONSISTE UN PROGRAMME DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ AU TRAVAIL? ....	11
6	ENGAGEMENTS.....	14
7	RESPONSABILITÉS .....	16
8	DANGERS.....	18
9	INSPECTIONS.....	19
10	PROGRAMMES .....	21
11	FORMATION .....	25
12	PLAN D'INTERVENTION D'URGENCE.....	30
13	INCIDENTS ET ENQUÊTES.....	33
	ANNEXE A – RAPPORT D'ENQUÊTE SUR UN INCIDENT.....	42
	ANNEXE B – EXEMPLE DE LA TABLE DES MATIÈRES D'UN PROGRAMME SST.....	48

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

Les codes de pratique de la CSTIT fournissent des conseils pratiques permettant de remplir les exigences de sécurité établies par les *Lois sur la sécurité* des Territoires du Nord-Ouest et du Nunavut, et les 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 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 leurs règlements. 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 de leurs règlements, on pourra tenir compte du non-respect d'un code de pratique pour déterminer si une personne ou un employeur a agi conformément aux *Lois sur la sécurité* et leurs règlements connexes.

Sauf si une autre ligne de conduite permet d'obtenir des résultats équivalents ou supérieurs en matière de SST, 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

**Acte dangereux** : Un geste qui s'écarte de la méthode sécuritaire reconnue pour effectuer une tâche.

**Cause primaire** : La raison ou les facteurs qui sont à l'origine d'un incident.

**Chantier** : Un lieu physique où un travailleur est engagé dans un travail ou susceptible de l'être.

**Commission de la sécurité au travail et de l'indemnisation des travailleurs (CSTIT) :**

L'organisme des gouvernements des Territoires du Nord-Ouest et du Nunavut qui fournit l'assurance aux employeurs pour les travailleurs ayant subi une blessure professionnelle dans le milieu du travail. Si un incident a lieu dans le milieu du travail, il incombe à l'employeur de le signaler à la CSTIT.

**Compétent** : Par rapport à une fonction, une tâche ou une responsabilité, possède les connaissances, l'expérience et la formation nécessaires pour remplir la fonction, la tâche ou la responsabilité;

**Condition dangereuse** : Une condition insatisfaisante qui existe dans un milieu de travail.

**Contrôle des dangers** : Toutes les étapes nécessaires pour protéger les travailleurs de l'exposition à une substance ou un système. Ceci comprend les procédures requises pour faire le suivi de l'exposition des travailleurs à des dangers liés aux produits chimiques, aux matériaux, aux substances, au bruit et à la vibration. Un programme écrit de contrôle des dangers dans le milieu du travail devrait indiquer les méthodes en place pour contrôler l'exposition et les moyens entrepris pour faire le suivi de l'efficacité de ces mesures.

**Danger** : Tout objet, situation ou condition pouvant exposer une personne à un risque de blessure ou de maladie professionnelle.

**Danger pour la santé** : Occasionne une blessure ou une maladie grave ou chronique ou des dommages en raison d'une exposition à des risques physiques, chimiques, biologiques ou psychologiques (p. ex., le bruit, la poussière, la chaleur, une ergonomie déficiente, etc.)

**Danger pour la sécurité** : Tout risque qui peut entraîner une blessure ou une maladie au travailleur à ce poste ou à un autre travailleur à un autre poste.

**Directeur/directrice** : Une personne responsable d'attribuer des tâches au travail et d'en faire le suivi.

**Dossier** : Un document qui décrit les résultats obtenus ou fournit la preuve d'activités effectuées.

**Employeur** : Tout partenariat, groupe de personnes, entité juridique, propriétaire, agent, entrepreneur principal, sous-traitant, directeur ou autre personne autorisée qui a la responsabilité d'un établissement où au moins un travailleur est engagé dans un travail.

**Entrepreneur** : Une personne ou une entreprise engagée par contrat pour fournir des produits ou services.

**Équipement de protection individuelle (EPI) :** Tout vêtement, dispositif ou article qu'un travailleur porte afin de créer une barrière de protection entre lui et les dangers dans le milieu du travail ou pour faciliter une opération de sauvetage.

**Évaluation des risques :** Le processus par lequel sont identifiés, évalués, éliminés ou gérés les risques à la santé et à la sécurité des travailleurs dans le milieu du travail.

**Événement dangereux :** Fait référence à un événement qui aurait pu entraîner un accident causant des lésions corporelles graves. Les incidents au risque élevé de causer la mort ou une blessure grave doivent être signalés à la CSTIT.

**Identification d'un danger :** Identification et documentation officielles d'un danger.

**Incident :** Une situation qui survient au cours du travail qui pourrait entraîner une blessure ou une maladie. Aussi appelé accident.

**Inspection :** Examen régulier des bâtiments, de l'équipement, des travailleurs, de l'environnement de travail, des processus et des pratiques afin de prévenir les dangers.

**Pratiques de travail sécuritaires :** Un ensemble de pratiques écrites qui décrivent les étapes précises à suivre pour effectuer une tâche à risque faible ou modéré du début à la fin.

**Procédure :** Une méthode documentée pour effectuer une activité.

**Procédures d'exploitation sécuritaires :** Un ensemble de procédures ou de processus écrits qui expliquent les étapes précises à suivre pour effectuer une tâche à risque élevé du début à la fin.

**Quasi-accident :** Un incident qui n'a occasionné aucune blessure ni dommage, mais qui avait le potentiel de le faire.

**Risque :** La probabilité qu'une personne soit blessée ou affectée par des effets néfastes si elle est exposée à un danger.

**Superviseur :** Une personne autorisée par l'employeur à surveiller ou à diriger des travailleurs.

**Travailleur :** Une personne engagée, avec ou sans rémunération, pour exécuter un travail pour un employeur.

**Vérification :** Utilisation d'une norme de comparaison approuvée pour l'évaluation effectuée du programme de santé et de sécurité au travail d'une organisation.

### 3 INTRODUCTION

#### **LE CODE DE PRATIQUE SUR LES PROGRAMMES DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ AU TRAVAIL**

Ce *code de pratique* constitue la première étape pour mettre en œuvre un programme de santé et de sécurité au travail (programme SST) au sein d'une organisation et peut aider à gérer le processus d'élaboration d'un tel programme. Un programme SST est requis pour les employeurs de 20 travailleurs ou plus.

Lors de l'élaboration d'un programme SST, souvenez-vous de faire appel à votre ressource la plus utile et disponible : vos travailleurs. En les impliquant dans les diverses étapes du processus d'élaboration et dans le produit final, vous les encouragerez à y adhérer, ce qui haussera le succès et l'efficacité du programme.

Les travailleurs possèdent une expérience pertinente pouvant servir à la structure et à l'efficacité d'un programme SST. Les travailleurs savent de quelle façon un système de sécurité peut bien s'intégrer au sein de l'organisation, mais aussi l'effet de la culture de sécurité actuelle sur certaines facettes du programme. Lorsque la rédaction du programme est terminée, donnez aux travailleurs suffisamment d'occasions d'émettre leurs commentaires. Il est important de s'assurer que les travailleurs savent qu'ils ont toujours voix au chapitre dans les programmes qu'ils ont contribué à créer. Tous ces éléments favoriseront l'engagement des travailleurs une fois le programme SST en vigueur.



## 4 LOIS, RÈGLEMENTS ET NORMES

Lois sur la sécurité des Territoires du Nord-Ouest et du Nunavut

### SANTÉ ET SÉCURITÉ

4. (1) Chaque employeur :
- a) exploite son établissement de telle façon que la santé et la sécurité des personnes qui s'y trouvent ne soient vraisemblablement pas mises en danger;
  - b) prend toutes les précautions raisonnables et applique des méthodes et techniques raisonnables destinées à protéger la santé et la sécurité des personnes présents dans son établissement;
  - c) fournit les services de premiers soins visés par les règlements applicables aux établissements de sa catégorie.
- (2) Si deux ou plusieurs employeurs sont responsables d'un établissement, l'entrepreneur principal ou, s'il n'y en a pas, le propriétaire de l'établissement, coordonne les activités des employeurs dans l'établissement pour veiller à la santé et la sécurité des personnes dans l'établissement.
5. Au travail, le travailleur qui est employé dans un établissement ou au service de celui-ci :
- a) prend toutes les précautions raisonnables pour assurer sa sécurité et celle des autres personnes présentes dans l'établissement;
  - b) au besoin, utilise les dispositifs et porte les vêtements ou accessoires de protection que lui fournit son employeur ou que les règlements l'obligent à utiliser ou à porter.
7. L'employeur met en oeuvre et maintient un programme de santé et sécurité au travail pour un lieu de travail conformément aux règlements.

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

### PARTIE 3

#### OBLIGATIONS GÉNÉRALES

16. (1) L'employeur s'assure que, à tout lieu de travail :
- b) les superviseurs ont une connaissance suffisante de ce qui suit :
    - (i) tout programme de santé et de sécurité au travail applicable aux travailleurs supervisés sur le lieu de travail,
21. (1) L'employeur offre un programme de santé et de sécurité au travail conformément au présent article dans les cas suivants :
- a) le lieu de travail compte 20 travailleurs ou plus;
  - b) l'agent de sécurité en chef le lui enjoint.
- (2) Le programme de santé et de sécurité au travail doit comprendre, pour le lieu de travail, les éléments suivants :
- a) l'énoncé de la politique de l'employeur concernant la protection et le maintien de la santé et de la sécurité des travailleurs;

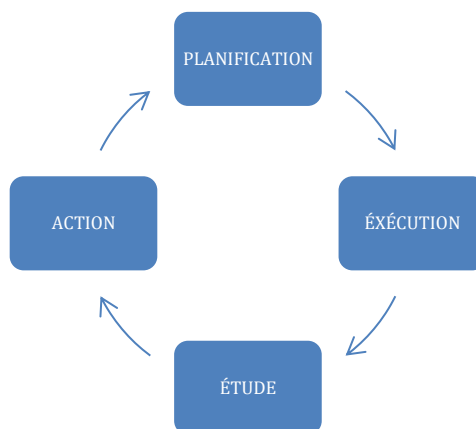
- b) l'identification des dangers susceptibles de compromettre la santé ou la sécurité des travailleurs dans le lieu de travail, dans le cadre d'un programme d'identification des dangers;
  - c) les mesures, notamment la procédure à suivre en cas d'urgence, qui seront prises pour réduire, éliminer ou maîtriser les risques relevés conformément à l'alinéa b);
  - d) l'identification des ressources internes et externes, y compris le personnel et l'équipement, qui pourraient être nécessaires à une intervention en cas d'urgence;
  - e) un énoncé des responsabilités de l'employeur, des superviseurs et des travailleurs;
  - f) un horaire des inspections régulières du lieu de travail et de l'examen des méthodes et procédures de travail;
  - g) un plan de contrôle des substances dangereuses manipulées, utilisées, entreposées, produites ou éliminées au lieu de travail et, le cas échéant, de surveillance de l'environnement de travail;
  - h) un plan de formation des travailleurs et des superviseurs sur les pratiques de travail et procédures sécuritaires, y compris les procédures, plans, politiques ou programmes que l'employeur est tenu d'élaborer;
  - i) une procédure d'enquête lorsqu'un travailleur refuse de travailler en vertu de l'article 13 de la Loi;
  - j) une stratégie permettant la participation des travailleurs aux activités touchant la santé et la sécurité au travail, notamment en ce qui a trait aux inspections de vérification et aux enquêtes tenues lorsqu'un travailleur refuse de travailler en vertu de l'article 13 de la Loi;
  - k) une procédure d'examen et, au besoin, de révision des programmes en matière de santé et de sécurité au travail, au moins une fois tous les trois ans ou chaque fois que survient un changement de circonstances susceptible d'avoir une incidence sur la santé ou la sécurité des travailleurs.
- (3) Le programme de santé et de sécurité au travail doit être mis en oeuvre et mis à jour en consultation avec :
- a) le Comité ou un représentant;
  - b) les travailleurs.
- (4) Le programme de santé et de sécurité au travail exigé au présent article doit être établi par écrit et mis à la disposition des travailleurs.

## 5 EN QUOI CONSISTE UN PROGRAMME DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ AU TRAVAIL?

Un programme SST incorpore les politiques et les procédures élaborées pour réduire les cas de blessures et de maladies dans le milieu du travail. La complexité du programme SST dépendra de l'environnement de travail, plus précisément de sa taille, du nombre d'emplacements et du type de travail effectué. Pour être efficace, un programme SST doit compter sur la mobilisation de la direction et des travailleurs et une vision axée sur l'amélioration continue du programme.

Le cycle planification-exécution-étude-action (PEÉA)<sup>1</sup> peut être utile pour assurer un processus d'amélioration continue du programme SST. Ce cycle comporte 4 étapes :

- **Planification** : l'employeur choisit un but (p. ex., réduire le nombre de blessures dans le milieu du travail), puis élabore un programme SST pour atteindre ce but.
- **Exécution** : le programme SST est mis en œuvre.
- **Étude** : l'employeur passe en revue les statistiques recueillies et établit les éléments à améliorer.
- **Action** : l'employeur met en application ce qu'il a appris et apporte des modifications pour atteindre le but fixé.



Le cycle se répète continuellement à mesure que l'employeur améliore le programme SST au fil du temps. Il y a trois avantages principaux à mettre en œuvre et à maintenir un programme SST au sein d'une organisation : réduire les blessures, améliorer la culture de sécurité et diminuer les coûts.

### 5.1 RÉDUCTION DES BLESSURES

Des évaluations officielles aux inspections informelles en passant par l'entretien préventif, un programme SST prévoit de multiples occasions pour la direction, les superviseurs et les travailleurs de détecter et de traiter les dangers. Ceci réduit le risque que ces dangers entraînent un accident qui pourrait causer une blessure, une maladie ou un décès. Selon l'approche traditionnelle de l'évaluation des risques, un examen ponctuel est jugé adéquat. Cependant, puisque les gens, les lieux et les environnements sont de nature variable, cet ancien modèle pour traiter les dangers ne suffit pas. Un programme à plusieurs niveaux est beaucoup plus efficace pour réduire les blessures : il se fonde sur la compréhension que les dangers ne cessent jamais de faire surface; seulement, les gens cessent d'y prêter attention.

<sup>1</sup> The W. Edwards Deming Institute : Cycle PEÉA (PDSA Cycle) : accédé le 8 mars 2017 depuis <https://www.deming.org/theman/theories/pdsacycle>.

## 5.2 AMÉLIORATION DE LA CULTURE DE SÉCURITÉ

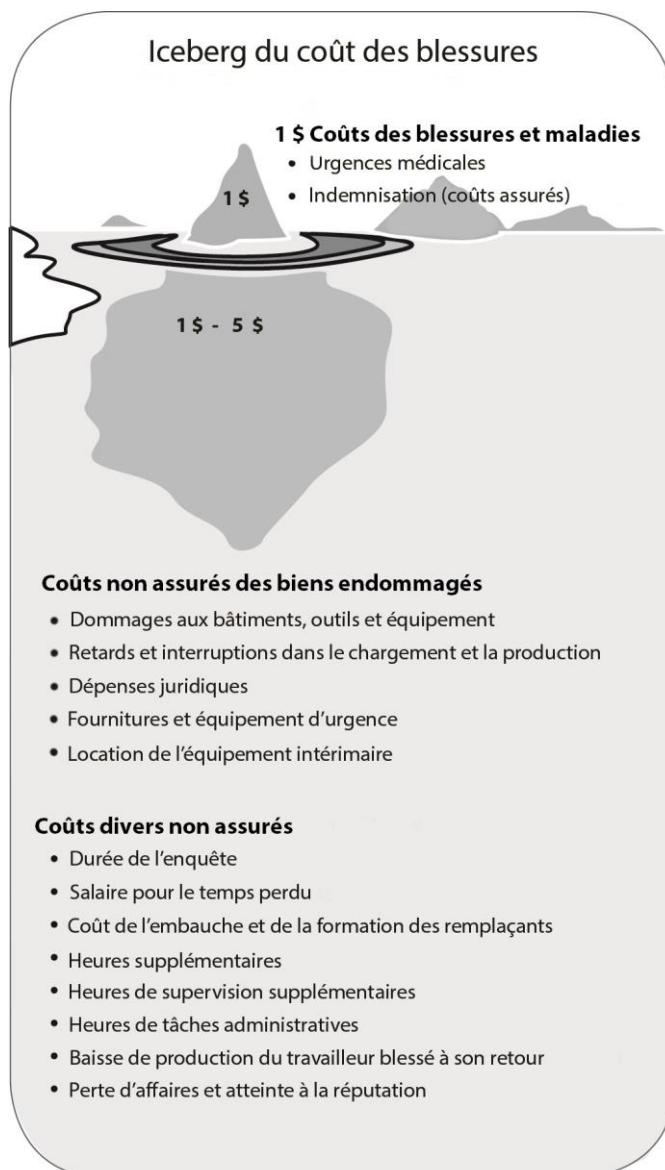
Quand un nouveau travailleur suit le processus d'initiation, il découvre l'importance et la valeur que son nouvel employeur accorde à la sécurité dans le milieu du travail. Toutefois, disons que lors de son premier jour dans l'usine, son superviseur lui dit que ça n'a pas d'importance si la garde protectrice d'une meule à main est manquante. Il s'agit là d'un scénario commun où un superviseur envoie le signal clair que ce que le travailleur a appris lors de son initiation n'a pas vraiment d'importance dans son milieu de travail. Le message transmis, c'est que la direction ne se soucie pas de la sécurité. Ce n'est peut-être pas vrai, mais qui le travailleur écouterait-il : le membre de l'équipe des ressources humaines qui lui a donné sa formation d'initiation ou son superviseur? La réponse la plus probable est son superviseur, et puisque le travailleur est nouveau à cet emploi et préférera ne pas faire de vagues, il utilisera probablement la meule à main sans la garde protectrice même s'il sait que ce n'est pas sécuritaire. Voilà un exemple d'une culture de sécurité qui doit être améliorée.

Pour mettre en place une véritable culture de sécurité, tous les niveaux de direction doivent donner l'exemple. Inscrire une promesse sur papier ne suffit pas. Les travailleurs doivent voir les membres de la direction prendre part à des comités sur la sécurité et prioriser le travail sécuritaire avant les échéances, de même que voir le directeur général effectuer une inspection sommaire de son véhicule avant de prendre le volant. Il est possible d'amener les travailleurs à adhérer à votre programme de sécurité, mais il faut d'abord que la direction donne l'exemple.

Si le superviseur dans le scénario ci-dessus identifiait la meule à main comme étant défectueuse et dirigeait le travailleur vers une meule en bon état, ces gestes enverraient un signal très clair sur la culture de sécurité dans l'usine.

## 5.3 DIMINUTION DES COÛTS

Quand un incident survient et un travailleur se blesse, ceci occasionne de nombreux coûts, en plus des frais médicaux et d'indemnisation. L'employeur devra défrayer d'autres coûts qui ne sont pas assurés afin de poursuivre ses activités. Ceux-ci peuvent comprendre la réparation ou le remplacement d'équipement brisé,



d'éléments du bâtiment ou de produits. Le temps des travailleurs représente aussi un coût considérable. Quand un accident survient, il faut assumer le coût de l'équipe chargée de l'enquête, des heures de travail perdues et des heures supplémentaires. Dans le cas d'un incident plus grave qui obligera un travailleur à s'absenter pour une période prolongée, il y aura aussi les coûts associés à l'embauche d'un travailleur temporaire, ce qui comprend l'annonce du poste, le processus d'entrevue, l'embauche et la formation jusqu'à ce que le travailleur blessé puisse reprendre son poste. Sans oublier la baisse de production qui advient quand une équipe compte un membre ou deux de moins, ce qui affectera vos résultats au final. Enfin, un employeur qui n'assure pas la sécurité de ses travailleurs aura une mauvaise image publique, ce qui diminuera le soutien des consommateurs et nuira à ses ventes.

## 6 ENGAGEMENTS

Pour assurer le succès d'un programme SST, il faut compter sur l'engagement de l'employeur et de ses représentants (propriétaire, direction, superviseurs et chefs d'équipe) et des travailleurs. L'engagement envers le programme doit prendre plusieurs formes : un engagement envers la santé et la sécurité, un engagement à concevoir le programme et un engagement à faire du programme une priorité, et ce, de façon continue. Il faut afficher une politique qui affirme ces engagements de façon bien visible afin que tous les employés soient conscients des priorités en matière de santé et de sécurité de l'organisation.

Des membres à divers niveaux de l'entreprise auront des responsabilités par rapport à l'élaboration des politiques qui définiront le programme SST de l'organisation. Les employés à des postes de santé et de sécurité au travail qui ont une expérience avec des programmes SST et les membres du comité mixte de santé et sécurité au travail ou le représentant en santé et sécurité devraient participer à la rédaction des politiques. Pour de plus amples renseignements sur le comité mixte/représentant de santé et sécurité au travail, prière de passer en revue le code de pratique [ici](#).

### 6.1 POLITIQUE DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ

L'objectif d'une politique de santé et de sécurité est de communiquer dans l'ensemble de l'organisation que la santé et la sécurité de tous les travailleurs est une priorité. La politique énonce les conditions du programme SST et doit être claire et concise pour prévenir toute interprétation erronée. Voici certains des sujets à aborder dans la politique :

- Un énoncé de la direction qui affirme son engagement envers le programme SST. La politique devrait porter la signature du plus haut dirigeant de l'entreprise. L'énoncé doit être révisé et signé de nouveau chaque année pour rappeler cet engagement à la direction et à tous les travailleurs.
- Un résumé des responsabilités partagées par tout le monde pour assurer la sécurité dans le milieu du travail. Voici des exemples de responsabilités : Les directeurs doivent s'assurer à ce que les superviseurs et travailleurs disposent des ressources nécessaires pour faire leur travail en sécurité. Les superviseurs doivent s'assurer que les travailleurs ont reçu une formation adéquate et se conforment à la loi et au programme SST. Les travailleurs sont tenus de signaler les dangers et de refuser d'effectuer une tâche qui n'est pas sécuritaire.
- Énoncer les objectifs de l'organisation. Par exemple : de permettre à tout le monde de rentrer à la maison sain et sauf chaque jour ou d'évoluer dans une organisation exempte d'incidents.
- Faire la liste de la législation, des *lois sur la sécurité* et des *règlements* qui s'appliquent à l'industrie et toutes législations additionnelles qui peuvent s'appliquer à l'organisation spécifique. Par exemple : Le *Règlement sur le transport de marchandises dangereuses* dans le cas d'une entreprise de transport.

Si l'entreprise est tenue de passer la politique en revue sur une base annuelle, il faut tout de même la communiquer continuellement aux travailleurs pendant l'année. Pour ce faire, nous pouvons afficher une copie de la politique dans les lieux fréquentés par les travailleurs. Si l'entreprise dispose d'un site intranet ou d'un site Web, une copie électronique devrait être rendue disponible en ligne. Plus important encore, il faut discuter ouvertement de la politique dans le cadre de réunions sur la sécurité ou d'événements qui impliquent l'ensemble de l'entreprise afin de rappeler aux travailleurs et à la direction leurs responsabilités. La politique aura peu d'effet si elle est affichée sans jamais être abordée, sauf lors de la signature annuelle.

## **6.2 ATTENTES**

Chaque membre de l'organisation, du propriétaire au tout nouvel employé en passant par les visiteurs, doit être au courant des attentes en matière de santé et de sécurité dans le milieu du travail. Ces responsabilités doivent être définies et communiquées clairement au lancement du programme afin de s'assurer que tout le monde adhère à la même norme de santé et de sécurité.

Des indicateurs de performances clés (IPC) mesurables et atteignables doivent être mis en œuvre dans l'ensemble du programme. Par exemple, il faut établir une échéance en matière de rapport d'inspection afin que tous les rapports d'inspection soient terminés en une semaine. Un autre exemple d'attente par rapport aux inspections serait d'exiger qu'un directeur effectue au moins une inspection par semaine. Il faut tenir compte des IPC dans l'évaluation annuelle.

Établir des responsabilités et les inclure aux contrats, descriptions de poste et procédures d'exploitation contribuera aussi à faire de la santé et de la sécurité dans le milieu du travail un objectif commun. Ceci permet aussi de définir la responsabilité personnelle de tous pour s'assurer du succès du programme SST. Par exemple, une organisation dispose de cartes d'identification de danger que le travailleur peut remplir et soumettre à son superviseur pour signaler un problème. Le succès ou l'échec de ce système dépendra de la démarche de la direction par rapport à ces cartes. Si elle n'accorde pas la priorité à faire le suivi de ces cartes comme prévu, les travailleurs ne se donneront plus la peine de les remplir.

Tout comme il est important de définir les responsabilités, il faut aussi clairement indiquer les conséquences possibles pour les personnes qui ne respectent pas la législation ou les normes de sécurité de l'organisation. Les conséquences doivent être appliquées de façon juste et uniforme. Il faut en discuter à l'avance dans le cadre des évaluations du rendement et des réunions sur la sécurité afin de s'assurer que le personnel à tous les niveaux de l'organisation comprenne l'importance de respecter les normes de sécurité.

## 7 RESPONSABILITÉS

Les réunions sur la sécurité, la formation de nouveaux employés, les évaluations de rendement ou de compétences et les inspections offrent des occasions de fournir une rétroaction à savoir si les responsabilités sont remplies. Voici certains exemples de responsabilités :

### 7.1 DIRECTION :

- définir la politique de santé et de sécurité de l'entreprise;
- établir et maintenir les normes de rendement en matière de santé et de sécurité par rapport auxquelles les évaluations des comportements et du rendement seront comparées;
- encourager activement la participation des employés à la santé et à la sécurité et donner visiblement l'exemple;
- accorder la priorité à la santé et à la sécurité dans les contrats et soumissions en s'assurant que les entrepreneurs sont inscrits à la CSTIT et respectent les normes de sécurité de l'entreprise (parfois, la soumission au coût le plus bas à l'origine ne constitue pas le meilleur choix);
- fournir des ressources et une supervision afin que les travailleurs effectuent leurs tâches en sécurité;
- définir les circonstances qui entraîneront la tenue d'une enquête et s'assurer que ces incidents soient examinés en temps opportun;
- s'assurer que les enquêtes soient axées sur la recherche des causes primaires plutôt que sur celle des coupables;
- établir des mesures correctives et insister pour leur mise en place rapide;
- déterminer les mesures de sécurité appropriées, y compris des barrières artificielles, des mesures administratives et l'EPI, de même que les besoins en équipement de sécurité, puis fournir le matériel pour répondre à ces besoins; et
- s'assurer que tous les employés ont les compétences nécessaires pour effectuer leurs tâches de manière sécuritaire.

### 7.2 SUPERVISEURS :

- établir et maintenir la norme pour le rendement des travailleurs et communiquer les attentes par rapport à un travail sécuritaire et efficace;
- donner visiblement l'exemple, s'engager à promouvoir la santé et la sécurité et à leur accorder la priorité;
- évaluer les besoins en formation et affecter des travailleurs compétents aux tâches;
- s'assurer que les travailleurs sont conscients des dangers et des mesures et connaissent les procédures d'exploitation sécuritaires à suivre si le danger ne peut pas être éliminé;
- s'assurer de la disponibilité de l'EPI et de l'équipement approprié;
- former les travailleurs sur la façon de signaler des dangers;
- mener des enquêtes ou y prendre part pour tous les incidents à l'interne, y compris les quasi-accidents;



- faire le suivi des recommandations et conclusions des enquêtes et appliquer les mesures correctives en temps opportun; et
- signaler les incidents à la CSTIT et s'assurer que la documentation nécessaire soit soumise.

### **7.3 TRAVAILLEURS :**

- assumer les responsabilités conformément au programme SST;
- prendre part aux activités de santé et de sécurité dans le milieu du travail de façon constructive;
- respecter les règles, les pratiques et les procédures de travail sécuritaires de l'employeur, ainsi que la *Loi sur la sécurité* et le *Règlement sur la santé et la sécurité* en vigueur;
- identifier les dangers dans le milieu du travail et mettre en place les mesures appropriées;
- Inspecter et porter l'EPI approuvé;
- participer activement à la formation;
- refuser de faire un travail dangereux; et
- signaler immédiatement à un superviseur les dangers, les incidents et les quasi-accidents.

## 8 DANGERS

Conformément aux *Lois sur la sécurité* et aux *Règlements sur la santé et la sécurité au travail (SST)* des Territoires du Nord-Ouest et du Nunavut, un employeur est tenu de fournir un milieu de travail sécuritaire et de maintenir un environnement sécuritaire afin de prévenir les blessures et les maladies. L'évaluation des risques et la mise en place de mesures appropriées permettent à l'employeur de respecter ces exigences.

### 8.1 IDENTIFICATION DES DANGERS

L'identification des dangers est le processus par lequel est identifié les dangers présents dans le milieu du travail avant qu'un incident ne survienne. Les dangers se classent dans deux catégories : danger pour la santé et danger pour la sécurité, puis en sous-catégories, soit physiques, chimiques, biologiques ou psychosociaux. Comme chaque milieu de travail est unique, le type de dangers présents variera au sein de l'organisation. Une fois qu'un danger est identifié, il faut établir la probabilité qu'il survienne, la gravité de la situation qu'il pourrait entraîner et la fréquence de l'exposition afin de décider des prochaines étapes à suivre. Ces facteurs contribuent à la création d'une échelle de priorité qui vous aidera à déterminer quels dangers doivent être traités immédiatement et ceux qui peuvent attendre.

### 8.2 HAZARD ASSESSMENT

Il existe deux types d'évaluation des risques, qui sont traités plus en détail dans le code de pratique de la CSTIT disponible [ici](#). Le premier type consiste en une évaluation officielle des risques qui touche toutes les activités de tous les postes au sein de l'organisation. Ce type d'évaluation des risques exige beaucoup de temps, mais le résultat est un document complet qui peut être mis à jour à mesure que les postes au sein de l'organisation changent. Le deuxième type est une évaluation spécifique des risques à un lieu et cible un chantier précis à un moment particulier. Cette évaluation est rapide et efficace et peut servir à mettre à jour le document d'évaluation des risques de l'organisation en entier.

### 8.3 CONTRÔLE DES DANGERS

Les contrôles des dangers sont des mesures prises pour réduire le risque de dangers dans le milieu du travail. Comme la priorité est désormais établie, des mesures peuvent être mises en place pour empêcher les dangers d'avoir une incidence sur les travailleurs. Il y a cinq méthodes de base pour contrôler les dangers et elles suivent une hiérarchie :

- 1.) **Élimination** du danger en le retirant complètement du milieu du travail.
- 2.) **Substitution** par une autre solution moins dangereuse.
- 3.) **Mesures d'ingénierie**, soit un équipement, une conception du milieu du travail ou un processus pour éloigner les travailleurs du danger.
- 4.) **Mesures administratives** pour limiter l'exposition des travailleurs au danger par la réduction, la rotation, la formation, l'entretien et les inspections.
- 5.) **L'équipement de protection individuelle (EPI)** est le dernier échelon de la hiérarchie et doit seulement être utilisé si les autres mesures ne sont pas efficaces. L'EPI est un équipement que le travailleur porte afin de se protéger du danger.

## 9 INSPECTIONS

Nous confondons souvent les inspections et les enquêtes (voir la partie 13), mais il s'agit de deux mesures distinctes. Une inspection consiste en un outil proactif qui sert à protéger les travailleurs et à identifier les dangers qui peuvent affecter l'équipement, l'environnement et la productivité.

Il existe deux types d'inspection expliqués ci-dessous : officielle et informelle. Les deux types servent à :

- déterminer s'il y a des conditions ou des gestes dangereux;
- identifier et encourager de façon positive la conformité, les gestes et les conditions sécuritaires;
- ouvrir la voie à la prise de mesures correctives; et
- arrêter un incident avant qu'il ne se produise.

Les inspections sont dotées de normes auxquelles sont comparées les conclusions. Il faut rédiger une politique d'entreprise qui définit les normes afin que toutes les inspections soient menées de manière juste et efficace.

Le personnel de trois niveaux de l'organisation peut effectuer une inspection :

- Direction :
  - Les directeurs inspectent l'environnement en général. Comment se comportent les travailleurs? Les superviseurs et les travailleurs se conforment-ils aux normes de sécurité et assurent-ils leur respect? Quelles sont les conditions de travail sur le chantier?
- Superviseur :
  - Les superviseurs inspectent aussi le comportement des travailleurs et leurs conditions de travail sur le chantier. De plus, ils doivent inspecter l'équipement, l'EPI et les procédures et surveiller si les travailleurs s'y conforment.
- Travailleur :
  - Les travailleurs inspectent leur poste de travail immédiat et toute zone dans laquelle ils pourraient interagir pendant le déroulement de leurs tâches. Ils doivent vérifier l'équipement, les outils, l'EPI et les procédures dont ils se servent. Les travailleurs peuvent être amenés à donner leur rétroaction sur des comportements liés à la sécurité.

### 9.1 INSPECTIONS OFFICIELLES

Les inspections officielles sont une partie normale du travail. Elles ont lieu selon un calendrier établi, suivent une liste de contrôle et sont menées par une personne ou un poste précis. L'inspection officielle d'un équipement a lieu avant son utilisation et après un nombre précis d'heures d'utilisation, de kilomètres, etc. Il s'agit d'une belle occasion de demander à un employé d'un autre service de venir dans l'entrepôt (et vice versa) afin d'apporter un regard différent sur l'inspection. Les personnes qui ne se trouvent pas dans l'environnement chaque jour peuvent soulever des questions utiles qui mettront en question la mentalité du « parce que nous faisons toujours cette tâche de cette manière ».

Le rapport d'inspection n'est pas un document évolutif et ne doit donc pas être mis à jour, mais il doit être conservé dans les dossiers, car il peut servir de référence lors d'une prochaine inspection. L'objectif de ce document est d'examiner le sujet de l'inspection (équipement, outils, procédure, lieu, etc.) et de déterminer s'il respecte les normes de la liste de contrôle. Il est important que la liste de contrôle soit très précise afin que la personne qui effectue l'inspection sache exactement ce qu'elle doit regarder. En plus des découvertes et la façon dont l'article a été ou sera réparé, le rapport doit aussi attribuer la responsabilité des mesures correctives et indiquer une date d'échéance, une date de suivi et le membre de la direction qui approuvera le rapport.

## **9.2 INSPECTIONS INFORMELLES**

Les inspections informelles ne suivent pas un calendrier précis, mais permettent aux organisations d'être témoin des travailleurs effectuant leurs tâches de façon sécuritaire ou de découvrir un danger inattendu. Il n'y a aucune liste de contrôle, car ces inspections ne sont pas conçues pour examiner des éléments précis, mais plutôt pour garder une zone de travail sécuritaire et efficace. Avec peu de formation, n'importe qui peut mener une inspection informelle avec succès. Il faut rappeler aux travailleurs que l'organisation s'attend à ce qu'ils effectuent des inspections informelles. Pour ce faire, vous pouvez inclure l'exigence à la description de poste et en discuter lors des réunions sur la sécurité.

## 10 PROGRAMMES

Il existe de multiples types de programme qu'une organisation peut mettre en place afin de compléter le programme SST et d'améliorer la sécurité des travailleurs. Certains programmes sont obligatoires selon la loi tandis que d'autres appuient simplement les normes de l'entreprise. Deux programmes importants à instaurer sont un programme relatif aux matières dangereuses et un programme d'entretien préventif. Ces programmes en particulier ne devraient pas être considérés de façon distincte des autres exigences de gestion des dangers du programme SST. Tous ces programmes alimentent le système de signalement et de contrôle des dangers, même s'ils peuvent différer au niveau des processus, de la documentation et de la terminologie. Il y a une vaste gamme de programmes à inclure selon le travail qui est effectué. Voici des exemples de programmes additionnels : protection contre les chutes, verrouillage et étiquetage, travailler en isolement, levage sécuritaire, espace clos.

### 10.1 GESTION DES MATIÈRES DANGEREUSES

Les lois de Santé Canada rendent l'implantation d'un programme de gestion des matières dangereuses plus simple que d'autres programmes, car les exigences sont déjà définies pour les employeurs. Le programme SIMDUT 2015 décrit clairement les mesures et l'étiquetage des produits contrôlés.

Une partie de ce programme traite de l'éducation et de la formation des travailleurs. Les travailleurs doivent savoir comment manipuler de façon sécuritaire les produits contrôlés qui se trouvent dans leur milieu de travail. Pour ce faire, l'employeur peut se servir de la formation SIMDUT et des fiches de données de sécurité (FDS) ou des fiches signalétiques (FS) si l'organisation suit toujours le programme SIMDUT 1988. Un employeur doit afficher les FDS/FS des produits contrôlés dans un endroit facile d'accès. Les travailleurs doivent suivre une formation sur la lecture correcte des FDS, l'interprétation adéquate des symboles, et l'utilisation sécuritaire de l'équipement nécessaire pour retirer une substance contrôlée d'une surface ou de sur leur personne (p. ex., bassin oculaire ou douche d'urgence).

Les détaillants des Territoires du Nord-Ouest et du Nunavut doivent respecter une autre exigence : ils sont considérés comme un fournisseur de produits contrôlés et doivent donc non seulement se conformer au SIMDUT 2015, mais aussi s'assurer que les clients qui achètent un produit contrôlé reçoivent une FDS à jour.

Comme dans le cas des évaluations des risques, l'employeur est responsable d'analyser les produits contrôlés qui seront utilisés dans le chantier et de déterminer s'ils présentent un danger. Dans le cas où un produit contrôlé ne peut être éliminé, l'employeur doit le substituer (si c'est possible) ou mettre en place des mesures d'ingénierie ou des mesures administratives afin de minimiser le risque pour les travailleurs. En dernier recours, l'employeur doit fournir l'EPI approprié aux travailleurs qui seront exposés au produit contrôlé.

Pour créer un programme de gestion des matières dangereuses :

- 1.) Établir qui ou quel poste est responsable de l'administration du programme. Qui mettra à jour les FDS, s'assurera que les produits sont bien étiquetés et que tous les travailleurs ont reçu la formation appropriée?
- 2.) Informer les travailleurs de la personne responsable du programme. C'est à cette personne qu'ils doivent s'adresser s'ils ont des questions sur les produits contrôlés. Les travailleurs doivent également connaître leurs responsabilités en vertu du programme de gestion des matières dangereuses.
- 3.) Dresser l'inventaire complet de tous les produits contrôlés, déterminer quels produits sont requis et obtenir les FDS pour ces produits. (Remarque : Il faut procéder à cette vérification sur une base annuelle.)
- 4.) Déterminer quels produits sont utilisés sur le lieu de travail et pour quelles tâches. Y a-t-il des produits utilisés à une fin pour laquelle le produit n'est pas conçu? Y a-t-il des produits sur le lieu de travail qui ne sont plus utilisés? Si c'est le cas, veuillez les éliminer de façon appropriée.
- 5.) Créer une politique pour l'achat de produits contrôlés. L'équipe des achats doit savoir si un produit plus cher vaut le prix s'il est moins dangereux qu'un équivalent moins cher, car son utilisation est plus sécuritaire pour les travailleurs et diminue la quantité d'EPI (qu'il faudrait aussi acheter) ou de mesures de contrôle du danger (dont l'élaboration nécessite temps et argent) nécessaires.
- 6.) Établir un calendrier pour l'examen et la mise à jour des FDS.
- 7.) S'assurer que les travailleurs savent où trouver les FDS. Elles devraient être rangées au même endroit que le produit. Il ne sert à rien de conserver une FDS au bureau principal si le travailleur utilise le produit dix kilomètres plus loin. Rendre les FDS accessibles.
- 8.) Déterminer l'EPI requis pour les produits qui ne peuvent être contrôlés autrement.
- 9.) Créer un registre qui comprend le produit contrôlé, le danger, l'EPI requis et la date d'expiration de la FDS.
- 10.) Prévoir un plan d'urgence pour les scénarios d'exposition possibles et maintenir l'équipement de sécurité requis sur une base régulière pour s'assurer qu'il fonctionnera quand il sera nécessaire.

Exemple d'une entrée dans un registre de produits contrôlés :

Nom courant	Composant dangereux	Dangers connus et interactions dangereuses	Équipement de protection individuelle (EPI) requis	Date d'expiration de la FDS
Produit à nettoyer le four	Hydroxyde de sodium	Matière corrosive. Peut causer des brûlures graves de la peau et une affection oculaire.	1.) Lunettes de protection hermétiques 2.) Gants de protection 3.) Tablier de protection résistant aux alcalins	Mars 2018

## 10.2 ENTRETIEN PRÉVENTIF

Tout comme les inspections et les évaluations des risques, l'entretien préventif permet de découvrir des dangers avant qu'ils n'entraînent un incident. Le rôle de la direction dans ce programme est de s'assurer qu'il est efficace et géré par des employés compétents. Pour élaborer le programme d'entretien préventif, il faudra des connaissances et une expérience spécifiques à l'industrie et liées à l'équipement, les outils et les véhicules à entretenir.

Le calendrier du programme d'entretien préventif doit respecter les spécifications du fabricant. Les superviseurs et travailleurs qui créent les calendriers devront faire appel à leurs compétences de métier, leurs connaissances techniques et leur expérience de travail pour établir les exigences du programme. L'entretien ne devrait pas se résumer à une bonne chose à faire de temps à autre pour prolonger la durée de vie d'un équipement : il s'agit en fait d'une exigence.

Les organisations peuvent dévier du calendrier du programme d'entretien recommandé par le fabricant lorsque cela est approprié. Par exemple, si une marque d'équipement recommande un entretien spécifique après 80 heures d'utilisation et une autre recommande le même entretien après 100 heures d'utilisation, à des fins de simplicité, l'entreprise peut choisir d'appliquer la même norme aux deux appareils en se fondant sur l'éventualité la plus courte, 80 heures. L'organisation devra consigner la raison de cette dérogation. Dans ce cas-ci, l'équipement est similaire et remplit la même fonction; seule la marque diffère. Il est plus facile d'inclure l'équipement à la rotation d'entretien en appliquant la même fréquence de 80 heures.

Il peut arriver que le superviseur responsable de l'entretien préventif doive choisir entre effectuer l'entretien à temps ou prioriser le rendement de production. Parfois, il subira la pression d'un client ou même de la haute direction. Les superviseurs et les travailleurs doivent pouvoir compter sur l'appui de la direction dans la prise de décisions en faveur de la sécurité plutôt que de mettre l'accent sur le travail à accomplir.

Même si nous pensons souvent aux véhicules quand il est question d'entretien préventif, il ne s'agit que d'une petite partie du programme. L'entretien préventif s'applique à tous les types d'équipement, y compris les appareils ci-dessous, selon l'industrie :

- les véhicules commerciaux (notamment les camions commerciaux et la camionnette du directeur général);
- l'équipement de sauvetage pour le travailleur et les membres de l'équipe de sauvetage;
- les refroidisseurs d'eau (entretien ménager);
- l'équipement de protection individuelle : respirateurs, dispositifs antichute, etc.
- les appareils multifonctions (imprimante/télécopieur/photocopieur);
- les grues, les monte-charges; les appareils de levage et les dispositifs de réglage;
- les extincteurs et l'équipement de lutte contre les incendies;
- les moniteurs de gaz et de fumée; et
- les chariots élévateurs à fourche, les camions à nacelle, les chargeuses à direction à glissement, les nacelles élévatrices, les chargeuses, etc.

Il peut être plus économique d'embaucher un sous-traitant pour effectuer une partie de l'entretien préventif de l'équipement ou de prévoir l'entretien par le propriétaire dans le cadre d'un contrat de location plutôt que d'affecter ces tâches à un travailleur compétent. Peu importe qui effectue l'entretien, il est important de tenir un registre.

Voici un exemple de registre d'entretien de véhicules commerciaux :

N° d'identification du véhicule	Date	KM	Entretien effectué	Par qui
Unité 110	18 juillet 2016	4 900	Vidange d'huile	Chris Thomson, apprenti mécanicien (supervisé par Lou Tristan, mécanicien)
Unité 110	9 août 2016	7 367	Remplacement du joint d'étanchéité de l'essieu différentiel arrière	Concessionnaire ABC
Unité 110	21 octobre 2016	10 050	Vidange d'huile	Phil Theiss (mécanicien)



## 11 FORMATION

La formation est une mesure administrative qui sert à s'assurer que les travailleurs possèdent les compétences requises pour effectuer des tâches de façon sécuritaire. Former les travailleurs afin qu'ils soient en sécurité au travail constitue une exigence en vertu de la partie 3, paragraphe 12 (c) et 18 des *Règlements sur la santé et la sécurité au travail*.

La formation peut être assurée à l'interne ou donnée par un tiers externe. Dans les deux cas, les exigences demeurent les mêmes :

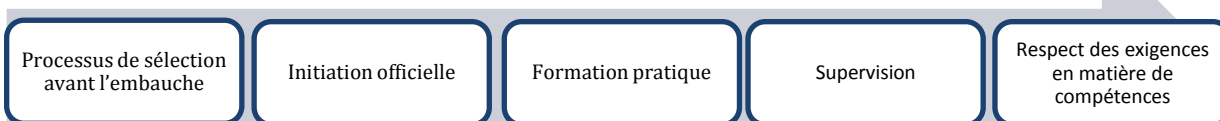
- le formateur doit être qualifié pour donner une formation sur le sujet;
- l'espace, l'équipement et le temps nécessaires au formateur pour donner sa formation, y compris l'apprentissage pratique;
- un moyen juste pour le formateur d'évaluer le niveau d'apprentissage et les compétences que les apprenants peuvent mettre en application (entrevue verbale, démonstration, examen écrit ou même une combinaison de ceux-ci);
- une façon de documenter la formation, y compris les dates de renouvellement de la reconnaissance au besoin.

Les travailleurs doivent pouvoir s'attendre à une formation donnée par un personne qualifiée qui valorise leur sécurité durant l'apprentissage. Si, durant une formation, un travailleur a l'impression qu'on lui demande d'effectuer une tâche dangereuse, il doit le signaler à un superviseur, comme il le ferait dans le cadre de son travail.

La formation contribue à améliorer la sécurité générale du milieu du travail. Comme les employeurs investissent dans le perfectionnement de leurs travailleurs, ils s'attendent à ce que les participants :

- prennent part à toutes les facettes de la formation et effectuent un apprentissage actif;
- comprennent le sujet et posent des questions au besoin;
- soient honnêtes à propos de leurs compétences une fois la formation terminée; s'ils ont besoin de plus d'explication, ils devraient s'adresser à leur superviseur.

Pour être considéré comme étant compétent, un travailleur doit passer par cinq étapes documentées par l'employeur.



### 11.1 PROCESSUS DE SÉLECTION AVANT L'EMBAUCHE

Cette étape est effectuée par les Ressources humaines. La description de poste et la feuille d'embauche devraient indiquer les exigences précises en matière d'éducation pour les nouveaux employés. Ainsi, tous les nouveaux travailleurs entrant en poste seront capables d'effectuer le travail de façon sécuritaire.

Les exigences en matière d'éducation dépendent du poste et peuvent inclure des attestations, des cartes de qualification, des permis, une formation officielle ou un nombre précis d'années d'expérience dans l'industrie. Si des compétences ou une base de connaissances sont requises pour une tâche qui n'est pas incluse à la description de poste, il faut aviser les Ressources humaines. Ceci haussera la probabilité de succès et la sécurité de la personne qui accepte le poste.

## 11.2 INITIATION OFFICIELLE

Contrairement à la formation pratique (expliquée plus loin), la formation officielle sert à communiquer la même information à tous les employés, peu importe leur poste ou leurs tâches. Pour ce faire, nous procédons normalement à une orientation à laquelle peuvent participer des entrepreneurs et des fournisseurs, en plus des travailleurs et des visiteurs.

Il peut être bénéfique de diviser l'initiation en sections pour éviter que le nouveau travailleur ou entrepreneur soit surchargé d'information. L'objectif de l'initiation est de s'assurer que les nouveaux travailleurs sont en mesure de commencer leur emploi dans le respect des politiques de l'entreprise. Ceci comprend tous les sujets et programmes inclus dans le programme SST abordés jusqu'à présent. Par exemple, un programme complet d'évaluation des risques ne sera pas efficace si les nouveaux travailleurs ne sont pas conscients du rôle qu'ils ont à jouer dans celui-ci.

Voici les sujets relatifs à la sécurité qui peuvent être abordés lors des séances d'initiation :

- Bienvenue et configuration des TI
  - paie, avantages sociaux et examen de la description de poste.
- Santé et sécurité au travail
  - Responsabilités en vertu des *Lois sur la sécurité* et des *Règlements sur la SST* applicables.
- Dangers
  - dangers dans l'environnement de travail, le signalement, les mesures et les procédures d'exploitation sécuritaires.
- Inspections
  - officielles et informelles.
- Programmes
  - SIMDUT, entretien préventif, travail en isolement, espace clos, etc.
- Formation
  - attestations en matière de sécurité, formation sur les compétences.
- Plan d'intervention d'urgence et responsabilités
  - intervention en cas d'urgence, secouristes, responsables du secteur/magasin, points de rassemblement.
- Enquêtes
  - exigences de déclaration de l'organisation; exigences de signalement à la CSTIT.
  - processus pour les enquêtes internes et externes, conformité avec les enquêteurs ou les agents de sécurité.
- Syndicat
  - Nom et coordonnées du représentant syndical.

Il faut s'assurer que toutes les séances d'initiation sont documentées. Ceci peut être fait au moyen de listes de contrôle, d'un registre de progrès ou de formulaires de reconnaissance. Ces éléments permettent de tenir l'employeur et le travailleur informés sur l'état de l'initiation. À la fin des jours de séances d'initiation, tous les nouveaux travailleurs devraient avoir suivi la même formation d'initiation.

### 11.3 FORMATION PRATIQUE

Comme de nombreuses autres parties du programme SST, la formation pratique se divise en sous-sections. Lorsqu'un travailleur arrive à son nouveau milieu de travail, il doit recevoir une formation d'initiation spécifique au lieu. S'il est prévu qu'il effectuera des tâches dangereuses, il doit recevoir une formation spécifique aux tâches.

#### Initiation spécifique au milieu de travail :

Une formation d'initiation spécialisée doit être donnée quand un nouveau travailleur ou entrepreneur arrive au milieu de travail. Une liste de contrôle des sujets abordés comprenant la signature du superviseur et du travailleur et la date à laquelle la formation a été donnée doit être incluse au dossier de formation du travailleur.

Au minimum, la formation d'initiation devrait traiter des sujets suivants :

- le plan d'intervention d'urgence spécifique au milieu de travail;
- les types de systèmes d'alarme sur place;
- le processus d'évacuation et les points de rassemblement;
- Une visite du lieu de travail;
- l'emplacement des toilettes, des salles de repas/de pauses;
- les dangers du lieu de travail et les mesures en place;
- L'emplacement des FS/FDS;
- des rappels tels que :
  - Les responsabilités en vertu de la *Loi sur la sécurité* et des *Règlements de la SST*;
  - la politique de signalement des dangers de l'organisation, en prenant soin de souligner les procédures spécifiques au milieu de travail;
  - la politique de rapport d'incident de l'organisation.

#### Formation spécifique à la tâche :

Un travailleur peut assumer de nombreuses tâches dans le cadre de son travail, mais il est possible que seules certaines d'entre elles exigent une formation spécifique à la tâche. Ce type de formation devrait être axé sur les tâches qui représentent un risque pour le travailleur. Une partie de la formation impliquera un examen de l'évaluation des risques officielle et de l'évaluation des risques spécifiques au lieu de travail.

Afin d'assurer une formation utile et spécifique à la tâche, le superviseur et l'organisation doivent évaluer les tâches au sein du poste et élaborer des normes et des procédures pour les tâches dangereuses. Ce processus de développement comprend :

- l'identification de postes dangereux et des tâches dangereuses effectuées;
- l'examen des exigences du fabricant en matière d'équipement et d'outils et assurer la conformité réglementaire en vérifiant la législation;
- Tenir compte de facteurs spéciaux tels que :

- l'impact sur l'organisation si la tâche n'est pas effectuée de manière efficace et sécuritaire;
- les conditions météorologiques ou de toute autre nature qui échappent au contrôle de l'organisation et qui peuvent rendre la tâche plus risquée (p. ex., le vent lors de l'opération d'une grue);
- établir les compétences nécessaires pour effectuer une tâche dangereuse en toute sécurité. Ces compétences devraient être indiquées dans la description de poste.

Une fois les tâches dangereuses identifiées, il faut déterminer les procédures pour établir la compétence du travailleur. Le superviseur aura à diviser la tâche en étapes, identifier les zones pouvant présenter un danger et signaler leur importance dans la formation du travailleur. Lorsque le travailleur se présente pour la formation spécifique à la tâche, le superviseur disposera d'une liste de contrôle à passer en revue avec le travailleur, de même que d'un calendrier d'exécution pour déterminer la capacité du travailleur à effectuer la tâche de façon sécuritaire.

- Pour chaque tâche dangereuse, le superviseur doit :
  - démontrer les étapes tandis qu'il les explique au travailleur;
  - fournir la procédure à suivre pour exécuter la tâche;
  - discuter des exigences en matière d'équipement et d'outils;
  - souligner les dangers liés à la tâche;
  - répondre aux questions du travailleur;
  - fournir une rétroaction pour assurer l'amélioration du travailleur;
  - permettre au travailleur d'effectuer la tâche une fois que le superviseur est confiant que ce dernier peut s'en charger en toute sécurité. Tandis que le travailleur effectue la tâche pour la première fois, le superviseur doit :
    - passer verbalement en revue la procédure, les outils, les étapes importantes, les dangers et les mesures de contrôle de la tâche;
    - encadrer le travailleur pendant la tâche ou l'observer tout simplement si le travailleur n'a pas besoin d'être encadré;
    - donner une rétroaction et répondre à toutes les questions du travailleur;
    - répéter l'exercice une fois que le travailleur a effectué la tâche avec peu d'encadrement pour lui permettre de l'exécuter seul;
      - s'attendre à des erreurs mineures et n'intervenir que si c'est essentiel. Attendre que la tâche soit terminée afin de passer en revue les erreurs et les procédures;
  - déterminer le niveau de compréhension du travailleur en lui posant des questions et en prenant en note son progrès;
  - documenter la formation.

Tous les documents de formation doivent être classés dans le dossier de formation du travailleur. Il peut être utile pour le superviseur de préparer un tableau pour les travailleurs actuels en inscrivant le type de formation nécessaire pour le milieu de travail et des rappels pour les mises à jour de formation. Il s'agira d'une référence facile et rapide à consulter pour le superviseur.

## 11.4 SUPERVISION

Un superviseur est responsable de s'assurer que le programme SST de l'organisation est communiqué et respecté. Veiller à ce que les travailleurs soient bien formés est une partie essentielle du programme, mais vérifier qu'ils suivent les procédures appropriées est tout aussi important.

- Établissez un calendrier pour effectuer une vérification ponctuelle auprès du travailleur dans les semaines et mois à venir. L'objectif de la vérification ponctuelle est de partager des commentaires et observations qui aideront le travailleur à continuer d'exécuter la tâche de façon sécuritaire et conformément aux procédures.
  - Documentez toutes les vérifications ponctuelles, observations et commentaires.

Un superviseur sera seulement efficace dans le maintien des compétences de ses travailleurs s'il est compétent lui-même. Le superviseur ne pourra pas donner une rétroaction appropriée sur la tâche ni effectuer une vérification ponctuelle adéquate s'il n'est pas lui-même capable d'exécuter la tâche de façon sécuritaire. Il ne faut pas présumer de la compétence d'un superviseur simplement parce qu'il occupe ce poste; la direction doit s'assurer que ses superviseurs sont compétents.

## 11.5 RESPECT DES EXIGENCES EN MATIÈRE DE COMPÉTENCES

Une fois qu'un travailleur a reçu toute la formation nécessaire et que son superviseur est confiant qu'il pourra assumer son poste de manière efficace et sécuritaire, le travailleur sera déclaré compétent. Il faut documenter le respect des exigences en matière de compétences pour chaque travailleur et toutes les tâches.

Pour maintenir la compétence, les superviseurs doivent passer régulièrement en revue les besoins en formation, prévoir une nouvelle formation selon les exigences de l'industrie ou les normes législatives et inscrire les travailleurs à une formation de mise à jour au besoin.

## 12 PLAN D'INTERVENTION D'URGENCE

La plupart des situations d'urgence sont inattendues et exigent une réaction rapide et efficace de chaque personne sur le lieu de travail. Les employeurs doivent déterminer à quelles situations d'urgence leurs travailleurs peuvent être confrontés et fournir un plan écrit pour protéger leurs travailleurs.

Les situations d'urgence produiront des dangers inconnus pour lesquels aucune mesure de contrôle n'a été mise en place. Ces risques inédits peuvent accroître le danger d'une situation d'urgence pour les travailleurs, l'organisation et l'équipement, entre autres. La seule méthode efficace pour réduire le risque lors d'une situation d'urgence est de planifier qu'une urgence surviendra et s'y préparer de façon appropriée.

Un plan d'intervention d'urgence doit être spécifique au lieu de travail, c'est-à-dire qu'un plan conçu pour un milieu de travail de bureau ne devrait pas être appliqué à un chantier. Chaque employeur doit tenir compte des éléments suivants dans la conception d'un plan d'intervention d'urgence :

- Situations d'urgence éventuelles :
  - incendie, explosions, déversements chimiques, catastrophes naturelles, panne d'électricité, défaillance structurelle ou collision de véhicules motorisés.
- Conséquences d'une situation d'urgence :
  - blessure subie par un travailleur, décès ou dommages à l'équipement.
- Procédures d'urgence :
  - la réaction appropriée à chaque situation d'urgence. Quel travailleur sonnera l'alarme-incendie ou alertera le service d'incendie? Les travailleurs devraient-ils évacuer les lieux ou se mettre à l'abri dans l'attente des secours? Où sera le point de rassemblement des travailleurs? Quelles sont les dispositions spéciales prises pour les travailleurs handicapés?
- Ressources et fournitures requises :
  - fournitures de premiers soins, DEA, extincteurs, boutons d'alarme, équipement de sauvetage ou appareils de protection respiratoire.
- Dangers additionnels :
  - quantité, emplacement et méthodes de stockage des substances inflammables sur le lieu de travail. Ces substances ou d'autres produits amplifieront-ils le danger dans une situation d'urgence?
- Responsabilités :
  - déterminer qui est responsable de tâches spécifiques en cas d'urgence. Identifier les devoirs du responsable de chantier/lieu de travail et la formation nécessaire pour cette personne et l'ensemble des travailleurs afin de bien gérer la situation d'urgence.
- Mettre le plan à l'essai :
  - les exercices d'urgence présentent une excellente occasion de mettre à l'essai un plan établi avant qu'une urgence survienne, en plus d'être une exigence réglementaire en vertu des articles 60(2) et 394(2 et 3) des *Règlements de la SST*. Il est important de noter que même si la législation stipule qu'un seul exercice est requis par année (exercice d'incendie), il ne s'agit pas nécessairement d'une pratique exemplaire.

Beaucoup de choses peuvent changer au cours de trois mois : un roulement important des employés, un nouvel équipement et divers produits introduits sur le lieu de travail peuvent avoir une incidence sur la réaction en cas d'urgence. Il peut être très utile d'effectuer plus d'un exercice par année. Les exercices peuvent mettre en lumière des situations dangereuses auxquelles les travailleurs peuvent être confrontés lors d'une véritable urgence et ainsi donner à l'organisation l'occasion de les corriger;

- il faut aussi songer à effectuer divers types d'exercice; un simple exercice d'incendie ne préparera pas les employés à réagir à une collision entre véhicules.

Selon la portée du travail effectué sur une base quotidienne, il peut y exister des circonstances spéciales qui nécessitent une planification supplémentaire. Le lieu de travail est-il éloigné? Le travail sera-t-il effectué dans des endroits à l'accès limité? Les travailleurs seront-ils confinés à un espace clos ou travailleront-ils en hauteur? Y a-t-il un service cellulaire disponible ou les travailleurs devront-ils regagner leur véhicule pour accéder à la communication radio? Il faut évaluer les scénarios spécifiques à l'environnement et les inclure au plan d'intervention d'urgence.

Le plan doit aussi prévoir des dispositions pour les travailleurs qui regagnent le chantier, le magasin ou le bureau après une urgence. Comment seront-ils avertis que le lieu est sécuritaire? Quel est le processus pour le premier jour de retour au travail (réunion, nettoyage, tâches modifiées)?

Le plan d'intervention d'urgence doit être communiqué à toutes les personnes présentes sur le lieu de travail. Les travailleurs devraient recevoir leur première introduction au plan lors de leur initiation, obtenir des rappels à son sujet lors des réunions sur la sécurité, le voir affiché à des emplacements centraux et pouvoir accéder facilement à une copie depuis leur poste de travail. En plus du plan d'intervention d'urgence, il faut aussi afficher les numéros à composer en cas d'urgence (service d'incendie, policier et ambulancier). Comme le service 911 n'est pas disponible dans les Territoires du Nord-Ouest et au Nunavut, les travailleurs doivent connaître les numéros de services d'urgence.

Il peut être nécessaire de former les travailleurs aux situations d'urgence. Si le plan dicte qu'un travailleur doit tenter d'éteindre un petit incendie à l'aide d'un extincteur, il faut former les travailleurs sur son utilisation.

## 12.1 EXERCICES

Il faut préparer divers scénarios d'après l'analyse des dangers et le mettre à l'essai au minimum une fois par année. Chaque scénario potentiel devrait être mis à l'essai séparément. Par exemple, n'effectuez pas un exercice d'alerte à la bombe et un exercice d'incendie au même moment par souci d'efficacité. Si vous combinez des scénarios, il est possible que certains problèmes ou dangers passent inaperçus. Soyez créatif dans le style des exercices. Modifiez-les afin que la direction comprenne mieux la réaction véritable en cas d'urgence (exercice planifié, exercice surprise, jeu de rôles ou visite guidée du scénario).

Une fois l'exercice terminé, il faut évaluer la réaction. Préparez une liste de contrôle comprenant des questions spécifiques auxquelles répondre à la fin de l'exercice :

- Est-ce que chaque travailleur a fait ce qu'il était supposé faire? Les travailleurs se sont-ils rassemblés au bon endroit?
- L'évacuation des travailleurs-t-elle été réalisée en temps opportun? Les travailleurs ont-ils emprunté la bonne voie pour l'évacuation?
- Avons-nous dénombré tout le monde au point de rassemblement? Y avait-il des absents? Avons-nous apporté la liste de présence pour la comparer aux personnes présentes au point de rassemblement?
- Les travailleurs ont-ils émis leurs commentaires sur l'exercice? Y a-t-il eu des ennuis en coulisses (p. ex., une machine qui ne s'est pas éteinte correctement, des obstacles sur la voie d'évacuation)?
- Est-ce que tout le monde a été en mesure d'identifier ce qui se passait grâce à l'alarme ou y a-t-il eu une confusion? Est-ce que tous les travailleurs savaient ce que nous attendions d'eux?

D'après les résultats de l'exercice, la direction peut entreprendre la correction des problèmes et des dangers mis en lumière. La direction devrait désigner des responsables pour corriger les problèmes découverts durant l'exercice et un échancier correspondant.



## 13 INCIDENTS ET ENQUÊTES

### 13.1 INCIDENTS

Un incident présente une occasion d'améliorer le programme. Un incident surviendra parfois même si l'organisation a mis en œuvre un programme de SST complet et à jour. Il faut signaler tous les incidents afin de corriger les lacunes du programme. Si un incident n'est pas signalé, un incident similaire pourrait survenir à l'avenir. Il ne faut pas seulement signaler les incidents ayant provoqué une blessure grave : il est tout aussi important de rapporter les événements dangereux, les quasi-accidents et les refus de travail dangereux et d'enquêter sur ceux-ci.

Un quasi-accident constitue un « cadeau » rare en matière de sécurité : la prochaine fois, le travailleur et l'organisation n'auront peut-être pas la même veine.

Un signalement approprié permet d'améliorer le programme SST à plusieurs niveaux :

- identifier les problèmes au sein du programme, des procédures d'exploitation sécuritaires et du choix d'équipement;
- souligner là où une formation additionnelle est nécessaire;
- créer une occasion de recueillir de l'information à des fins statistiques;
- recueillir des données sur les tendances dans les incidents.

La direction doit définir quels incidents doivent être signalés à l'interne et comment, ainsi que quels incidents doivent être rapportés à la CSTIT (les événements dangereux et les incidents ayant causé des blessures graves). Quand des incidents uniques surviennent, comme des situations impliquant la faune, le public, l'environnement ou des travailleurs qui voyagent seuls ou travaillent en isolement, l'organisation devra établir si des formulaires distincts sont nécessaires pour respecter les exigences de signalement. La direction devrait compiler une liste qui indique le type de dangers auxquels les travailleurs de l'organisation pourraient être confrontés.

Au minimum, tous les formulaires de signalement doivent comprendre l'information suivante :

- le type d'incident impliqué (perte, faune, quasi-accident, blessure, dégât causé à l'environnement);
- le moment de l'incident et le moment de son signalement (date et heure dans les deux cas);
- Le lieu de l'incident;
- les détails du scénario. Recueillez autant d'information que possible sur ce qui est survenu immédiatement avant et après l'incident;
- les personnes impliquées et les témoins, le cas échéant, y compris leurs coordonnées;
- tout suivi requis afin de mieux contrôler la situation;
- la signature du travailleur et du superviseur qui soumettent le rapport.

Les formulaires de signalement doivent être remplis tout de suite après l'incident. Comme un incident peut provoquer du stress et des émotions vives, il est important de garder les formulaires aussi simples que possible; des renseignements non essentiels ne feront que compliquer la situation. Prévoyez suffisamment d'espace pour permettre au travailleur

d'inclure les détails importants. Assurez-vous que les formulaires sont faciles d'accès pour éviter que le travailleur fasse des pieds et des mains pour en trouver un. Les procédures pour remplir un formulaire de signalement devraient aussi être décrites par écrit et accessibles aux travailleurs, aux entrepreneurs et aux visiteurs. Veillez à ce que chaque personne soit consciente de sa responsabilité de signaler tous les incidents, y compris les quasi-accidents, dans un délai convenable.

Le formulaire ACTION ci-dessous est un exemple de formulaire de signalement qui peut servir pour les incidents où les dangers sont contrôlés et les travailleurs n'ont pas été blessés.

# A.C.T.I.O.N.

Mai 2017

## Attention, Commencer, Transformer, Instruire, Observer, Notifier

Formulaire rempli par : \_\_\_\_\_ Département : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_ Heure : \_\_\_\_\_ Emplacement : \_\_\_\_\_

**Type de mesure :**  Observation positive  Recommandation  Quasi-accident  Danger  Autre

**Division:**  Yellowknife  Inuvik  Iqaluit  Autre

**Comment :** (Que signalez-vous?)

---

---

---

**Signaler à :** (Quelle mesure avez-vous prise?)

---

---

---

**Mesure corrective :** (Quelle mesure avez-vous prise?)

---

---

---

Merci d'utiliser le formulaire ACTION de (**insérer le nom de l'organisation**). Prière de discuter de ce problème avec votre superviseur, puis de soumettre votre formulaire rempli à l'agent de santé et sécurité en personne ou par courriel à : **AgentSanteSecurite@VotreOrganisation.com**

### POUR USAGE INTERNE SEULEMENT

**Suivi :**

---

---

---

Attribué à : \_\_\_\_\_ Date d'achèvement : \_\_\_\_\_

## 13.2 ENQUÊTES

Au cours d'une enquête, un enquêteur pourrait entendre des témoins ou travailleurs dire : « Eh bien, tout le monde sait qu'il ne faut \_\_\_\_\_. » L'enquêteur doit garder à l'esprit que la raison pour laquelle les politiques, les procédures et les programmes existent est parce que le sens commun n'existe pas. Pour toute personne, la compréhension d'une situation sera façonnée par son éducation et son expérience de vie : l'expérience et la compréhension ne sont pas communes au sein d'un groupe.

Lorsqu'un incident est signalé, il faut procéder à une enquête appropriée pour établir la cause primaire. La direction doit élaborer une norme écrite quant au moment et à la méthode pour mener une enquête. Lors d'une enquête, il faut se concentrer à réunir les faits plutôt que de chercher les coupables. Cela ne signifie pas que la cause primaire ne sera pas liée à un département ou poste, mais plutôt que les résultats de l'enquête seront axés sur l'endroit où le programme SST a échoué pour le travailleur et non sur là où le travailleur a peut-être commis une erreur.

Si les travailleurs se fient à un sens commun perçu pour assurer leur sécurité, cela signifie que l'organisation échoue à les protéger.

En élaborant une politique pour enquêter sur les incidents, la direction devrait être en mesure de déterminer :

- la raison pour laquelle l'organisation enquête sur les incidents, qu'il soit question de :
  - Déterminer la cause primaire;
  - améliorer la sécurité des travailleurs;
  - empêcher que l'incident se reproduise;
  - mettre en œuvre de meilleures méthodes pour contrôler les dangers;
  - mettre en place de nouvelles mesures de contrôle pour un danger qui n'avait pas été identifié auparavant;
- les responsabilités qui incombent à tous les employés (y compris la direction) au cours d'une enquête;
- la description de ce qui constitue un incident et le délai d'exécution pour terminer l'enquête;
- le titulaire de poste responsable de faire le suivi des recommandations une fois l'enquête terminée;
- la méthode utilisée pour informer les travailleurs des résultats de l'enquête des mesures qu'ils peuvent prendre pour éviter qu'un incident survienne de nouveau. Si les conclusions d'une enquête ne sont pas partagées avec les travailleurs, vous passerez à côté d'une occasion de les former et de les sensibiliser.

### 13.2.1 Préparation d'une enquête

La trousse d'enquête élimine le stress associé à tenter de repérer l'équipement, les fournitures et les outils requis pour mener une enquête une fois qu'un incident est survenu. Il vaut mieux regrouper tous les articles dont un enquêteur aura besoin en un seul endroit afin que la personne responsable puisse récupérer la trousse et se diriger immédiatement au lieu de l'incident.

Une trousse d'inspection bien approvisionnée et inspectée régulièrement doit être disponible à chaque lieu du travail et une trousse mobile devrait être prévue pour le travail hors site. Le contenu de la trousse variera selon l'organisation et le type de travail effectué.

Voici une liste de contenu de base :

- formulaires de signalement pour l'organisation et la CSTIT;
- carte des lieux et plan d'implantation de base;
- papier, planchettes à pince, dossiers en carton, stylos, crayons et ruban adhésif;
- Grand ruban à mesurer;
- lanternes ou lampes de poche à piles;
- Appareil-photo;
- Enregistreur magnétique;
- Piles de rechange;
- Languettes;
- Cônes orange;
- fournitures pour la collecte d'échantillons :
  - Gants;
  - sacs de plastique refermables;
  - contenants ou bouchons avec couvercles.
- Dans le cas d'un travail à l'extérieur, il serait utile d'inclure :
  - bâches (tente de confinement et outils d'assemblage);
  - Papier imperméabilisé;
  - EPI à haute visibilité.

### 13.2.2 Rôles lors d'une enquête

L'équipe qui procède à une enquête doit être composée d'employés qui détiennent les compétences pour exécuter la tâche impliquée dans l'incident. Il est aussi utile de compter sur des travailleurs qui ne sont pas familiers avec l'environnement de travail qui apporteront un regard différent et donneront une rétroaction sur les procédures, cependant, il faut le faire durant les inspections (section 9) et non les enquêtes. Par exemple, lors d'une enquête sur un incident impliquant un travailleur qui est tombé d'un toit, des travailleurs qui effectuent des activités sur le toit et qui ont reçu une formation sur la protection contre les chutes devraient prendre part à l'enquête.

Les membres de l'équipe se verront attribuer divers rôles et responsabilités, dont certains sont énumérés ci-dessous (ces rôles peuvent varier selon l'urgence de la situation).

- Tous les employés :
  - s'assurer que la zone est sécuritaire avant de reprendre le travail, offrir son assistance ou préserver la scène de l'incident;
  - suivre le plan d'intervention d'urgence.

- Direction :
  - communiquer avec la CSTIT ou les autorités gouvernementales appropriées;
  - approuver les recommandations faites par les enquêteurs et fournir une rétroaction, des options et un soutien aux décisions qui ne peuvent être approuvées;
  - finaliser le rapport d'incident et clore le dossier;
  - passer en revue le processus d'enquête et apporter des améliorations aux procédures et politiques.
- Enquêteurs :
  - s'il y a un risque de blessures additionnelles, émettre un ordre de suspendre les travaux dans la zone;
  - préserver les preuves, dresser un périmètre autour de la zone de l'incident au besoin et verrouiller la machinerie;
  - entamer le processus d'enquête dès que possible après l'incident (tandis que les preuves et les souvenirs des travailleurs sont encore frais);
  - recueillir le nom et les coordonnées des témoins;
  - aviser la direction de l'enquête et les organismes réglementaires au besoin (CSTIT, GRC);
  - prêter assistance aux enquêteurs d'autres organismes, au besoin;
  - prendre des photographies, documenter la scène et réunir les preuves;
  - interroger les travailleurs impliqués dans l'incident;
  - interroger les témoins de l'incident;
  - analyser l'incident, déterminer les facteurs impliqués et les causes primaires;
  - se montrer courtois et professionnels au cours de l'enquête; ne pas désigner un fautif ni n'avancer d'hypothèses : il ne faut pas sauter aux conclusions, mais suivre plutôt le fil des preuves;
  - remplir les formulaires de signalement requis pour l'organisation;
  - faire des recommandations pour corriger les lacunes du programme (causes primaires et facteurs additionnels);
  - établir le délai d'exécution des recommandations à mettre en œuvre, choisir des personnes spécifiques dotées des compétences et de l'autorité nécessaires pour traiter les recommandations;
  - remettre à la direction une copie du rapport, des recommandations, des documents justificatifs et des preuves (annexe A).
- Employés choisis pour mettre en application les recommandations des enquêteurs :
  - mettre en place les recommandations dans le délai donné;
  - tenir la direction à jour sur le statut des recommandations;
  - se remémorer que les recommandations ont été faites pour améliorer la sécurité des travailleurs. Tourner les coins ronds ne contribue pas à assurer un environnement de travail sécuritaire.

### 13.2.3 Cause primaire :

Tandis que l'équipe d'enquête évalue les faits, il peut y avoir une confusion entre les facteurs impliqués et la cause primaire de l'incident. La cause primaire est la raison véritable de

l'occurrence d'un incident, celle qui a entraîné une réaction en chaîne, alors que les autres facteurs ont accentué l'incident. Sans la cause primaire, l'incident ne serait pas survenu.

Il est important que l'équipe d'enquête différencie les deux afin qu'elle ne cesse pas son enquête une fois qu'elle aura découvert les facteurs contributifs. Elle doit continuer de chercher pour trouver la cause primaire. S'il est important d'aborder tous les facteurs liés à un incident (certains facteurs découverts impliqueront des dangers nécessitant des mesures), la cause primaire est la première priorité de l'équipe d'enquête. Le scénario présenté dans le tableau ci-dessous illustre les différences entre un facteur contributif et la cause primaire.

Lorsque les causes primaires sont établies, il faut entreprendre des mesures pour corriger les lacunes. Une personne précise doit être en charge et tenue responsable de mettre en œuvre les correctifs dans un délai déterminé. En appliquant les recommandations de l'équipe d'enquête, l'organisation peut empêcher que l'incident ne se reproduise, protéger les travailleurs et renforcer le programme SST.

Type	Description
Incident	Le bras d'un mécanicien a été écrasé quand celui-ci travaillait sous un chargeur à direction à glissement. Le mécanicien travaillait à un lieu éloigné où il n'avait pas accès à des vérins de levage, alors il s'est servi de blocs de bois. L'un de blocs a glissé et la machine lui a écrasé le bras. La radio du mécanicien était rangée dans son sac, mais durant les brefs moments où il a repris conscience, elle était hors de sa portée. Le mécanicien travaillait en isolement. Deux heures après l'incident, le superviseur s'est aperçu qu'une heure était passée depuis le moment où le mécanicien devait entrer en contact avec lui pour lui donner une mise à jour, alors il a décidé d'envoyer un travailleur vérifier si tout allait bien. L'ambulance est arrivée sur les lieux quatre heures après l'incident et il a fallu amputer le bras du mécanicien à l'hôpital.
Facteurs contributifs	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilisation des blocs de bois</li> <li>• Entretien effectué sur un sol inégal</li> <li>• Radio hors de portée</li> <li>• Arrivée tardive des secours médicaux</li> </ul>
Causes primaires	<p>Mauvaise distribution des heures supplémentaires :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le mécanicien travaillait sa 30<sup>e</sup> heure supplémentaire de la semaine, ce qui a affecté sa décision d'utiliser des blocs de bois. Il voulait rentrer à la maison, alors il a utilisé ce qu'il avait sous la main plutôt que d'attendre la livraison des vérins de levage. Cette situation l'a aussi amené à effectuer un entretien sur un sol inégal plutôt que d'attendre qu'un camion rapporte le chargeur à direction à glissement à l'atelier.</li> <li>• Ce mécanicien est affecté à un quart pour lequel il y a un manque de personnel, ce qui occasionne un plus grand nombre d'heures supplémentaires qu'à l'habitude; les RH n'ont pas encore pourvu le</li> </ul>

	<p>nouveau poste de mécanicien.</p> <p>Approvisionnement inadéquat en vérins de levage :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'atelier ne dispose que de quelques vérins de levage, si bien que les mécaniciens ne sont pas autorisés à en apporter dans leur camion de travail, sauf s'ils savent qu'ils en auront besoin.</li> </ul> <p>Procédures inadéquates en matière d'équipement :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nous avons donné aux mécaniciens l'ordre de passer un appel à l'atelier pour que les fournitures leurs soient livrées plutôt que de leur donner l'autorisation de transporter des fournitures dispendieuses au lieu de travail.</li> </ul> <p>Procédures inadéquates pour le travail en isolement :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le travailleur ne portait pas sa radio sur lui : il l'a laissée dans son sac de déplacement, ce qui est devenu une pratique courante chez les travailleurs de l'atelier en raison du volume de matériel qu'ils portent déjà.</li> <li>• La vérification de suivi n'a pas été effectuée au moment prévu en raison d'une surcharge de réunions pour le superviseur. Ceci a entraîné un retard avant que le superviseur dépêche quelqu'un vers le lieu de travail pour vérifier ce qui se passait avec le mécanicien.</li> </ul>
--	---

Dans le scénario ci-dessus, il existe six causes primaires : cinq qui impliquent des mesures administratives et une, une mesure d'ingénierie. Si ces mesures avaient été identifiées correctement, l'incident n'aurait pas eu lieu.

### 13.3 STATISTIQUES

Les données recueillies lors d'incidents renferment de l'information utile à des fins d'analyse. Les rapports peuvent servir à repérer des tendances et à établir quel est le rendement de l'organisation en matière de sécurité. L'information collectée fait partie de l'étape d'étude du cycle PEÉA abordée à la section 5.

Le rapport de statistiques annuelles est aussi une exigence réglementaire aux Territoires du Nord-Ouest et au Nunavut, en vertu de la partie 11 des Règlements sur la santé et la sécurité au travail.

Deux types de statistiques sont utilisées dans un programme SST.

Indicateurs avancés : le nombre d'inspections effectuées, de réunions sur la sécurité tenues et d'identifications de dangers reçues et traitées.

Indicateurs retardés : l'organisation doit effectuer un suivi de la fréquence et de la gravité, car elles servent à établir le niveau de perte au fil du temps.



Fréquence des blessures =  $\frac{\text{Nombre des blessures ayant entraîné du temps perdu} \times 200\,000}{\text{Nombre d'heures travaillées}}$

Gravité des blessures =  $\frac{\text{Nombre de jours perdus} \times 200\,000}{\text{Nombre d'heures travaillées}}$

La direction peut aussi faire le suivi de la fréquence des déplacements pour les travailleurs qui se déplacent pour le travail ou de la fréquence des blessures lors de l'utilisation d'une machine spécifique. Plus nombreuses sont les données recueillies et mieux l'organisation pourra se servir des statistiques pour déterminer l'efficacité du programme SST et les points à améliorer.

## ANNEXE A – RAPPORT D'ENQUÊTE SUR UN INCIDENT

Information sur l'employé		
Nom de famille :	Prénom :	Initiale(s) :
N° de téléphone au travail :	N° de téléphone à domicile :	
Information sur l'emploi		
Lieu de travail :	N° de l'employé :	
Date d'embauche :	Langue (si autre que l'anglais) :	
Profession/poste au moment de l'incident :	Nombre d'années au poste actuel : _____ Années _____ Mois _____ Jours	
Type d'emploi (cocher toutes les cases qui s'appliquent) : <input type="checkbox"/> Temps plein <input type="checkbox"/> Temps partiel <input type="checkbox"/> Horaire <input type="checkbox"/> Salarié <input type="checkbox"/> Temporaire		
Entrepreneur <input type="checkbox"/> Nom de l'entreprise :		
Détails de l'enquête		
Lieu :	Département :	Emplacement exact de l'incident sur les lieux :
Superviseur immédiat :		
Date de l'incident :	Mois : _____ Jour : _____ Année : _____	Heure : _____ matin [ ] après-midi [ ]
Date du signalement :	Mois : _____ Jour : _____ Année : _____	Heure : _____ matin [ ] après-midi [ ]
Date de l'enquête :	Mois : _____ Jour : _____ Année : _____	Heure : _____ matin [ ] après-midi [ ]
TYPE: <input type="checkbox"/> Incident <input type="checkbox"/> Quasi-accident <input type="checkbox"/> Dommages aux biens <input type="checkbox"/> Événement dangereux		
Signalement à la CSTIT requis : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non      Rapport à la CSTIT complété : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		
BLESSURE/MALADIE : <input type="checkbox"/> Aucune <input type="checkbox"/> Premiers soins <input type="checkbox"/> Soins médicaux <input type="checkbox"/> Hôpital <input type="checkbox"/> Décès		<input type="checkbox"/> Aucun temps perdu <input type="checkbox"/> Temps perdu
Partie du corps blessée : (Inclure une description détaillée, y compris à droite ou à gauche, à l'avant ou à l'arrière)		
Le travailleur blessé a-t-il subi une blessure similaire dans le passé? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non (Si oui, décrire la blessure de façon détaillée)		

Information sur le traitement médical	
Nom du secouriste :	La blessure a-t-elle été consignée dans le registre des premiers soins? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Type de premiers soins prodigués :	
Clinique/hôpital où le blessé a été envoyé :	
Médecin traitant/ambulancier paramédical (si l'information est connue) :	
Policier sur les lieux (si l'information est connue) :	
Biens	
Biens endommagés :	Coût estimé des dommages : ____ \$
Description des biens endommagés :	
Information sur le témoin	
Nombre de témoins : ____ <b>JOINDRE UNE DÉCLARATION DU TÉMOIN POUR CHAQUE TÉMOIN</b>	
Information sur l'enquête	
<b>Type d'incident :</b> <input type="checkbox"/> Voie de fait <input type="checkbox"/> Bris <input type="checkbox"/> Enfermé dans un lieu <input type="checkbox"/> Coincé sur quelque chose <input type="checkbox"/> Coincé entre deux choses <input type="checkbox"/> Coupure <input type="checkbox"/> Exposition <input type="checkbox"/> Chute <input type="checkbox"/> Surmenage <input type="checkbox"/> Foulure <input type="checkbox"/> Frappé par quelque chose <input type="checkbox"/> Frappé contre quelque chose <input type="checkbox"/> Trébuchement <input type="checkbox"/> Autre (préciser) : _____	
<b>Contact avec :</b> <input type="checkbox"/> Froid <input type="checkbox"/> Chaleur <input type="checkbox"/> Électricité <input type="checkbox"/> Incendie <input type="checkbox"/> Bruit <input type="checkbox"/> Pression <input type="checkbox"/> Équipement <input type="checkbox"/> Produit chimique caustique (préciser) : _____ <input type="checkbox"/> Produit chimique toxique (préciser) : _____ <input type="checkbox"/> Autre (préciser) : _____	
Description détaillée de la <b>SUITE DES ÉVÉNEMENTS</b> ayant mené à l'incident. (c.-à-d. le lieu de l'incident; ce que l'employé faisait quand il est survenu; la taille, le type et le poids de l'équipement ou des matériaux impliqués, les conditions climatiques, etc.) Utiliser des feuilles additionnelles au besoin et inclure des diagrammes, des photographies et des rapports.	
Diagramme/photographies joints <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <b>TOUS LES RENSEIGNEMENTS ET PREUVES SONT RECUEILLIS POUR L'ÉQUIPE D'ENQUÊTE SEULEMENT</b>	

Identification des GESTES DANGEREUX qui ont contribué à l'incident : (cocher toutes les cases qui s'appliquent)		
<input type="checkbox"/> Utilisation d'un appareil sans l'autorité nécessaire	<input type="checkbox"/> Badinerie	<input type="checkbox"/> Entretien d'un équipement en fonctionnement
<input type="checkbox"/> Chargement ou déchargement non sécuritaire	<input type="checkbox"/> Éclairage inadéquat	<input type="checkbox"/> Utilisation d'outils défectueux
<input type="checkbox"/> Mélange ou combinaison dangereux	<input type="checkbox"/> Travail à une vitesse dangereuse	<input type="checkbox"/> Utilisation d'équipement défectueux
<input type="checkbox"/> Défaut de porter l'EPI adéquat	<input type="checkbox"/> Distraction	<input type="checkbox"/> Travail sur un appareil en mouvement
<input type="checkbox"/> Défaut d'avertir correctement les autres	<input type="checkbox"/> Taquinerie	<input type="checkbox"/> Utilisation de techniques de levage inappropriées
<input type="checkbox"/> Défaut de fixer correctement quelque chose	<input type="checkbox"/> Harcèlement	<input type="checkbox"/> Inapte à la tâche (déficience ou intoxication possible)
<input type="checkbox"/> Position ou posture non sécuritaire	<input type="checkbox"/> Vêtements posant un risque	<input type="checkbox"/> Rendre un dispositif de sécurité inutilisable
<input type="checkbox"/> Autre (préciser) :		
Identification de toutes les CONDITIONS DANGEREUSES qui ont contribué à l'incident : (cocher toutes les cases qui s'appliquent)		
<input type="checkbox"/> Barrières/gardes protectrices inappropriées	<input type="checkbox"/> Gaz	<input type="checkbox"/> Conditions environnementales dangereuses
<input type="checkbox"/> EPI inadéquat ou inapproprié	<input type="checkbox"/> Poussières	<input type="checkbox"/> Conditions climatiques extrêmes
<input type="checkbox"/> Éclairage inadéquat	<input type="checkbox"/> Émanations	<input type="checkbox"/> Températures extrêmes
<input type="checkbox"/> Conception dangereuse du travail	<input type="checkbox"/> Vapeurs	<input type="checkbox"/> Exposition au bruit
<input type="checkbox"/> Aire de travail encombrée	<input type="checkbox"/> Fumée	<input type="checkbox"/> Matériel mobile dangereux
<input type="checkbox"/> Systèmes d'alerte inadéquats	<input type="checkbox"/> Danger d'explosion	<input type="checkbox"/> Outils ou équipement défectueux
<input type="checkbox"/> Mauvais entretien ménager	<input type="checkbox"/> Risque d'incendie	<input type="checkbox"/> Matériaux défectueux
<input type="checkbox"/> Autre (préciser) :		

Identification de toutes les CAUSES INDIRECTES qui ont contribué à l'incident : (cocher toutes les cases qui s'appliquent)	
Facteurs personnels	Facteurs liés au travail
<input type="checkbox"/> Capacité physique inadéquate	<input type="checkbox"/> Leadership ou supervision inadéquat
<input type="checkbox"/> Mauvaise utilisation ou utilisation abusive de l'équipement	<input type="checkbox"/> Mesures d'ingénierie inadéquates
<input type="checkbox"/> Stress physique	<input type="checkbox"/> Achat inadéquat
<input type="checkbox"/> Stress psychologique	<input type="checkbox"/> Entretien inadéquat (prévu ou préventif)
<input type="checkbox"/> Manque de connaissances	<input type="checkbox"/> Outils ou équipement inadéquats
<input type="checkbox"/> Manque de compétences	<input type="checkbox"/> Normes de travail inadéquates
<input type="checkbox"/> Motivation inappropriée	<input type="checkbox"/> Usure et détérioration
<input type="checkbox"/> Autre :	<input type="checkbox"/> Autre :
Identification de toutes les CAUSES PRIMAIRES qui ont contribué à l'incident : (cocher toutes les cases qui s'appliquent)	
<input type="checkbox"/> Engagement et administration par la direction	<input type="checkbox"/> Préparation et réponse aux urgences
<input type="checkbox"/> Formation en leadership	<input type="checkbox"/> Règles de sécurité et permis de travail de l'entreprise
<input type="checkbox"/> Inspections planifiées	<input type="checkbox"/> Connaissances et formation en compétences des travailleur
<input type="checkbox"/> Entretien préventif	<input type="checkbox"/> Équipement de protection individuelle (EPI)
<input type="checkbox"/> Identification des dangers	<input type="checkbox"/> Communications personnelles ou de groupe
<input type="checkbox"/> Pratiques ou procédures de travail sécuritaires	<input type="checkbox"/> Hygiène et sanitation
<input type="checkbox"/> Enquête ou suivi inadéquat après un incident antérieur	<input type="checkbox"/> Normes d'embauche et de placement Mesures liées aux achats
<input type="checkbox"/> Mesures de contrôle des achats	<input type="checkbox"/> Autre :



Équipe d'enquête (prénoms et noms de famille)	
Enquêteur	Poste et département
Enquêteur	Poste et département
Enquêteur	Poste et département
Commentaire de l'enquêteur en chef :	
Nom de l'enquêteur en chef (en caractères d'imprimerie) : Signature: _____ Date: _____	
Commentaires des travailleurs impliqués :	
<input type="checkbox"/> Déclaration de l'employé ci-jointe	
Nom de l'employé (en caractères d'imprimerie) : Signature: _____ Date: _____	
Commentaires additionnels de la direction :	
Nom du directeur (en caractères d'imprimerie) : Signature: _____ Date: _____	
Numéro de l'enquête :	

## ANNEXE B – EXEMPLE DE LA TABLE DES MATIÈRES D’UN PROGRAMME SST

1. Politique
  - 1.1 Gouvernance
    - 1.1.1 Implication de la haute direction
  - 1.2 Énoncé de la politique de santé et de sécurité
    - 1.2.1 Énoncés sur l’engagement et les attentes
  - 1.3 Droits et responsabilités
    - 1.3.1 Droit de savoir
      - 1.3.1.1 Responsabilités du travailleur
      - 1.3.1.2 Responsabilités de la direction
    - 1.3.2 Droit de participer
      - 1.3.2.1 Responsabilités du travailleur
      - 1.3.2.2 Responsabilités de la direction
    - 1.3.3 Droit de refuser
      - 1.3.3.1 Responsabilités du travailleur
      - 1.3.3.2 Responsabilités de la direction
  - 1.4 Responsabilité par rapport à la politique
    - 1.4.1 Haute direction
    - 1.4.2 Direction/superviseurs
    - 1.4.3 Travailleurs
  - 1.5 Responsabilisation par rapport à la politique
    - 1.5.1 Haute direction
    - 1.5.2 Direction/superviseurs
    - 1.5.3 Travailleurs
- 2 Dangers
  - 2.1 Identification des dangers
    - 2.1.1 Procédures
    - 2.1.2 Responsabilités
    - 2.1.3 Établissement de rapports
  - 2.2 Évaluation des risques
    - 2.2.1 Officielle, informelle, continue
    - 2.2.2 Compétence
    - 2.2.3 Procédures
    - 2.2.4 Responsabilités
  - 2.3 Contrôle des dangers
    - 2.3.1 Procédures
    - 2.3.2 Responsabilités
    - 2.3.3 Suivi



- 3 Inspections
  - 3.1 Inspections officielles
    - 3.1.1 Procédures
    - 3.1.2 Établissement de rapports
    - 3.1.3 Responsabilités de la haute direction
    - 3.1.4 Responsabilités de la direction/des superviseurs
    - 3.1.5 Responsabilités du travailleur
  - 3.2 Inspections informelles
    - 3.2.1 Procédures
    - 3.2.2 Établissement de rapports
    - 3.2.3 Responsabilités de la haute direction
    - 3.2.4 Responsabilités de la direction/des superviseurs
    - 3.2.5 Responsabilités du travailleur
- 4 Programmes
  - 4.1 Travail en isolement
    - 4.1.1 Responsabilités de la haute direction
    - 4.1.2 Responsabilités de la direction/des superviseurs
    - 4.1.3 Responsabilités du travailleur
  - 4.2 Matériaux dangereux
    - 4.2.1 Procédures
    - 4.2.2 Compétence
    - 4.2.3 Tenue de registres
    - 4.2.4 Responsabilités de la haute direction
    - 4.2.5 Responsabilités de la direction/des superviseurs
    - 4.2.6 Responsabilités du travailleur
  - 4.3 Entretien préventif
    - 4.3.1 Procédures
    - 4.3.2 Compétence
    - 4.3.3 Tenue de registres
    - 4.3.4 Établissement de rapports
    - 4.3.5 Responsabilités de la haute direction
    - 4.3.6 Responsabilités de la direction/des superviseurs
    - 4.3.7 Responsabilités du travailleur
  - 4.4 Protection contre les chutes
    - 4.4.1 Procédures
    - 4.4.2 Compétence
    - 4.4.3 Tenue de registres
    - 4.4.4 Responsabilités de la haute direction
    - 4.4.5 Responsabilités de la direction/des superviseurs
    - 4.4.6 Responsabilités du travailleur

- 4.5 Approvisionnement
  - 4.5.1 Procédures
  - 4.5.2 Tenue de registres
  - 4.5.3 Responsabilités de la haute direction
  - 4.5.4 Responsabilités de la direction/des superviseurs
  - 4.5.5 Responsabilités du travailleur
- 5 Formation
  - 5.1 Processus de sélection avant l'embauche
    - 5.1.1 Procédures
    - 5.1.2 Tenue de registres
    - 5.1.3 Responsabilités
    - 5.1.4 Compétence
  - 5.2 Initiation officielle
    - 5.2.1 Procédures
    - 5.2.2 Tenue de registres
    - 5.2.3 Compétence
    - 5.2.4 Responsabilités de la haute direction
    - 5.2.5 Responsabilités de la direction/des superviseurs
    - 5.2.6 Responsabilités du travailleur
  - 5.3 Formation pratique
    - 5.3.1 Initiation spécifique au milieu de travail
      - 5.3.1.1 Procédures
      - 5.3.1.2 Tenue de registres
      - 5.3.1.3 Compétence
      - 5.3.1.4 Responsabilités de la haute direction
      - 5.3.1.5 Responsabilités de la direction/des superviseurs
      - 5.3.1.6 Responsabilités du travailleur
    - 5.3.2 Formation spécifique à la tâche
      - 5.3.2.1 Procédures
      - 5.3.2.2 Tenue de registres
      - 5.3.2.3 Compétence
      - 5.3.2.4 Responsabilités de la haute direction
      - 5.3.2.5 Responsabilités de la direction/des superviseurs
      - 5.3.2.6 Responsabilités du travailleur
    - 5.3.3 Supervision
      - 5.3.3.1 Procédures
      - 5.3.3.2 Tenue de registres
      - 5.3.3.3 Compétence
      - 5.3.3.4 Responsabilités de la haute direction
      - 5.3.3.5 Responsabilités de la direction/des superviseurs
      - 5.3.3.6 Responsabilités du travailleur

- 6 Intervention en cas d'urgence
  - 6.1 Évaluation
    - 6.1.1 Situations d'urgence éventuelles
    - 6.1.2 Conséquences
    - 6.1.3 Procédures
    - 6.1.4 Dangers
    - 6.1.5 Tenue de registres
    - 6.1.6 Responsabilités de la haute direction
    - 6.1.7 Responsabilités de la direction/des superviseurs
    - 6.1.8 Responsabilités du travailleur
  - 6.2 Exercices
    - 6.2.1 Procédures
    - 6.2.2 Tenue de registres
    - 6.2.3 Responsabilités
- 7 Incidents
  - 7.1 Procédures
  - 7.2 Établissement de rapports
  - 7.3 Tenue de registres
  - 7.4 Responsabilités du comité mixte de santé et sécurité au travail
  - 7.5 Responsabilités de la haute direction
  - 7.6 Responsabilités de la direction/des superviseurs
  - 7.7 Responsabilités du travailleur
- 8 Enquêtes
  - 8.1 Procédures
  - 8.2 Établissement de rapports
  - 8.3 Tenue de registres
  - 8.4 Responsabilités du comité mixte de santé et sécurité au travail
  - 8.5 Responsabilités de la haute direction
  - 8.6 Responsabilités de la direction/des superviseurs
  - 8.7 Responsabilités du travailleur
- 9 Définitions et concepts clés

# Programmes de santé et de sécurité au travail

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.