

Guide du programme de santé et de sécurité au travail

POUR LES PETITES ENTREPRISES

Par où commencer



Coordonnées :

Bureau de la CSTIT à Yellowknife

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

Tél. : 867-920-3888

Sans frais : 1-800-661-0792

Télec. : 867-873-4596

Télec. sans frais : 1-866-277-3677

wscn.nt.ca

Bureau de la CSTIT à Iqaluit

2e étage, Édifice Qamutiq
C.P. 669
Iqaluit (Nt) X0A 0H0

Tél. : 867-979-8500

Sans frais : 1-877-404-4407

Télec. : 867-979-8501

Télec. sans frais : 1-866-979-8501

wscn.nu.ca

24-hour Incident Reporting Line

1-800-661-0792



WSCCNTNU

À PROPOS DE LA CSTIT

La Commission de la sécurité au travail et de l'indemnisation des travailleurs (CSTIT) des Territoires du Nord-Ouest et du Nunavut est un organisme financé par les employeurs dont le mandat est de veiller à la santé et la sécurité dans le milieu de travail. La CSTIT applique les lois et règlements suivants :

- Lois sur la sécurité;
- Règlements sur la santé et la sécurité au travail (SST);
- Lois sur la santé et la sécurité dans les mines;
- Lois sur l'indemnisation des travailleurs.

Les *Lois sur la sécurité* des Territoires du Nord-Ouest et du Nunavut exigent que les employeurs :

- maintiennent un milieu de travail sécuritaire;
- élaborent et mettent en œuvre des procédures de travail sécuritaires;
- fournissent des services de premiers soins conformément aux *Règlements sur la SST*.

Les *Règlements sur la santé et la sécurité au travail* décrivent les normes de pratique requises pour les employeurs, les superviseurs, les travailleurs et les entrepreneurs exerçant des activités dans les Territoires du Nord-Ouest et au Nunavut.

Lorsque les *Règlements* ne sont pas suffisamment précis, la CSTIT élabore des codes de pratique pour donner aux employeurs des lignes directrices détaillées sur la façon de mettre en œuvre les meilleures pratiques de travail et de se conformer aux exigences réglementaires.

Pour plus d'information et pour prendre connaissance des pratiques exemplaires liées à des sujets particuliers, la CSTIT a mis en place des codes de pratique sur les sujets suivants, disponibles à wsc.nu.ca/fr et wsc.nu.ca/fr.

- Élimination de l'amiante
- Espaces clos
- Évaluation des risques
- Comités mixtes de santé et sécurité au travail
- Formation en santé et sécurité au travail – Superviseurs
- Équipement de protection individuelle
- Retour au travail
- Conditions de chaleur et de froid extrêmes
- Contrôleur de la circulation
- Travailler en isolement

À QUI CE GUIDE EST DESTINÉ

Ce guide est destiné aux petites entreprises comptant moins de 20 employés qui exercent des activités à faible ou moyen risque.

La CSTIT reconnaît qu'en tant que propriétaire et exploitant d'une petite entreprise, vous avez beaucoup d'exigences auxquelles vous devez vous conformer, notamment veiller à ce que le milieu de travail soit sécuritaire et respecter les mesures législatives en matière de santé et sécurité au travail.

Peu importe la taille de votre entreprise ou le type de travail que vous faites, vous devez fournir et maintenir un milieu de travail sécuritaire. **Ce guide fournit les outils dont vous avez besoin pour gérer la santé et la sécurité au travail, pour votre protection et celle de vos travailleurs et de votre entreprise.**

L'élaboration d'un programme de SST permet de construire un cadre pour gérer la santé et la sécurité comme de votre entreprise.

Avec un programme de SST écrit, vous créez un plan d'action sur votre façon de :

- définir les responsabilités en matière de sécurité;
- déterminer et contrôler les risques;
- former les travailleurs aux pratiques de travail sécuritaires;
- documenter et assurer le suivi en matière de santé et de sécurité dans votre entreprise.

Ce guide peut vous aider à élaborer et à mettre en œuvre votre programme de SST.

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION	1
PAR OÙ COMMENCER.....	3
LISTE DE CONTRÔLE POUR L'ÉLABORATION D'UN PROGRAMME DE SST	3
1. ÉLABOREZ VOTRE POLITIQUE DE SST	4
EXEMPLE DE POLITIQUE DE SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL.....	5
MODÈLE DE POLITIQUE DE SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL.....	6
2. INFORMEZ-VOUS, AINSI QUE VOS SUPERVISEURS ET VOS TRAVAILLEURS, AU SUJET DE LEURS RESPONSABILITÉS EN MATIÈRE DE SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL	7
RESPONSABILITÉS EN MATIÈRE DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ	7
3. DÉTERMINEZ LES DANGERS DANS VOTRE MILIEU DE TRAVAIL.....	10
DANGERS	10
PROCESSUS D'ÉVALUATION DES RISQUES	11
LISTE DE CONTRÔLE POUR L'ÉVALUATION DES RISQUES LIÉS À L'ENVIRONNEMENT	12
LISTE DE CONTRÔLE POUR L'ÉVALUATION DES RISQUES LIÉS AUX MATÉRIAUX.....	13
LISTE DE CONTRÔLE POUR L'ÉVALUATION DES RISQUES LIÉS À L'ÉQUIPEMENT ET À L'OUTILLAGE.....	14
IDENTIFICATION DE L'ÉQUIPEMENT DE PROTECTION INDIVIDUELLE.....	15
LISTE DE CONTRÔLE DE L'ÉQUIPEMENT DE PROTECTION INDIVIDUELLE REQUIS	16
ÉVALUATION DE L'ÉQUIPEMENT DE PROTECTION INDIVIDUELLE	18
RAPPORT SUR LES DANGERS.....	19
ANALYSER LES TÂCHES POUR DÉTERMINER LES DANGERS POTENTIELS	20
ÉVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELS (ARP)	21
PROCÉDURES DE TRAVAIL SÉCURITAIRES	22
EXEMPLE DE PROCÉDURE DE TRAVAIL SÉCURITAIRE.....	23
PRATIQUES DE TRAVAIL SÉCURITAIRES.....	24
ASSUREZ LA SÉCURITÉ DE NOTRE LIEU DE TRAVAIL.....	24
4. METTEZ EN ŒUVRE DES MESURES DE CONTRÔLE DES RISQUES.....	25
PROCESSUS D'ÉVALUATION DES RISQUES	27
PROCESSUS DE CONTRÔLE DES RISQUES.....	28
FORMULAIRE D'ÉVALUATION DES RISQUES	29
5. FORMEZ ET SURVEILLEZ LES TRAVAILLEURS DANS LES PRATIQUES DE TRAVAIL SÉCURITAIRES	30
LISTE DE CONTRÔLE DE L'ORIENTATION DES TRAVAILLEURS	31
DOSSIER DE FORMATION DES EMPLOYÉS.....	33
6. DISCUTEZ-DES QUESTIONS DE SST AVEC VOS TRAVAILLEURS.....	34
EXEMPLE DE DISCUSSIONS SUR LA SÉCURITÉ	35

7. VÉRIFIEZ ET ENTRETENEZ RÉGULIÈREMENT L'ÉQUIPEMENT, LA MACHINERIE ET LES OUTILS SUR LE LIEU DE TRAVAIL	36
LISTE DE CONTRÔLE DE L'ENTRETIEN DU VÉHICULE AVANT LE DÉPART	37
8. VEUILLEZ AVOIR DES PROCÉDURES D'URGENCE, DES PROVISIONS DE PREMIERS SOINS ET DES PROCÉDURES DE SIGNALEMENT DE BLESSURES	38
MODÈLE DE PLAN D'INTERVENTION D'URGENCE.....	40
9. METTEZ EN PLACE UNE PROCÉDURE D'ENQUÊTE SUR LES INCIDENTS	42
ENQUÊTE SUR LES INCIDENTS	42
QUATRE ÉTAPES À SUIVRE POUR ENQUÊTER SUR UN INCIDENT	43
FORMULAIRE D'ENQUÊTE SUR UN INCIDENT	45
10. TENEZ VOS DOSSIERS ET EXAMINEZ VOTRE PROGRAMME	46
DILIGENCE RAISONNABLE	46
DOCUMENTATION.....	46
INSPECTIONS	47
EXAMEN.....	47
RAPPORT D'INSPECTION	48
11. DÉCLARATION D'UNE BLESSURE OU MALADIE ET RETOUR AU TRAVAIL	49
MARCHE À SUIVRE POUR LA DÉCLARATION	49
PROCESSUS DE RETOUR AU TRAVAIL.....	50
PLAN DE RETOUR AU TRAVAIL	52
12. INSPECTIONS DE LIEUX DE TRAVAIL PAR LA CSTIT	53
LE PROCESSUS D'INSPECTION	53
DEFINITIONS.....	54
POURQUOI MÈNE-T-ON DES INSPECTIONS À LA CSTIT?	55
ANNEXE A : LISTE DE CONTRÔLE DU PROGRAMME DE SST	56
ANNEXE B : OUTIL D'ÉVALUATION DES RISQUES	57
ANNEXE C : LIRE LES RÈGLEMENTS SUR LA SST	58
ANNEXE D : MODÈLES	59
MODÈLE DE POLITIQUE DE SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL.....	59
RAPPORT SUR LES DANGERS.....	60
ÉVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELS (ARP)	61
FORMULAIRE D'ÉVALUATION DES RISQUES	62
LISTE DE CONTRÔLE DE L'ORIENTATION DES TRAVAILLEURS	63
DOSSIER DE FORMATION DES EMPLOYÉS.....	65
MODÈLE DE PLAN D'INTERVENTION D'URGENCE.....	66
FORMULAIRE D'ENQUÊTE SUR UN INCIDENT	68
RAPPORT D'INSPECTION	69
PLAN DE RETOUR AU TRAVAIL	70
LEXIQUE	71

INTRODUCTION

Un programme de SST est composé de politiques et de procédures que vous créez, mettez en œuvre et documentez pour gérer la santé et la sécurité au travail dans votre entreprise. Pour gérer efficacement la santé et sécurité au travail, vous devez :

- Définir les rôles et attribuer les responsabilités pour travailler en toute sécurité;
- Relever tous les dangers et les mesures de contrôle des risques en milieu de travail et en informer vos travailleurs;
- **Éduquer et former vos travailleurs** sur les procédures de travail sécuritaires et les exigences en matière de santé et sécurité au travail prévues par la loi;
- **Documenter et tenir des dossiers** sur vos activités de santé et sécurité au travail pour démontrer votre diligence raisonnable.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Un programme de SST prône la philosophie du système de responsabilité interne (SRI) sur lequel nous fondons la *Loi sur la sécurité* et les *Règlements sur la SST*. Tout le monde est responsable de la sécurité en milieu de travail. Chaque personne a des rôles et des responsabilités selon sa fonction dans l'entreprise.

En tant que propriétaire, vous devez faire tout votre possible pour fournir un milieu de travail sécuritaire. Les superviseurs doivent connaître et communiquer tous les dangers et les mesures de contrôle des risques à tous les travailleurs, et former les travailleurs sur les procédures de travail sécuritaires. Les travailleurs doivent suivre votre programme de SST, les pratiques de travail sécuritaires et les exigences réglementaires, y compris le signalement des conditions dangereuses de travail et les accidents de travail.

DÉTERMINATION ET CONTRÔLE DES RISQUES

La loi exige que vous déterminiez et gériez tous les risques dans votre milieu de travail. La manière dont vous gérez le risque dépend du type de risque, de la probabilité de blessures ou de dommages susceptibles de survenir en raison de ce risque, et des répercussions ou de la gravité de la blessure ou des dommages qui peuvent en découler. Les dangers et les risques que vous n'avez pas déterminés et contrôlés peuvent avoir des répercussions défavorables sur vous, vos travailleurs, votre entreprise et votre réputation.

ÉDUCATION ET FORMATION

Vous devez former vos travailleurs afin qu'ils puissent comprendre leurs rôles et responsabilités en matière de santé et de sécurité, connaître les risques qui existent dans votre lieu de travail, et apprendre à travailler en toute sécurité. Les travailleurs qui manipulent des matières dangereuses doivent avoir reçu une formation sur le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) général et propre au site. Vous devez également former les employés qui travaillent à un nouveau lieu de travail et sur de nouveaux équipements, ou qui exécutent de nouvelles tâches. Vous devez documenter toute la formation.

Informez vos travailleurs de leurs droits :

- de **connaître** tous les dangers en milieu de travail;
- de **participer** à des activités de santé et de sécurité;
- de **refuser** un travail dangereux.

TENUE DE DOSSIERS

Les *Règlements sur la SST* exigent que vous documentiez les activités de santé et de sécurité. La documentation vous aide à démontrer votre diligence raisonnable, et fournit les informations dont vous avez besoin pour examiner et gérer la santé et la sécurité dans votre entreprise.

PAR OÙ COMMENCER

Le programme de SST de votre entreprise vous permet de communiquer votre engagement envers la sécurité, de définir le rôle et la responsabilité de chaque personne en matière de santé et de sécurité en milieu de travail, et d'instaurer les processus qui assureront la sécurité de vos travailleurs et protégeront votre entreprise.

LISTE DE CONTRÔLE POUR L'ÉLABORATION D'UN PROGRAMME DE SST

Utilisez la présente liste de contrôle pour savoir ce dont vous avez besoin pour mettre en place votre programme de SST. Souvent, les propriétaires traitent des questions de sécurité verbalement. Pour faire preuve de diligence raisonnable, vous devez documenter votre programme SST.

ÉLÉMENTS	Non	Oui	Non documenté
1. Avez-vous une politique de SST?			
2. Comprenez-vous, ainsi que vos superviseuses et travailleurs, vos responsabilités en matière de SST?			
3. Avez-vous déterminé les risques?			
4. Avez-vous mis en place des mesures de contrôle des risques?			
5. Vos travailleurs ont-ils la formation et la supervision nécessaires pour effectuer leur travail en toute sécurité?			
6. Discutez-vous régulièrement des questions SST avec vos travailleurs?			
7. Vérifiez-vous tous les équipements et outils sur le lieu de travail et en assurez-vous l'entretien de manière régulière?			
8. Avez-vous :			
• Des procédures d'urgence?			
• Des trousse de premiers soins?			
• Une procédure de signalement de blessures?			
9. Avez-vous une procédure d'enquête en place?			
10. Maintenez-vous des dossiers et passez-vous votre programme en revue?			

Le *Guide du programme de santé et de sécurité au travail pour les petites entreprises : par où commencer* vous aidera à élaborer et documenter les divers éléments d'un programme de SST adapté aux besoins de votre entreprise. Ce guide :

- fournit des explications sur les éléments contenus dans la liste ci-dessus;
- fait référence aux exigences législatives en matière de SST;
- décrit les processus que vous pouvez utiliser pour créer votre programme;
- comprend des exemples et des modèles que vous pouvez personnaliser selon le travail que vous faites.

En suivant le présent guide, section par section, vous créerez un programme de SST documenté et à jour.

1. ÉLABOREZ VOTRE POLITIQUE DE SST

Une politique de SST informe vos superviseurs, travailleurs, entrepreneurs et le public de votre engagement envers la santé et la sécurité au travail. La politique doit être claire au sujet de qui est responsable de quels aspects du maintien d'un lieu de travail sûr, et faire en sorte que la sécurité soit une partie importante de la gestion de votre entreprise. Vous devez publier votre politique de SST et la rendre accessible à tous les travailleurs.

Une politique de SST contient des énoncés qui :

- expriment votre engagement à protéger et à préserver la santé et la sécurité de vos travailleurs;
- décrivent les responsabilités générales du propriétaire, des superviseurs, des travailleurs, des entrepreneurs, des fournisseurs et des visiteurs;
- décrivent la façon dont les mesures de santé et de sécurité seront communiquées et mises en œuvre dans votre entreprise;
- reflètent l'exigence voulant que tous ceux qui travaillent pour votre entreprise mettent en œuvre des pratiques de travail sécuritaires afin d'assurer la santé et la sécurité.

Le dirigeant le plus haut placé signe l'énoncé de politique, y inscrit la date et l'affiche sur le lieu de travail.

Examinez et mettez à jour votre politique tous les trois ans ou chaque fois qu'il y a un changement dans votre travail pouvant avoir une incidence sur la santé et la sécurité des travailleurs. Votre politique doit demeurer actuelle.

Pour mettre votre politique en œuvre, vous devez :

- Informer tout le monde dans le lieu de travail de la politique.
- Éduquer tout le monde sur les rôles et responsabilités dans le maintien d'un milieu de travail sécuritaire et sain.
- Être clair sur qui est responsable de quoi.
- Démontrer et appliquer des pratiques de travail sécuritaires.
- Fournir des ressources suffisantes pour maintenir des normes de sécurité.
- Mettre en place un processus d'examen régulier.

RESSOURCES :

[EXEMPLE DE POLITIQUE DE SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL](#)

[MODÈLE DE POLITIQUE DE SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL](#)

EXEMPLE DE POLITIQUE DE SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

Dans le présent exemple, la politique met l'accent sur le fait que tout le monde est responsable de la sécurité, et décrit comment l'entreprise se conformera aux règlements et fournira des politiques et des procédures opérationnelles que tous les employés (vous y compris) doivent suivre.

Modifiez le présent exemple pour l'adapter à votre propre entreprise.

<p>Indiquez votre nom commercial et votre engagement envers la santé et sécurité au travail, la protection de vos travailleurs, et un milieu de travail sécuritaire.</p>	<p>[LE NOM DE VOTRE ENTREPRISE]</p>
<p>Énoncez que la responsabilité en matière de santé et de sécurité est partagée par tous ceux qui travaillent dans vos entreprises, y compris les entrepreneurs.</p>	<p>[<i>Le nom de votre entreprise</i>] s'est engagée à fournir un environnement de travail sain et sécuritaire pour nos employés, entrepreneurs et clients. Nous croyons que les blessures et les maladies professionnelles sont évitables et inacceptables.</p> <p>Tous les employés sont responsables de la santé et de la sécurité. Travailler conformément aux lois sur la sécurité, aux politiques de santé et sécurité au travail (SST) et aux procédures de travail sécuritaires fait partie intégrante de tout emploi. Notre objectif est que tous les employés de [<i>nom de votre entreprise</i>] suivent en tout temps des pratiques de travail sécuritaires pour prévenir les blessures et la maladie.</p> <p>En tant que propriétaire et superviseur de [<i>nom de votre entreprise</i>], je vais m'assurer que :</p>
<p>Passez brièvement en revue ce que vous allez fournir, ce que vos superviseurs fourniront, et ce à quoi vous vous attendez de la part de vos travailleurs.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • nous identifions les risques et mettons en œuvre des mesures de contrôle des risques; • les employés disposent d'un équipement et d'une formation adéquats pour effectuer leur travail en toute sécurité; • nous maintenons et examinons régulièrement votre programme de santé et de sécurité. <p>Les travailleurs devront :</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Lorsque vous avez élaboré la politique, vous devez l'imprimer, la signer et l'afficher sur le lieu de travail où elle est accessible à tous. • Assurez-vous d'inclure la nouvelle politique dans l'orientation des nouveaux travailleurs. 	<ul style="list-style-type: none"> • suivre les procédures de travail sécuritaires; • veiller à ce que tout le monde travaille en toute sécurité; • signaler toute condition ou travail dangereux. <p>Les entrepreneurs devront :</p> <ul style="list-style-type: none"> • se conformer à la Loi sur la sécurité et aux Règlements sur la SST; • participer activement à notre programme de santé et de sécurité. <p>En tant que propriétaire de [<i>nom de votre entreprise</i>], il est de ma responsabilité de gérer la santé et la sécurité, mais les travailleurs à tous les niveaux doivent se familiariser avec la <i>Loi sur la sécurité</i> et les <i>Règlements sur la santé et la sécurité au travail</i> qui se rapportent à notre travail. J'espère que tous les employés se joindront à mes efforts pour maintenir la santé et la sécurité de notre milieu de travail.</p>
<p>Assurez-vous de mettre en place un processus d'examen et de mise à jour de votre politique au moins tous les trois ans, ou chaque fois qu'il y a un changement dans votre travail qui a une incidence sur la santé et la sécurité. Tenez votre politique à jour de sorte qu'elle reflète votre entreprise</p>	<p>Propriétaire et président(e), Nom de votre entreprise</p> <p style="text-align: right;">Date</p> <p style="text-align: center;"><i>Les consignes de sécurité contenues dans la présente politique n'ont pas la préséance sur les mesures législatives sur la SST.</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Nous examinerons la présente politique chaque année et chaque fois qu'il y a des changements opérationnels.</i></p>

MODÈLE DE POLITIQUE DE SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

LE NOM DE VOTRE ENTREPRISE
Indiquez votre nom commercial et votre engagement envers la santé et sécurité au travail, la protection de vos travailleurs, et un milieu de travail sécuritaire. Énoncez que la responsabilité en matière de santé et de sécurité est partagée par tous ceux qui travaillent dans vos entreprises, y compris les entrepreneurs.
Passez brièvement en revue ce que vous allez fournir, ce que vos superviseurs fourniront, et ce à quoi vous vous attendez de la part de vos travailleurs.
Notez les devoirs et les responsabilités (un ou deux points pour chacun) :
Propriétaire
Superviseurs
Travailleurs
Entrepreneurs
Fournisseurs
Visiteurs

Imprimer et signer

Date

Propriétaire et président(e)

2. INFORMEZ-VOUS, AINSI QUE VOS SUPERVISEURS ET VOS TRAVAILLEURS, AU SUJET DE LEURS RESPONSABILITÉS EN MATIÈRE DE SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

RESPONSABILITÉS EN MATIÈRE DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ

Tous les travailleurs doivent connaître et comprendre les responsabilités en matière de SST applicables à leur travail. Ils doivent avoir les compétences et les connaissances nécessaires pour effectuer leur travail en toute sécurité. En tant que propriétaire et gestionnaire d'une petite entreprise, vous devez fournir aux superviseurs et aux travailleurs les consignes de sécurité précises à leur travail, notamment les droits et responsabilités prévus par la loi, les renseignements sur les risques, les procédures de travail sécuritaires, y compris les procédures de signalement des pratiques dangereuses, des conditions dangereuses et des blessures.

Tous les travailleurs doivent se familiariser avec les *Règlements sur la SST* qui se rapportent au travail qu'ils font. Vous devez faire en sorte que la *Loi sur la sécurité* et les *Règlements sur la SST* soient facilement accessibles à tous. Les *Règlements sur la SST* exigent que tous les superviseurs aient suivi une formation des superviseurs en sécurité approuvée (*Règlement sur la SST : article 16*). Consultez la liste de fournisseurs de formation approuvés à wsc.nt.ca/fr ou wsc.nu.ca/fr.

Communiquez les rôles et responsabilités au moyen de votre politique de SST pour donner à chacun une idée générale de la façon dont vous allez gérer la santé et la sécurité dans votre entreprise. Mettez en valeur la SST en tant que composante à temps plein des responsabilités de chacun. Pensez à inclure le rendement sur la SST lorsque vous évaluez les superviseurs et les travailleurs. Suivent-ils les procédures de travail sécuritaires et les mesures législatives en matière de SST?

La liste suivante est un échantillon des rôles et des responsabilités du sommet d'une organisation vers le bas.

PROPRIÉTAIRE

1. Se conformer à la Loi sur la sécurité et aux Règlements sur la SST.
2. Avoir et maintenir une politique de SST pour montrer votre engagement envers la santé et sécurité au travail.
3. Développer, maintenir et fournir les ressources nécessaires pour garder votre programme de SST à jour.
4. Fournir aux travailleurs des renseignements sur la santé et la sécurité.
5. Vérifier que les travailleurs utilisent l'équipement de protection individuelle (EPI).
6. Veiller à ce que le matériel de sécurité et de premiers soins soient disponibles.
7. S'assurer que les superviseurs et les travailleurs sont compétents et ont suivi une formation adéquate.
8. Signaler les accidents et les blessures à l'agent de sécurité en chef et à la CSTIT, conformément à la *Loi sur la sécurité* et au *Règlement sur la SST (Partie 2 : Signalement)*.
9. Gérer les entrepreneurs :
 - i. Surveiller le rendement des entrepreneurs en matière de santé et de sécurité.
 - ii. S'assurer que les entrepreneurs ont un programme ou qu'ils se conforment à votre programme de SST.
(Ils doivent suivre le programme avec les normes de pratique les plus rigoureuses.)
10. Enquêter sur les incidents et les accidents pour en déterminer la cause première (avec le superviseur et le représentant en SST), et prendre des mesures correctives pour prévenir une récurrence.

SUPERVISEURS

1. Se conformer à la *Loi sur la sécurité*, aux *Règlements sur la SST*, aux codes de pratique et aux politiques et procédures de l'entreprise.
2. Informer les travailleurs de tous les dangers auxquels ils pourraient être exposés et des mesures de contrôle qui sont en place.
3. Assurer que les travailleurs soient formés aux procédures de travail sécuritaires, à l'entretien et à l'utilisation appropriés de l'EPI, et aux procédures d'intervention d'urgence.
4. Vérifier les pratiques de travail et les zones de travail pour repérer les risques et prendre les mesures correctives nécessaires.
5. Discuter des problèmes de sécurité avec le représentant en matière de santé et de sécurité et les résoudre.
6. Veiller à ce que toutes les blessures soient traitées et déclarées.
7. Enquêter et signaler tous les incidents et accidents. Prendre des mesures correctives.
8. Enregistrer et conserver les informations dans des documents.

TRAVAILLEURS

1. Suivre les procédures de travail sécuritaires.
2. Bien utiliser l'équipement de protection individuelle.
3. Travailler de façon sécuritaire afin de ne pas mettre votre vie ou celle des autres en danger.
4. Signaler les blessures et les maladies immédiatement.
5. Prendre des mesures pour corriger et signaler un travail dangereux et des conditions dangereuses.
6. Aider les autres employés à reconnaître les risques d'accident du travail et à suivre les procédures.
7. Participer régulièrement à des séances d'information sur la sécurité.

ENTREPRENEURS

1. Se conformer à la Loi sur la sécurité et aux Règlements sur la SST.
2. Coordonner vos activités sur le site avec tous les employeurs sur place.
3. Surveiller les conditions du site et prendre des mesures correctives.
4. Déterminer et signaler les dangers.
5. Signaler les blessures immédiatement à l'entrepreneur principal.

REPRÉSENTANT EN MATIÈRE DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ

1. Inspecter le lieu de travail.
2. Déterminer les situations qui peuvent être une source de danger.
3. Formuler des recommandations à l'employeur.
4. Enquêter et aider à résoudre les cas de refus de travailler.
5. Aider à enquêter sur les accidents de travail.

Incorporez les rôles et les responsabilités en matière de SST dans vos procédures de travail sécuritaires et dans l'orientation des travailleurs. Utilisez la liste ci-dessus pour établir les rôles et les responsabilités dans votre entreprise. Demandez à vos employés de vous aider à dresser cette liste.

Assurez-vous que lorsque vous confiez des rôles de SST aux travailleurs, ils ont la formation nécessaire et le temps de mener à bien le rôle.

3. DÉTERMINEZ LES DANGERS DANS VOTRE MILIEU DE TRAVAIL

Un danger est le risque de préjudice associé à une condition ou une activité qui, s'il n'est pas éliminé ni contrôlé, peut entraîner une blessure, une maladie ou des dommages matériels. Vous devez déterminer tous les dangers qui existent dans votre lieu de travail afin de pouvoir connaître les risques de blessures, de maladies ou de dommages qu'ils posent et élaborer des mesures de contrôle appropriées.

DANGERS

Les facteurs qui contribuent au niveau de risque que présente un danger comprennent : les personnes, l'équipement, les matériaux, l'environnement, et le processus.

PERSONNES

Les actes que posent les personnes ou non peuvent créer des risques en milieu de travail. La connaissance et l'apprentissage des procédures appropriées sont essentiels pour éviter les pratiques de travail dangereuses. L'administration, la direction et la supervision permettent d'assurer que les travailleurs suivent des procédures et des pratiques sécuritaires.

ÉQUIPEMENT

Les outils et la machinerie que les personnes utilisent ou à proximité desquels ils travaillent peuvent être dangereux. Recherchez des conditions dangereuses ou malsaines telles que :

- protectrices ou barrières insuffisantes;
- outillage et équipement défectueux ou inadéquats pour la tâche;
- systèmes d'alerte inadéquats;
- câblage et appareils électriques inadéquats.

MATÉRIAUX

Une mauvaise manipulation et un mauvais type de matières premières, de produits ou de produits chimiques dangereux peuvent provoquer une explosion, des incendies ou une exposition à des produits chimiques et des agents physiques toxiques.

ENVIRONNEMENT

Certains dangers sont créés par l'environnement de travail :

- conditions et températures climatiques extrêmes;
- conditions des surfaces où les gens marchent;
- surpeuplement et ventilation inadéquate;
- éclairage insuffisant et bruit intense;
- zones d'entreposage inadéquates;
- mauvais entretien ménager.

PROCESSUS

Le processus de production implique le flux de travail et comprend la conception, l'organisation, les personnes, le rythme et le type de travail. Le processus peut créer des dérivés tels que la chaleur, le bruit, la poussière, les vapeurs, les fumées, et les déchets de découpe.

PROCESSUS D'ÉVALUATION DES RISQUES

Vous devez repérer les dangers, rechercher les risques physiques liés à l'équipement, aux machines, aux matériaux, aux procédures de travail et aux pratiques quotidiennes.

Pour chacun des risques que vous avez relevés, posez les questions suivantes :

- Où ce risque existe-t-il? (environnement);
- Sur qui ou sur quoi ce risque pourrait-il avoir une incidence? (exposition);
- Quelles conditions ou actions pourraient causer des blessures ou des dommages? (déclencheur);
- Quel est le résultat potentiel (conséquence et répercussions pour vous, vos employés et votre entreprise) si cela se produisait?

En répondant à ces questions, vous devriez être en mesure d'élaborer des plans de contrôle des risques soit pour éliminer ou pour réduire au minimum l'exposition à un niveau acceptable.

Utilisez des listes de contrôle pour vous aider à déterminer les types de risques qui peuvent exister dans votre travail. Lorsque vous élaborez des listes de contrôle, utilisez des experts techniques et les spécifications du fabricant pour vous répondre aux points clés.

RESSOURCES :

LISTES DE CONTRÔLE POUR L'ÉVALUATION DES RISQUES

- ENVIRONNEMENT
- MATÉRIAUX
- ÉQUIPEMENT ET OUTILLAGE
- ÉQUIPEMENT DE PROTECTION INDIVIDUELLE (EPI)

ÉVALUATION DE L'ÉQUIPEMENT DE PROTECTION INDIVIDUELLE
RAPPORT SUR LES DANGERS

LISTE DE CONTRÔLE POUR L'ÉVALUATION DES RISQUES LIÉS À L'ENVIRONNEMENT

POINTS À VÉRIFIER	Oui	Non	Mesure à prendre
Y a-t-il des problèmes potentiels avec l'entretien ménager?			
Les employés sont-ils exposés à un froid extrême, à la chaleur ou à des conditions climatiques défavorables?			
Y a-t-il un problème de vibrations ou de bruit excessifs?			
L'éclairage est-il suffisant pour la tâche?			
Une exposition à des rayonnements nocifs est-elle possible?			
Y a-t-il de la poussière, des vapeurs, des fumées, ou de la brume dans l'air?			
L'environnement de travail pose-t-il un danger pour le public?			
Les employés risquent-ils d'être pris entre deux objets, ou de s'accrocher à un objet?			
Les employés pourraient-ils être heurtés par des objets?			
Les employés risquent-ils de tomber d'une certaine hauteur, dans des ouvertures ou des excavations, de glisser sur des surfaces lisses ou de trébucher sur des objets?			
Les employés pourraient-ils souffrir d'une entorse, d'une foulure, ou d'une blessure après avoir poussé, tiré, ou soulever des objets?			
Les employés pourraient-ils souffrir d'une maladie ou d'une maladie professionnelle en raison d'un environnement de travail malsain?			
Y a-t-il des objets qui pourraient tomber d'en haut?			
Y a-t-il un risque d'exposition à du sang ou à des liquides organiques?			
Y a-t-il des sources d'énergie qui pourraient causer des dommages en cas de déclenchement ou de démarrage accidentel (électrique, pneumatique, hydraulique, thermique, mécanique, gravitationnel)?			
Y a-t-il des surfaces chaudes ou froides qui pourraient brûler ou geler (pièces soudées, matières cryogéniques, autoclaves, fours ou cuisinières, matériaux fondus)?			
L'aménagement du lieu de travail crée-t-il un danger (risques de chutes dépassant quatre pieds, hauteurs limitées, espaces clos)?			
Y a-t-il un risque de harcèlement ou de violence de la part du public, des superviseurs, des collègues de travail, ou des entrepreneurs?			

Prenez en considération le fait que l'environnement du lieu de travail doit être propre et ordonné, et peut :

- être soumis à des températures extrêmes;
- inclure des vibrations ou du bruit excessifs;
- être sujet à la poussière, aux fumées et à d'autres dangers présents dans l'air;
- être vulnérable au harcèlement ou à la violence.

LISTE DE CONTRÔLE POUR L'ÉVALUATION DES RISQUES LIÉS AUX MATÉRIAUX

POINTS À VÉRIFIER	Oui	Non	MESURE À PRENDRE
Y a-t-il un risque d'exposition à des produits chimiques (solvants, gaz, caustiques, etc.)?			
Les exigences relatives aux règlements du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) et du transport de marchandises dangereuses (TMD) sont-elles en place?			
Y a-t-il des risques électriques présents (mise à la terre, production d'arc électrique, etc.)?			
Y a-t-il des risques biologiques présents (bactéries, suffocation, etc.)?			
Les politiques d'achat, d'expédition et de réception sont-elles en place ?			
Les matériaux sont-ils entreposés en toute sécurité?			
Les matériaux sont-ils appropriés et sûrs pour le travail?			
Y a-t-il des objets pointus qui pourraient couper ou percer le corps (verre, lames de couteau, tôle, cloueuses, aiguilles, éclats de bois, bavures de métal, etc.)?			
Les travailleurs ont-ils tous reçu une formation SIMDUT?			

Quels risques spécifiques se posent concernant la manutention?

Lorsque vous travaillez avec des matériaux, vous devez :

- manipuler, utiliser, entreposer et éliminer les matériaux conformément à la réglementation du SIMDUT le cas échéant.
- vous conformer au SIMDUT.
- utiliser des techniques de levage appropriées.
- suivre les règlements du TMD.

LISTE DE CONTRÔLE POUR L'ÉVALUATION DES RISQUES LIÉS À L'ÉQUIPEMENT ET À L'OUTILLAGE

POINTS À VÉRIFIER	Oui	Non	MESURE À PRENDRE
Y a-t-il une procédure en place pour l'achat d'équipement, de machinerie et d'outillage?			
L'équipement, la machinerie et l'outillage répondent-ils aux exigences législatives?			
Les équipements de sécurité et de protection individuelle sont-ils disponibles en cas de besoin?			
Les employés utilisent-ils correctement les équipements de sécurité et de protection individuelle?			
L'équipement et l'outillage fournis sont-ils appropriés, sûrs et en bon état?			
Faites-vous en sorte que les travailleurs suivent une formation sur l'utilisation correcte de l'équipement et de l'outillage?			
Les employés inspectent-ils régulièrement leur équipement et outillage?			
Les employés utilisent-ils correctement les outils appropriés?			
Y a-t-il des installations d'entreposage appropriées pour les matériaux, l'équipement et l'outillage?			
Y a-t-il un programme d'entretien préventif en place pour tout l'équipement, la machinerie et l'outillage?			
Y a-t-il un risque de débris volants (provenant de coups de marteau, sciage, copeaux, meulage, perçage, polissage, par exemple)?			
Y a-t-il un système de verrouillage et d'étiquetage en place?			

L'équipement et l'outillage doivent :

- être en bon état et utilisés uniquement pour la tâche appropriée.
- comporter tous les dispositifs de sécurité tels que les gardes protectrices.
- être inspectés sur une base régulière.
- être entreposés de manière appropriée.

IDENTIFICATION DE L'ÉQUIPEMENT DE PROTECTION INDIVIDUELLE

Après avoir mis en œuvre des mesures d'ingénierie et d'administration pour éliminer le risque potentiel de tout danger, le dernier recours pour protéger vos travailleurs est l'utilisation de l'EPI approprié.

Vous devez :

- déterminer si vos travailleurs ont besoin d'EPI;
- attribuer l'EPI approprié;
- vous assurer que les employés concernés reçoivent une formation sur l'utilisation appropriée, l'entretien, et l'entreposage de l'EPI.

Les travailleurs doivent utiliser correctement l'EPI approprié.

ÉVALUATIONS DES RISQUES PROFESSIONNELS

Votre analyse des risques professionnels (ARP) peut aider à déterminer l'EPI que vous devez utiliser – pieds, tête, yeux, visage et main. Rechercher les dangers susceptibles d'avoir les effets suivants :

- Impact : projections de fragments, d'objets, de poussières et de particules, et risques associés aux collisions et aux mouvements.
- Pénétration : chutes d'objets, objets tranchants qui coupent ou percent.
- Compression : retournement ou pincement.
- Chimique : éclaboussures, brûlures, fumées.
- Températures extrêmes : étincelles, éclaboussures de métaux en fusion, brûlures causées par des températures élevées ou basses.
- Poussières nocives : saletés, particules, amiante, plomb.
- Rayonnement léger : soudage, coupage, brasage, lasers, fours, lumières.

Évaluez et mettez à jour les ARP chaque fois que les conditions ou les procédures de travail changent.

Consultez les codes de pratique pour l'équipement de protection individuelle à wsc.ca/fr.

LISTE DE CONTRÔLE DE L'ÉQUIPEMENT DE PROTECTION INDIVIDUELLE REQUIS

POINTS À VÉRIFIER	Oui	Non	MESURE À PRENDRE
Protection de la tête : Les travailleurs risquent-ils d'être exposés aux éléments suivants :			
Impacts contre des objets physiques?			
Exposition excessive aux rayons ultraviolets du soleil?			
Contact avec du métal fondu : arcs de soudage, oxycoupage à l'acétylène, fabrication de métal?			
Hypothermie provoquée par le froid intense ou prolongé?			
Incendie?			
Contact avec des conducteurs actifs ou des charges électriques?			
Équipement roulant ou pièces mobiles?			
Protection des yeux : Les travailleurs sont-ils exposés aux éléments suivants :			
Poussières et saletés transportées par le vent?			
Branches d'arbre?			
Perçage, coupe, creusage, et autres activités similaires?			
Rayonnement ultraviolet du soudage et travaux d'électricité?			
Éclaboussures?			
Fibres provenant de matériaux isolants, telles que la fibre de verre?			
Protection auditive : Les travailleurs sont-ils exposés aux éléments suivants :			
Niveaux sonores élevés au-dessus des limites acceptables? (Une évaluation auditive pourrait s'avérer nécessaire.)			
Protection des voies respiratoires : Les travailleurs sont-ils exposés à des atmosphères dangereuses :			
contenant un contaminant connu à une concentration qui présente un danger immédiat pour la vie et la santé (DIVS)?			
contenant des contaminants à une concentration égale ou supérieure à la limite inférieure d'explosivité (LIE)?			
contenant un contaminant qui est connu et très toxique à une concentration indéterminée? Les substances cancérigènes et celles qui se déposent dans les poumons sans se décomposer, comme la silice ou l'amiante, sont considérées comme étant particulièrement toxiques.			
Contenant un contaminant inconnu?			
Où le niveau d'oxygène est inférieur à 19,5 %?			
Dans un espace clos contaminé?			

POINTS À VÉRIFIER	Oui	Non	MESURE À PRENDRE
Remplies de fumée?			
Gants : Les travailleurs sont-ils exposés aux éléments suivants :			
Risques mécaniques liés aux outils, à l'équipement, aux machines, aux structures et aux véhicules?			
Chaleur et froid?			
Substances chimiques et matières dangereuses?			
Vêtements : Les travailleurs travaillent-ils :			
Dans des températures extrêmes?			
Au soleil?			
Dans la régulation de la circulation?			
Chaussures : Les travailleurs sont-ils exposés aux éléments suivants :			
Chutes d'objets et matériel roulant?			
Objets pointus et débris?			
Éclaboussures de soudante, métal fondu, liquides corrosifs ou irritants?			
Marche sur des sols lisses, congelés, ou des surfaces inégales?			
Contact avec des éléments conducteurs?			
Marche sur des surfaces chaudes ou froides?			
Vêtements de flottaison individuels (VFI) (tels que les gilets de sauvetage)			
Les travailleurs voyagent-ils ou travaillent-ils à proximité de l'eau ou sur l'eau?			

ÉVALUATION DE L'ÉQUIPEMENT DE PROTECTION INDIVIDUELLE

Décrivez des situations de travail spécifiques afin de déterminer l'EPI dont vous et vos employés avez besoin.

SITUATIONS QUI NÉCESSITENT QUE LES TRAVAILLEURS UTILISENT L'EPI	TYPE D'EPI REQUIS

Votre **PROCÉDURE EN MATIÈRE D'EPI** devrait déterminer :

- quand les travailleurs doivent utiliser l'EPI;
- comment vous déterminez quel EPI est requis pour les tâches de travail;
- qui va gérer le processus d'identification (évaluation des risques);
- qui va gérer l'achat, la formation, l'utilisation et la documentation de l'EPI.

RAPPORT SUR LES DANGERS

Si les travailleurs repèrent des dangers au cours de leur travail, ils doivent isoler ou maîtriser le danger et le signaler à leur superviseur. Ce qui suit est un modèle de formulaire de rapport sur les dangers.

Nom :	Date :
Emplacement :	
Équipement :	
Description du danger :	
Mesures correctives suggérées :	
Signature :	
Remarques du superviseur :	
Mesure corrective prise :	
Signature du superviseur :	Date :

ANALYSER LES TÂCHES POUR DÉTERMINER LES DANGERS POTENTIELS

Une analyse des risques professionnels (ARP) est un outil d'évaluation qui se concentre sur la relation entre le travailleur, la tâche, les outils et l'environnement de travail.

Pour effectuer une analyse des risques professionnels, pour chaque étape d'une tâche, vous devez vous poser les questions suivantes :

- Qu'est-ce qui peut aller mal?
- Comment cela pourrait-il se produire?
- Quels sont les facteurs contributifs?
- Quelle est la probabilité que le risque se produise?
- Quelles sont les conséquences?
- Quelles mesures allons-nous prendre pour réduire le risque?

Le *Code de pratique sur l'évaluation des risques* de la CSTIT traite des outils d'évaluation des risques de manière plus détaillée. Il est disponible à wsc.nt.ca/fr et wsc.nu.ca/fr.

Utilisez les ARP pour élaborer des procédures de travail sécuritaires qui décrivent comment effectuer une tâche étape par étape, tous les dangers associés à chaque étape, et des mesures de contrôles pour éliminer ou minimiser les risques.

Suivez également les exigences contenues dans les *Règlements sur la santé et la sécurité au travail* et les codes de pratique applicables aux tâches.

TENEZ VOTRE ANALYSE DES RISQUES PROFESSIONNELS À JOUR

Passez en revue l'analyse des risques professionnels de temps à autre. Le processus d'examen peut identifier les dangers que vous avez omis dans l'analyse initiale, ou de nouveaux risques qui sont apparus depuis que vous avez terminé l'ARP initiale. Passez en revue vos ARP :

- Chaque fois qu'il y a un changement dans l'environnement, y compris les mises à jour d'équipement.
- Chaque fois qu'un incident, une maladie ou une blessure se produit pendant l'exécution d'une tâche particulière.

Le niveau de risque du danger permettra également de déterminer si vous avez besoin d'examiner les ARP et les procédures de travail sécuritaires.

Lorsque vous mettez à jour une analyse des risques professionnels et que vous modifiez les procédures de travail sécuritaires à l'issue de vos conclusions, formez tous les employés touchés par les changements à de nouvelles méthodes et procédures de travail, ou de nouvelles mesures de protection.

RESSOURCES :

[MODÈLE D'ANALYSE DES RISQUES PROFESSIONNELS](#)

[PROCÉDURE DE TRAVAIL SÉCURITAIRE](#)

[EXEMPLE DE PROCÉDURE DE TRAVAIL SÉCURITAIRE](#)

ÉVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELS (ARP)

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

Travail : _____ Date : _____

Passez en revue les points suivants avec l'équipe de travail.

Énumérez des tâches et des dangers, et indiquez les mesures de contrôle.

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

Dangers liés au personnel

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

Dangers liés aux activités

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

Dangers liés à l'environnement

- potentiel de déversement
- conditions climatiques
- FTSS passées en revue
- ventilation requise
- stress thermique ou exposition au froid
- autres travailleurs dans la zone
- niveaux d'éclairage
- entretien ménager

Dangers liés à l'ergonomie

- travail dans des espaces restreints
- parties du corps dans la ligne de mire
- travail au-dessus du niveau de la tête
- points de pincement décelés
- absence d'espace restreint dans la zone de travail
- mouvements répétitifs

Dangers liés au travail en hauteur

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

Dangers liés à l'accès ou à la sortie

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

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

TÂCHE	DANGER*	MESURE DE CONTRÔLE

*Tous les dangers doivent faire l'objet d'un plan d'action visant à les éliminer ou à les contrôler. Ces plans doivent être en place avant de commencer une tâche.

Nom : _____ Nom : _____ Nom : _____

Signature du superviseur : _____ Révisé par : _____

Servez-vous des ARP pour élaborer vos procédures de travail sécuritaires.

PROCÉDURES DE TRAVAIL SÉCURITAIRES

Les procédures de travail sécuritaires sont des documents écrits utilisés pour former et guider les travailleurs sur la façon d'effectuer leur travail de la manière la plus sûre. Une procédure est un processus étape par étape permettant d'effectuer une tâche en toute sécurité du début à la fin. Assurez-vous d'impliquer les travailleurs qui font réellement le travail lorsque vous élaborer une procédure.

Vous utiliserez l'analyse des risques professionnels pour élaborer des procédures de travail sécuritaires. Assurez-vous de :

- mettre les étapes dans le bon ordre et de numéroter les étapes;
- déterminer les dangers associés à chaque étape;
- évaluer le risque en fonction de la gravité et de la fréquence;
- établir des mesures de contrôles pour les dangers reconnus et évalués;
- utiliser des mots qui sont faciles à comprendre pour les travailleurs;
- écrire des phrases courtes et claires;
- faire en sorte que les instructions soient précises;
- utiliser une terminologie cohérente;
- rédiger vos directives en utilisant des verbes « actifs »;
- avoir un modèle pour formater vos procédures de manière cohérente;
- demander à des travailleurs d'examiner les procédures avant leur mise en œuvre.

La procédure de travail sécuritaire pour soulever, pousser ou tirer des objets, qui se trouve à la page suivante, est un exemple de l'information que vous devriez inclure.

EXEMPLE DE PROCÉDURE DE TRAVAIL SÉCURITAIRE

PROCÉDURE DE TRAVAIL SÉCURITAIRE POUR SOULEVER, POUSSER OU TIRER DES OBJETS

Nom commercial :	Rédigée par :	Approuvée par :	Date de création :	Date de la dernière révision :
------------------	---------------	-----------------	--------------------	--------------------------------

Assurez-vous que les copies imprimées du présent document sont actuelles.

OBJET : Informer les employés au sujet des techniques appropriées pour lever, pousser et tirer des objets.

CHAMP D'APPLICATION : Cette procédure s'applique à toute personne travaillant pour l'entreprise X sur le lieu de travail de l'entreprise X.

DANGERS POTENTIELS POUR LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ :

DANGER	RISQUE	MESURE DE PROTECTION
Lever, pousser ou tirer des objets lourds	Entorse dorsale, foulure ou déchirure	Utilisez des chariots, des chariots à plateforme et des vérins à main pour déplacer des objets lourds. Soulevez avec vos jambes, non pas avec votre dos. Tenez-vous droit lorsque vous soulevez ou portez l'objet – Ne vous tournez PAS. Ne soulevez pas un objet s'il est trop lourd – demandez de l'aide. Ne soulevez pas des objets de plus de 2,3 kg (5 lb) en position assise. Utilisez des bottes de sécurité certifiées CSA pour les entrepôts.

PROCÉDURES POUR LEVER UN OBJET

- Vérifiez le poids de l'objet en soulevant un coin.
Si vous trouvez qu'il est trop lourd pour le soulever – NE LE FAITES PAS.
- Tenez-vous debout face à l'objet.
- Pliez les genoux en position accroupie.
- Soulevez l'objet avec vos bras à hauteur de la taille. Ne le soulevez pas au-dessus de la hauteur des épaules répétitivement.
- Tenez-vous droit (utilisez vos jambes pour faire la levée, non pas votre dos).
- Déplacez vos pieds pour tourner; ne pivotez pas à la taille pour tourner.

PROCÉDURES POUR DÉPOSER UN OBJET

- Si vous trouvez qu'un objet est trop lourd ou difficile à soulever en toute sécurité, trouvez quelqu'un pour vous aider.
- Pliez les genoux à une position accroupie.
- Déposez lentement l'objet.

PROCÉDURES POUR POUSSER OU TIRER UN OBJET

- Vérifiez le poids de l'objet.
Si vous trouvez qu'il est trop lourd pour le pousser ou le tirer sans un grand effort – NE LE FAITES PAS !
Demandez à quelqu'un de vous aider.
- Tenez-vous debout face à l'objet.
(Vous ne devez jamais pousser ni tirer des objets nécessitant plus de 2,3 kg [5 lb] de force en position assise.)
- Pliez légèrement les genoux.
- Appliquez lentement de la pression (en poussant ou tirant).
- Utilisez vos jambes (non pas votre dos ni votre corps) pour déplacer l'objet.

NETTOYAGE ET ENTRETIEN

Pousser ou tirer des charettes à bras, chariots, vérins à main, etc.

- Gardez les allées dégagées. Gardez les chariots et les patins de glissement bien organisés pour assurer suffisamment d'espace pour l'utilisation de vérins à main et pour permettre le mouvement.
- Veillez à ce que les roues sur l'équipement tournent librement en tout temps.
- Utilisez l'équipement approprié pour déplacer les produits ou les matériaux.

PRATIQUES DE TRAVAIL SÉCURITAIRES

Les pratiques de travail sécuritaires sont des lignes directrices établies pour les travailleurs concernant toutes les tâches qu'ils accomplissent. Offrez à vos travailleurs une formation sur les pratiques sécuritaires et affichez la liste de contrôle dans le lieu de travail.

ASSUREZ LA SÉCURITÉ DE NOTRE LIEU DE TRAVAIL

Suivez ces procédures pour tout travail que vous effectuez.
Assurez votre propre sécurité et celle de vos collègues et du public.

1. AVANT DE COMMENCER UNE TÂCHE :

- Suivez une formation adéquate sur la façon d'effectuer la tâche en toute sécurité.
- Passez en revue les pratiques de travail sécuritaires.
- Vérifiez si votre zone de travail présente des dangers potentiels.
- Assurez-vous que votre zone de travail est propre et ordonnée.
- Éliminez les dangers, comme des objets sur lesquels vous pourriez trébucher, lorsque vous pouvez le faire sans danger.
- Inspectez l'équipement et les outils pour vous assurer qu'ils sont en bon état et que tous les dispositifs de sécurité sont en place.
- Portez l'équipement de protection individuelle approprié.

2. PENDANT QUE VOUS EFFECTUEZ VOTRE TÂCHE :

- Suivez les pratiques de travail sécuritaires.
- Maintenez de bonnes normes d'entretien ménager.
- Prêtez attention à ce que vous faites.
- Cessez immédiatement de travailler si vous voyez un danger ou que vous pensez que le travail est dangereux, et signalez-le à votre superviseur.

3. APRÈS AVOIR TERMINÉ VOTRE TÂCHE :

- Nettoyez votre zone de travail et éliminez tous les dangers.
- Inspectez les outils et l'équipement pour vous assurer qu'ils sont encore en bon état de fonctionnement.
- Étiquetez et verrouillez tous les outils et l'équipement qui ne sont pas en bon état de fonctionnement.
- Mettez les outils et l'équipement dans leur emplacement approprié.
- Nettoyez et entreposez l'EPI.
- Avisez votre superviseur que vous avez fini votre tâche.
- Avisez votre superviseur de tout problème relatif à la santé et à la sécurité.

4. METTEZ EN ŒUVRE DES MESURES DE CONTRÔLE DES RISQUES

Pour certains dangers, la mesure corrective est rapide et n'est pas coûteuse, par exemple, remettre les gardes protectrices sur une scie à table, ou faire l'entretien ménager pour s'assurer que les sorties de secours ne sont pas bloquées. Vous pourriez aussi avoir besoin de rappeler à vos travailleurs comment utiliser correctement l'EPI ou leur offrir une nouvelle formation à ce sujet. D'autres mesures de contrôle prendront plus de temps et vous aurez peut-être besoin de consacrer du temps, de l'argent ou du personnel pour les mettre en œuvre.

Appliquez la méthode de contrôle des risques par ordre d'efficacité :

Première	Élimination ou substitution
Deuxième	Mesures d'ingénierie
Troisième	Mesures administratives
Quatrième	Équipement de protection individuelle (en dernier recours)

ÉLIMINATION OU SUBSTITUTION

- **Éliminer** le danger par la conception de l'installation, de l'équipement ou du processus;
- **Substituer** les processus, l'équipement, les matériaux ou d'autres facteurs en vue d'éliminer le danger.

INGÉNIERIE

Les mesures de contrôle comprennent, mais sans s'y limiter, des mesures qui :

- **Enferment** le danger dans un espace clos pour prévenir toute exposition dans des conditions d'exploitation normales;
- **Isolent** le danger à l'aide d'un dispositif de verrouillage, de gardes protectrices pour les machines, d'écrans protecteurs, d'écrans de soudeur, ou d'autres moyens;
- **Réduisent l'exposition** dans des conditions d'exploitation normales en établissant des barrières ou une ventilation.

ADMINISTRATION

Les mesures de contrôle comprennent, mais non de façon limitative :

- L'élaboration de procédures d'exploitation écrites et de pratiques de travail sécuritaires;
- La limitation du temps d'exposition (par exemple, à des températures extrêmes et à des risques ergonomiques);
- Le contrôle de l'utilisation de matériaux très dangereux;
- L'installation et la mise en œuvre d'alarmes, de signes et d'avertissements;
- La mise en place d'un système de jumelage;
- La formation.

ÉQUIPEMENT DE PROTECTION INDIVIDUELLE

Utilisez l'EPI comme méthode de contrôle uniquement en dernier recours dans les circonstances suivantes :

- Lorsque les mesures de contrôle d'ingénierie ne sont pas réalisables ou ne suppriment pas totalement le danger;
- Pendant l'élaboration et la mise en place des mesures de contrôle d'ingénierie et des pratiques de travail;
- Lorsque les pratiques de travail sécuritaires ne fournissent pas une protection suffisante;
- En cas d'urgence lorsque les mesures de contrôle d'ingénierie risquent de ne pas être opérationnelles.

Si vous ne pouvez pas éliminer le danger entièrement, vous devrez probablement utiliser une combinaison de méthodes de contrôle pour protéger les travailleurs.

Assurez-vous de connaître les limites d'exposition aux risques et de satisfaire aux exigences de protection de vos travailleurs. La CSTIT a des [codes de pratique](#) sur les EPI suivants pour vous aider à sélectionner l'EPI approprié.

- Protection des voies respiratoires
- Protection des yeux et du visage
- Protection de l'ouïe
- Protection des mains et des bras
- Protection des pieds
- Protection de la tête
- Protection contre les chutes
- Travaux commerciaux en plongée
- Vêtements à haute visibilité

RESSOURCES :

[PROCESSUS D'ÉVALUATION DES RISQUES](#)

[PROCESSUS DE CONTRÔLE DES RISQUES](#)

[FORMULAIRE D'ÉVALUATION DES RISQUES](#)

PROCESSUS D'ÉVALUATION DES RISQUES

QUELLE EST LA GRAVITÉ DU DANGER ?

Si le travail ou les conditions peuvent causer une perte de vie, une incapacité permanente, une perte d'une partie du corps (amputation ou blessure invalidante), ou d'importants dommages aux structures, à l'équipement ou au matériel, **vous devez éliminer ces dangers avant de commencer tout travail.**

Lorsque vous déterminez les dangers, vous évaluez :

- **la gravité** des conséquences de la blessure ou du dommage;
- **la probabilité** que le danger cause des blessures ou des dommages.

Ces facteurs déterminent les niveaux de risque et vous aident à planifier et à prioriser les mesures de contrôle des risques que vous devez mettre en place. Terminez le processus d'évaluation des risques pour toute activité et tâche avant le début des travaux.

Adaptez un outil d'évaluation des risques qui correspond aux besoins de votre lieu de travail.

Assignez des valeurs pour tous les risques que vous avez déterminés en fonction de la gravité et de la probabilité sur une échelle de 1 à 4.

Gravité	1	Négligeable : Causant des blessures mineures qui nécessitent de premiers soins ou moins.
	2	Mineure : Causant des blessures, des maladies ou des dommages sans gravité nécessitant une aide médicale et qui ne mettent pas la vie en danger
	3	Grave : Causant des blessures graves, une maladie grave qui est invalidante ou permanente, ou des dommages matériels.
	4	Danger imminent : Causant la mort, une maladie professionnelle généralisée, ou une perte d'installations.
Probabilité	1	Improbable : Très peu susceptible de se produire, mais concevable.
	2	Possible : Pourrait se produire à un moment donné.
	3	Probable : Susceptible de se produire éventuellement.
	4	Vraisemblable : Se produit de façon répétée ou devrait se produire.

Lorsque vous avez attribué une valeur numérique à la gravité et à la probabilité pour chaque danger, multipliez ces valeurs ensemble pour obtenir le degré de risque, soit faible, moyen ou élevé.

Gravité (du risque) **X** **Probabilité** (de réalisation) = **Risque global**

Le classement du risque selon la matrice des risques (faible, moyen, élevé) indique le niveau de réponse nécessaire au moment de déterminer la mesure à prendre pour contrôler le danger.

Risque faible	Risque moyen	Risque élevé
1 à 3	4 à 8	9 à 16
<p>CONTINUEZ VOTRE TÂCHE. Assurez-vous que les mesures de contrôle existantes sont utilisées comme il se doit. Surveillez attentivement pour identifier tout nouveau danger qui pourrait se développer.</p>	<p>RÉFLÉCHISSEZ. Quelles nouvelles mesures de contrôle pouvez-vous mettre en place pour réduire le risque? Réévaluez après que les nouvelles mesures de contrôle sont en place.</p>	<p>ARRÊTEZ TOUT. N'allez pas plus loin. Déterminez la meilleure marche à suivre. Demandez à tous les travailleurs et à votre superviseur d'indiquer leur approbation avant de commencer le travail.</p>

PROCESSUS DE CONTRÔLE DES RISQUES

La cote d'évaluation des risques vous donne une image claire de la dangerosité des risques au travail. Utilisez les étapes suivantes pour contrôler les risques.

Étape	Mesure	Documentation
1	Déterminez les dangers.	Une liste de dangers
2	Déterminez les dommages potentiels que pourrait causer ce danger.	
3	Priorisez les risques selon le niveau de risque. Classez la gravité du préjudice. Classez la probabilité d'occurrence. Attribuez une valeur de risque (faible, moyen, élevé).	Une liste des risques classés selon le niveau de risque.
3	Recherchez et déterminez des méthodes de contrôle des risques.	Liste des mesures de contrôle que vous avez ou que vous mettrez en œuvre, y compris les mesures de contrôle temporaires pendant la mise en œuvre des mesures permanentes.
4	Mettez en œuvre les mesures de contrôle.	Procédure de vérification pour vous assurer que les mesures de contrôle sont en place et fonctionnent de façon appropriée.
5.	Mesurez l'efficacité des mesures de contrôle.	Faites le suivi périodiquement pour confirmer que les mesures de contrôle fonctionnent toujours.
6.	Faites des changements pour continuer à améliorer la sécurité.	Documents relatifs à la détermination des risques, aux mesures de contrôle et aux procédures mis à jour.

Le *formulaire d'évaluation des risques* sur la page suivante présente un document permettant de suivre ces étapes.

5. FORMEZ ET SURVEILLENZ LES TRAVAILLEURS DANS LES PRATIQUES DE TRAVAIL SÉCURITAIRES

Vous devez vous assurer que vos travailleurs possèdent les compétences et les connaissances nécessaires pour faire leur travail efficacement et en toute sécurité.

L'orientation et la formation des nouveaux travailleurs sont essentielles, peu importe l'âge des travailleurs. Les jeunes travailleurs sont plus vulnérables, mais tous les nouveaux travailleurs ont besoin d'apprendre les procédures de travail sécuritaires, les procédures de signalement et les procédures d'urgence que vous avez mises en place. Vous devez fournir à vos travailleurs une formation qui décrit leurs rôles et responsabilités, et leur donner des instructions sur la façon de les exercer.

Les superviseurs doivent suivre un cours de sécurité approuvé à l'intention des superviseurs (consultez le site Web wsc.ca/fr pour obtenir une liste des fournisseurs approuvés). Tous les travailleurs doivent avoir reçu une **formation SIMDUT** générale et spécifique à leur emploi pour les matières dangereuses propres à votre lieu de travail. Les travailleurs doivent aussi suivre des séances de formation de sécurité spécifiques, par exemple, sur les dispositifs antichute, les grues, ou les chariots élévateurs à fourche. La formation spécifique à un emploi peut porter sur les méthodes de travail, les machines et les outils.

Les travailleurs doivent recevoir une formation initiale avant de commencer à travailler lorsqu'ils :

- sont nouveaux sur un lieu de travail;
- sont de retour à un emploi où les processus et les risques ont changé;
- sont transférés à un nouveau lieu de travail;
- font face à de nouveaux risques (par exemple, nouvel équipement);
- sont assignés à une tâche différente.

Informez vos travailleurs de leurs droits :

- de connaître tous les dangers en milieu de travail;
- de participer à des activités de santé et de sécurité;
- de refuser d'effectuer un travail dangereux.

Documentez et maintenez tous les dossiers de formation.

RESSOURCES

LISTE DE CONTRÔLE DE L'ORIENTATION DES TRAVAILLEURS

Modifiez la liste de contrôle de l'orientation des travailleurs pour tenir compte de votre lieu de travail.

DOSSIER DE FORMATION DES EMPLOYÉS

Maintenez un dossier de formation pour chaque employé avec leurs dossiers d'emploi.

LISTE DE CONTRÔLE DE L'ORIENTATION DES TRAVAILLEURS

	Nom de l'employé :		
	Poste (tâches) :		
	Date d'embauche ou de transfert :		Date de l'orientation :
	Nom de la personne responsable de l'orientation :		N° de téléphone :
Cocher	Sujet	Initiales du formateur	Initiales du travailleur
	Nom et coordonnées du superviseur		
	Revue de la politique de SST et du programme de SST de l'entreprise		
	Risques – comment et à qui signaler des pratiques ou des conditions dangereuses		
	Blessures – comment et à qui les signaler		
	Règles générales relatives aux pratiques de travail sécuritaires : (énumérez des procédures spécifiques. Pour chaque procédure : expliquez, démontrez et demandez au travailleur de refaire la procédure devant vous).		
	Nom de la tâche spécifique et de la procédure de travail sécuritaire 1 :		
	Nom de la tâche spécifique et de la procédure de travail sécuritaire 2 :		
	Nom de la tâche spécifique et de la procédure de travail sécuritaire 3 :		
	Nom de la tâche spécifique et de la procédure de travail sécuritaire 4 :		
	Équipement – comment l'utiliser en toute sécurité, le maintenir, et le nettoyer (inclure une liste d'équipements spécifiques que les travailleurs utiliseront.)		
	Nom de l'équipement spécifique 1 :		
	Nom de l'équipement spécifique 2 :		
	Équipement de protection individuelle (EPI) – quel EPI le travailleur doit utiliser, où il se trouve, comment l'utiliser et comment le nettoyer, le maintenir et l'entreposer. <i>(Incluez une liste des EPI spécifiques que vos travailleurs doivent utiliser et cochez les éléments d'orientation qui s'appliquent.)</i>		
	SIMDUT – Formation générale. Incluez une formation spécifique pour toutes les matières		

	dangereuses dans le lieu de travail.		
	Procédures d'urgence – où trouver les procédures d'urgence		
	Emplacements des sorties de secours et des points de rassemblement		
	Emplacements des extincteurs et des alarmes-incendie		
	Comment utiliser les extincteurs		
	Que faire dans une situation d'urgence		
	Comment déclarer une urgence et à qui		
	Numéros de téléphone d'urgence		
	Premiers soins		
	Nom du premier secouriste désigné dans le lieu de travail		
	Emplacement(s) de la trousse de premiers soins et des dispositifs de rinçage oculaire d'urgence		
	Carnet de bord des premiers soins		
	Dangers et mesures de contrôle (incluez les procédures pour tous les dangers)		
	Procédures de travail en isolement – qui contacter, comment les contacter, et à quelle fréquence		
	Procédures relatives à la violence et au harcèlement		

6. DISCUTEZ-DES QUESTIONS DE SST AVEC VOS TRAVAILLEURS

Des réunions régulières sur la sécurité, telles que les discussions sur la sécurité, souvent appelées boîte à outils sur la sécurité, sont des discussions informelles, mais essentielles sur les dangers et les risques associés aux tâches que vos travailleurs exécuteront ce jour-là, ou pendant la semaine ou le mois. Les réunions sur la sécurité sont aussi une occasion pour vos travailleurs de discuter des problèmes de sécurité ou de partager une pratique exemplaire avec vous, et avec leur superviseur et leurs collègues.

Discutez des sujets pertinents quant aux tâches que les travailleurs réaliseront ce jour-là, ou pendant la semaine ou le mois.

Ces discussions ne remplacent pas la formation en sécurité et tous vos travailleurs doivent y assister.

Documentez les informations suivantes pour chaque discussion sur la sécurité :

- la date et le sujet dont vous avez discuté;
- le nom des participants;
- les recommandations et suggestions qui ont été proposées;
- les mesures que les travailleurs prendront pour réduire au minimum le risque lié au danger en question.

Un carnet de bord des discussions sur la sécurité est disponible auprès de la CSTIT. Pour plus de renseignements sur les réunions sur la sécurité, regardez la [vidéo](#) de la CSTIT.

RESSOURCES :

[VIDÉO SUR LES RÉUNIONS SUR LA SÉCURITÉ \(LIEN\)](#)

[EXEMPLE DE RÉUNION SUR LA SÉCURITÉ](#)

[CARNET DE BORD SUR LES RÉUNIONS SUR LA SÉCURITÉ](#)

(DISPONIBLE SUR DEMANDE AUPRÈS DE LA CSTIT.)

7. VÉRIFIEZ ET ENTRETENEZ RÉGULIÈREMENT L'ÉQUIPEMENT, LA MACHINERIE ET LES OUTILS SUR LE LIEU DE TRAVAIL

La seule façon de s'assurer de l'état actuel de l'équipement et des outils dans votre lieu de travail est de les inspecter avant de les utiliser.

Créez ou adaptez des listes de contrôle d'entretien préventif pour votre entreprise que vous et vos travailleurs pouvez utiliser dans les opérations régulières comme pratique standard.

Une liste de contrôle est un outil pour vous guider, ainsi que vos travailleurs, dans la détermination des problèmes et des mesures correctives appropriées pour les outils, les machines et l'équipement avant de commencer le travail.

Maintenez la documentation des contrôles, des registres d'entretien, et des états de service.

RESSOURCES :

[EXEMPLE DE LISTE DE CONTRÔLE DE L'ENTRETIEN AVANT LE DÉPART](#)

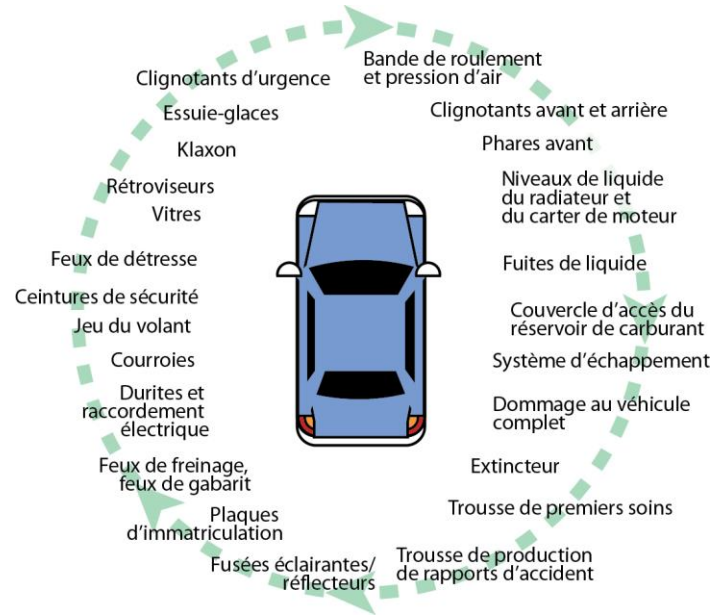
[SPÉCIFICATIONS DU FABRICANT](#) : Consultez les spécifications du fabricant pour le fonctionnement sécuritaire de l'équipement, de la machinerie et des outils.

LISTE DE CONTRÔLE DE L'ENTRETIEN DU VÉHICULE AVANT LE DÉPART

Numéro ou description du VÉHICULE :	Date et heure :
Nom de l'employé :	Initiales du Superviseur :

Avant de conduire votre véhicule sur une longue distance, apportez-le au garage pour une inspection et une mise au point du moteur. Ce qui suit est une liste partielle des éléments à vérifier sur une base quotidienne. Ajoutez-en d'autres au besoin.

Niveau d'huile du moteur
Tuyaux du système de refroidissement
Conduites de frein
Fonctionnement des freins
Pare-brise et essuie-glace
Tête de bras d'essuie-glace
Feux/feux de circulation
Boyaux de direction assistée
Système d'échappement
Fonctionnement du frein de stationnement
Courroies de ventilateur
Miroirs : Rétroviseur extérieur, rétroviseur
Chaîne à neige (le cas échéant)
Niveau de liquide pour transmission
Freins
Feux/clignotants
Niveau de liquide pour freins
Feux rouge arrière/feux de marche arrière
Niveau de liquide de la direction assistée
Usure des pneus/pression de gonflage
Équilibrage des pneus/géométrie
Pneus de secours (condition)/klaxon
Niveau d'antigel
Fonctionnement de la chaufferette et de la climatisation
Cales, briques ou planches (pour empêcher un véhicule de glisser d'un cric ou en bas d'une pente)



Cochez ✓ la case à côté de chaque article une fois que vous avez établi que l'article fonctionne correctement. Encerclez les articles qui ne fonctionnent pas correctement, ou pour lesquels vous avez décelé un problème.

Inscrivez les problèmes dans la liste ci-dessous et faites-les réparer ou prenez des mesures correctives à leur égard.

Gardez ces articles dans votre véhicule en tout temps, surtout pendant les longs trajets :

- Trousse de premiers soins, couverture, fusibles de rechange, pelle, fluide moteur, lampe de poche
- Piles supplémentaires, fusées éclairantes/dispositifs réfléchissants, trousse d'outils, courroie de ventilateur supplémentaire (serpentine)
- Eau, extincteur, câbles de démarrage, ruban adhésif en toile, ruban isolant
- Cric/clés à écrou de roue, roue de secours (correctement gonflée), sable, litière pour chat (hiver)

8. VEUILLEZ AVOIR DES PROCÉDURES D'URGENCE, DES PROVISIONS DE PREMIERS SOINS ET DES PROCÉDURES DE SIGNALEMENT DE BLESSURES

Pendant des urgences, des dangers auxquels vous n'avez jamais été confrontés auparavant surviennent. Vous devez être conscient des situations d'urgence possibles et planifier la meilleure façon de contrôler ou de prévenir les dangers qu'ils présentent.

Il est très important que chaque personne dans le lieu de travail sache exactement :

- Quoi faire en cas d'urgence;
- Comment déclarer une urgence et à qui;
- Où se trouvent les instructions ou les procédures en cas d'urgence;
- Où trouver l'équipement d'urgence dont ils pourraient avoir besoin;
- Comment faire fonctionner l'équipement.

Pour planifier en cas de situations d'urgence :

- Déterminez les urgences possibles; (telles que les catastrophes naturelles, les blessures, les incendies, les inondations, les pannes d'électricité prolongées);
- Évaluez les risques que présentent ces situations d'urgence;
- Créez un plan d'action pour réduire les répercussions sur le lieu de travail;
- Informez vos travailleurs des procédures d'urgence;
- Effectuez des exercices d'urgence.

Des exemples de procédures d'urgence en milieu de travail varient d'une entreprise à une autre, mais peuvent inclure :

- Évacuations d'urgence
- Utilisation de l'équipement requis pour répondre à une urgence particulière
- Prévention de l'escalade du risque
- Confinement et nettoyage des déversements de produits chimiques
- Contrôle du feu
- Procédures de contrôle des inondations
- Procédures d'urgence concernant l'électricité
- Administration des premiers soins aux personnes blessées
- Techniques de recherche d'urgence et de sauvetage

Vos exigences de premiers soins changent en fonction du nombre de travailleurs que vous avez sur un site de travail et de la distance entre le site et un centre médical.

Vous devez tenir compte de ce qui suit :

- le matériel de premiers soins que vous devez avoir à votre lieu de travail;
- les qualifications requises de vos secouristes;
- la façon dont vous allez transporter les travailleurs blessés ou malades à l'établissement médical approprié le plus proche;
- les exigences de signalement relatives aux blessures qui nécessitent de premiers soins.

Pour plus d'information sur les exigences en matière de premiers soins, consultez la PARTIE 5 – PREMIERS SOINS et les annexes H, I et J des *Règlements sur la santé et la sécurité au travail*.

RESSOURCES :

[MODÈLE DE PLAN D'INTERVENTION D'URGENCE](#)

MODÈLE DE PLAN D'INTERVENTION D'URGENCE

Nom de l'entreprise Adresse ou emplacement		Rempli par	Date
Situations d'urgence éventuelles Dressez une liste de situations d'urgence potentielles – incendie, panne d'électricité prolongée, déversement de produits chimiques, et catastrophes naturelles – en particulier celles qui peuvent nécessiter des opérations de sauvetage.			
Procédures d'urgence <i>Énumérez et assignez les mesures à prendre, y compris qui sonne l'alarme, les voies d'évacuation et les points de rassemblement. (Affichez les cartes d'évacuation dans chaque zone de travail.)</i>			
Équipement d'urgence et leurs emplacements Affichez cette information à chaque étage ou dans chaque zone de travail de vos entreprises.	Alarme-incendie		
	Extincteur		
	Bouton d'alarme		
	Autre		
	Autre		
Formation sur la manipulation de l'équipement d'intervention d'urgence	Nom	Formation	Dates de formation

Alarme et communications d'urgence <i>Décrivez comment votre système d'alarme fonctionne, comment signaler les situations d'urgence et à qui.</i>		
Premiers soins <i>Incluez tous les postes de premiers soins, les secouristes, et leurs emplacements.</i>	Type de trousse de premiers soins	
	DEA (défibrillateur)	
	Autre	
	Autre	
	Secouristes	
	Arrangements de transport	
Procédures de sauvetage et d'évacuation		
Travailleurs de sauvetage et d'évacuation (nom et domaine d'expertise)		
Services d'urgence (emplacements et numéros d'appel) Assurez-vous que tous les travailleurs savent qu'il n'y a PAS de service 911.	Sécurité du bâtiment	
	Pompiers	
	GRC	
	Clinique	
	Hôpital	
	Autre	

Ce modèle est un exemple de ce que vous devez aborder dans votre plan d'urgence. Personnalisez ce document pour refléter votre entreprise et vous assurer de satisfaire à toutes les exigences prévues par la loi. Vous devez informer vos travailleurs du plan, le tenir à jour, et l'afficher à votre lieu de travail.

9. METTEZ EN PLACE UNE PROCÉDURE D'ENQUÊTE SUR LES INCIDENTS

ENQUÊTE SUR LES INCIDENTS

Lorsqu'un incident se produit sur votre lieu de travail, même si personne ne s'est fait mal, il est important que vous enquêtiez sur ce qui s'est passé et, plus important encore, que vous déterminiez les causes de l'incident.

Une enquête menée sur un incident en milieu de travail, qu'il s'agisse **d'un décès, d'une blessure, d'une maladie ou d'un quasi-accident**, pour en déterminer la cause primaire vous permet de prendre les mesures correctives nécessaires pour prévenir une récurrence.

Alors que vous enquêtez pour trouver la cause primaire, ne cherchez pas à blâmer ou à prendre à partie qui que ce soit. Concentrez vos efforts sur les facteurs qui ont contribué à l'incident et comment il s'est produit.

Par exemple :

- Si une procédure de travail sécuritaire n'a pas été suivie, pourquoi n'a-t-elle pas été suivie?
- La pression des contraintes de production a-t-elle joué un rôle? Et si oui, pourquoi les pressions de contraintes de production ont été permises au point de compromettre la sécurité?
- La procédure était-elle dépassée?
 - Si oui, pourquoi le problème n'a-t-il pas été décelé précédemment; ou
 - Si le problème a été décelé précédemment, pourquoi n'a-t-il pas été résolu?
- La machine était-elle adéquatement munie de gardes protectrices? Si non, pourquoi pas?
- La garde protectrice était-elle endommagée ou non fonctionnelle? Si oui, pourquoi n'a-t-elle pas été réparée ou mise hors service?
- La conception de la garde protectrice a-t-elle gêné l'exécution du travail? Les vêtements étaient-ils encombrants pendant l'exécution du travail?
- Les travailleurs ont-ils reçu une formation adéquate en matière de procédures pour effectuer le travail en toute sécurité?

QUATRE ÉTAPES À SUIVRE POUR ENQUÊTER SUR UN INCIDENT

Mener une enquête sur un incident en suivant une procédure systématique vous permettra de recueillir suffisamment de renseignements pour déterminer la façon de prévenir des incidents futurs. Si l'incident est un événement dangereux, vous devez le signaler à l'agent de sécurité en chef dès que vous le pouvez.

1. Préserver et documenter le lieu de l'incident
2. Recueillir l'information
3. Déterminer la cause première
4. Mettre en œuvre des mesures correctives

1. PRÉSERVER ET DOCUMENTER LE LIEU DE L'INCIDENT

Vous devez sécuriser les lieux d'un incident afin de pouvoir aider tous les travailleurs touchés et évitez d'autres préjudices ou dommages. Documentez les mesures que vous prenez pour sécuriser les lieux. Empêchez toute autre modification des lieux.

Documentez l'incident en consignant tous les renseignements pertinents, tels que la date, l'heure et le lieu de l'incident, le nom du travailleur blessé, une description de la blessure, et le type de travail qu'il effectuait. Prenez des photos, des mesures et des notes. Enregistrez les lieux sur vidéo ou faites-en une esquisse.

2. RECUEILLIR L'INFORMATION

Recueillez des informations en interrogeant les témoins une fois que les lieux ont été sécurisés. Plus l'événement est récent lorsque vous parlez à un témoin, plus sa déclaration sera précise et franche.

Pendant les entrevues, assurez-vous de :

- Séparer les témoins que vous allez interviewer;
- Mener l'entrevue dans la langue du travailleur que vous interviewez; utilisez un traducteur si nécessaire;
- Énoncer clairement le but de l'enquête et préciser que l'entrevue a pour but de déterminer les faits et *non pas de culpabiliser*;
- Souligner que le but est d'apprendre à prévenir de futurs incidents en découvrant la cause première de ce qui s'est produit;
- Établir un climat de coopération, et éviter tout ce qui peut être perçu comme intimidant ou la recherche de quelqu'un à blâmer pour l'incident;
- Demander au travailleur de raconter sa version de ce qui est arrivé;
- Ne pas interrompre la personne que vous interviewez;
- Prendre des notes ou enregistrer les réponses;
- Avoir du papier blanc ou un croquis à la disposition de la personne interrogée à utiliser pour référence;
- Poser des questions de clarification pour remplir les informations manquantes;
- Répéter les informations pour corriger les incohérences;

- Demander au témoin ce qui, selon lui, aurait pu empêcher l'incident de se produire, en se concentrant sur les conditions et les événements qui ont mené à l'incident.

3. DÉTERMINER LA CAUSE PREMIÈRE

La cause première d'un incident représente les raisons sous-jacentes pour lesquelles l'incident s'est produit. C'est la raison pour laquelle il faut demander pourquoi à plusieurs reprises. Par exemple, vous ne diriez pas que la cause première était que le « *travailleur n'a pas suivi les procédures de sécurité* ». Découvrez pourquoi le travailleur n'a pas suivi la procédure.

Plus vous demanderez pourquoi, plus vous découvrirez d'autres facteurs contributifs qui vous mèneront éventuellement à la cause première. Le but principal d'enquêter sur l'incident est de comprendre comment et pourquoi le danger n'a pas été reconnu ou la mesure de contrôle a échoué, et non pas de trouver quelqu'un à blâmer.

4. METTRE EN ŒUVRE DES MESURES CORRECTIVES

La connaissance de la cause première vous permettra de planifier vos mesures correctives ainsi que la meilleure façon de les mettre en œuvre. Une fois que vous avez trouvé la cause première et mis en œuvre les nouvelles mesures de contrôle des risques, vous devrez mettre à jour votre programme de SST afin de vous assurer que les nouvelles mesures correctives font maintenant partie de vos activités courantes. Vous devrez peut-être :

- Réviser vos politiques de sécurité pour établir clairement la responsabilité et l'obligation de rendre des comptes;
- Réviser les politiques d'achat pour y inclure des considérations en matière de sécurité;
- Changer le processus d'inspection de sécurité;
- Changer vos procédures de formation et d'exploitation.

RESSOURCES :

[RAPPORT D'ENQUÊTE SUR UN INCIDENT](#)

FORMULAIRE D'ENQUÊTE SUR UN INCIDENT

DATE :	
Partie A : Enquêteur	
Nom	Titre :
Partie B : Description de l'incident et information sur la blessure	
Nom de l'employé blessé	Âge
Titre de poste de l'employé	
Type d'emploi : <input type="checkbox"/> Temps plein <input type="checkbox"/> Temps partiel <input type="checkbox"/> Temporaire <input type="checkbox"/> Saisonnier <input type="checkbox"/> Autre	
Durée de l'emploi dans l'entreprise :	Période de temps au poste actuel :
Description et gravité de la blessure :	
Date et heure de l'incident :	
Lieu de l'incident :	
Description détaillée de l'incident. <i>Incluez tous les événements pertinents qui se sont produits avant, pendant et après l'incident, et ajoutez autant de pages que nécessaire pour décrire l'incident avec précision.</i>	
Description de l'incident par les témoins oculaires, y compris les événements pertinents qui se sont produits avant, pendant et après l'incident. <i>Incluez le nom des personnes interrogées, leurs titres de poste, la date et l'heure des entrevues.</i>	
Description de l'incident par d'autres employés qui ont connaissance de l'incident, y compris les événements pertinents qui se sont produits avant, pendant, et après l'incident. <i>Incluez le nom des personnes interrogées, leurs titres de poste, la date et l'heure des entrevues.</i>	
Partie C : Déterminer la cause première : qu'est-ce qui a causé cet incident ou a permis qu'il se produise?	
<i>Ajoutez autant de pages que nécessaire pour décrire avec précision ce qui a causé l'incident.</i>	
La cause première est la raison sous-jacente pour laquelle l'incident s'est produit et doit être abordée pour prévenir de futurs incidents. <ul style="list-style-type: none"> • Si les procédures de sécurité n'ont pas été suivies, pourquoi n'ont-elles pas été suivies? • Si une machine était défectueuse ou qu'un dispositif de sécurité a échoué, pourquoi a-t-il échoué? Les facteurs contributifs peuvent provenir de nombreuses sources : équipement ou machinerie, outils, procédures, formation ou manque de formation, et environnement de travail. Une fois que vous aurez établi les facteurs contributifs, déterminez pourquoi ces facteurs n'ont pas été pris en compte avant l'incident.	
Partie D : Mesures correctives recommandées pour prévenir de futurs incidents (Ajoutez autant de pages que nécessaire pour une description précise.)	
Partie E : Mesures correctives prises et cause première traitée (Ajoutez autant de pages que nécessaire pour une description précise.)	

10. TENEZ VOS DOSSIERS ET EXAMINEZ VOTRE PROGRAMME

Vous avez pris le temps de mettre en place votre programme.

- Vous avez une politique de SST en place;
- Vous éliminez et contrôlez tous les risques dès que vous les décelez à votre lieu de travail;
- Vous communiquez à vos travailleurs toute information relative aux rôles, aux responsabilités et aux dangers;
- Vous développez des procédures de travail sécuritaires et formez vos travailleurs à les suivre;
- Vous avez des trousse de premiers soins et des plans d'urgence en place;
- Vos travailleurs connaissent leurs droits et la façon de déclarer un travail dangereux.

DILIGENCE RAISONNABLE

Lorsque votre programme de SST est en place et fonctionne bien, vous pouvez montrer que vous pratiquez une diligence raisonnable. Pour répondre à la norme de diligence raisonnable, vous devez prendre toutes les précautions raisonnables dans les circonstances pour mener à bien votre travail en toute sécurité. **Pour montrer que vous pratiquez une diligence raisonnable en vue de vous conformer aux mesures législatives en matière de santé et sécurité au travail, vous devez documenter vos activités.**

DOCUMENTATION

La tenue de dossiers crée un historique documenté des activités de SST vous et vos travailleurs effectuez. Sans la documentation, vous ne pouvez pas prouver que vous avez maintenu les pratiques de travail sécuritaires mises en place. Il est important que vous conserviez vos dossiers sur :

- la formation des employés;
- les discussions sur la sécurité;
- les vérifications opérationnelles, l'entretien et le service.

INSPECTIONS

La conduite d'inspections périodiques assure que vos superviseurs et travailleurs suivent votre programme de SST. Elles donnent également aux travailleurs la possibilité d'exprimer toute préoccupation qu'ils peuvent avoir au sujet de la sécurité et de faire des suggestions sur les mesures correctives.

Votre représentant en SST désigné effectue les inspections avec un travailleur, examine les questions et les préoccupations des travailleurs, et émet des recommandations sur les mesures correctives. Vous et votre représentant en SST travaillez ensemble avec les superviseurs et les travailleurs pour résoudre les problèmes de sécurité.

EXAMEN

Votre documentation vous donne les informations dont vous avez besoin pour suivre la façon dont votre programme de SST fonctionne. Passez en revue votre programme au moins tous les trois ans ou chaque fois qu'il y a un changement qui peut avoir une incidence sur vous, vos travailleurs ou votre entreprise. Observez votre lieu de travail pour repérer les nouveaux dangers qui peuvent émerger au fil du temps.

RESSOURCES :

[FORMULAIRE DE RAPPORT D'INSPECTION](#)

RAPPORT D'INSPECTION

Modifiez le formulaire pour l'adapter à votre lieu de travail.

Inspection hebdomadaire (mensuelle, bimestrielle, etc.)		
Rempli par :	Lieu de travail :	
Accompagné par : (travailleur)	Date :	Dernière inspection :

Élément	Commentaire	Zone	Mesure prise/ mesure recommandée
1. Entretien ménager			
2. Entreposage			
3. Équipement de protection individuelle (EPI)			
4. Échelles			
5. Garde-corps			
6. Échafauds			
7. Autres plates-formes de travail			
8. Protection contre l'incendie			
9. Électrique			
10. Cylindres à gaz			
11. Escaliers			
12. Protection contre l'incendie			
13. Éclairage			
14. Gardes protectrices			
15. Manutention des matériaux			
16. Ventilation			
17. Contrôle de la circulation			
18. Ascenseur			
19. Ouvertures au plancher ou au plafond			
20.			
21.			

11. DÉCLARATION D'UNE BLESSURE OU MALADIE ET RETOUR AU TRAVAIL

L'objectif d'un programme de santé et de sécurité au travail est de prévenir les blessures et les maladies professionnelles. Si un travailleur se blesse ou devient malade, l'employeur doit mettre en place des procédures pour les premiers soins, la déclaration de la blessure ou de la maladie et le retour au travail.

MARCHE À SUIVRE POUR LA DÉCLARATION

Vous devez consigner et déclarer les blessures et les maladies ainsi que les situations dangereuses survenues sur un chantier ou autre lieu de travail. Les procédures de déclaration établies à l'interne doivent être claires, y compris pour la désignation de la personne qui déclarera un incident auprès de la CSTIT. Vous devez également dresser un plan pour que le travailleur blessé puisse reprendre le travail dès que cela sera sécuritaire. Le Règlement sur la SST exige que vous consigniez et déclariez à la CSTIT :

- une situation dangereuse (ou accident évité de justesse);
- une blessure ou une maladie nécessitant des soins médicaux;
- un accident ayant causé de graves lésions corporelles.

SITUATION DANGEREUSE

Déclarez à la CSTIT toute situation dangereuse, c'est-à-dire dans laquelle une personne aurait pu être gravement blessée, dès qu'il vous sera raisonnablement possible de le faire :

- Informez un ou une agent(e) responsable de la sécurité de la CSTIT (au 1 800 661-0792).
- Remplissez le **Rapport d'incident de l'employeur** dans les trois jours suivant la situation.

Le signalement d'une situation dangereuse oblige à revoir les processus mis en place. Vous devrez également :

- mener une enquête sur l'incident (voir l'article 9);
- réaliser une évaluation des risques afin de déterminer les mesures à prendre pour éliminer ou contrôler le danger;
- remettre le rapport à votre représentant(e) en SST, le cas échéant.

BLESSURE OU MALADIE NÉCESSITANT DE SOINS MÉDICAUX

Si un travailleur se blesse, évaluez immédiatement la situation pour vous assurer que les lieux sont suffisamment sûrs pour l'aider. Suivez ces étapes :

- Fournissez les premiers soins et, s'il y a lieu, prenez les dispositions nécessaires pour le transport vers le centre médical le plus proche;
- Appelez les services d'urgence s'il le faut (GRC, service d'incendie ou ambulance);
- Déclarez l'incident à un ou une agent(e) responsable de la sécurité à la CSTIT (1-800-661-0792) dès qu'il vous est raisonnablement possible de le faire;

- Remplissez toutes les parties du [Rapport d'incident de l'employeur](#) et envoyez-le dans les trois jours suivant l'incident.
- Demandez au travailleur blessé de remplir le [Rapport de blessure du travailleur](#) dès qu'il le pourra – cela dépendra de la gravité de la blessure;
- Menez une enquête sur l'incident (voir l'article 9);
- Lancez le processus de retour au travail en communiquant avec le travailleur et la CSTIT.

PROCESSUS DE RETOUR AU TRAVAIL

Un retour au travail (RAT) sécuritaire et rapide favorise le rétablissement et la réadaptation des travailleurs blessés. Un tel processus aide ceux-ci à rester au travail pendant qu'ils récupèrent ou facilite la reprise de tâches adaptées aussitôt que leur sécurité et leur état de santé le permettent. Il est enclenché dès la blessure. Il peut simplement s'agir de confier des tâches modifiées ou de réduire les heures de travail pour répondre aux besoins du travailleur blessé pendant son rétablissement.

Il arrive que la recherche de tâches adaptées pour un travailleur débouche sur la découverte de nouvelles procédures de travail susceptibles de mieux protéger tous les travailleurs.

Tâches modifiées : Les employeurs doivent permettre à un travailleur blessé de reprendre le travail en toute sécurité. Cette obligation est prévue dans la *Loi sur les droits de la personne* en vigueur aux Territoires du Nord-Ouest et au Nunavut. Pour gérer efficacement le processus de retour au travail, commencez par collaborer étroitement avec le travailleur et la CSTIT dès que vous avez rempli le [Rapport d'incident de l'employeur](#).

GESTION DE L'INFORMATION

- Remettez au travailleur une copie du [Rapport d'incident de l'employeur](#) (exigence prévue dans la *Loi sur l'indemnisation des travailleurs*).
- Rappelez-lui, le cas échéant, de remplir le formulaire [Rapport de blessure du travailleur](#).
- Demandez également le formulaire [Capacités fonctionnelles](#) (page 2 du *Premier rapport médical* du fournisseur de soins de santé), rempli par le travailleur blessé ou la CSTIT.

COMMUNICATION ET COLLABORATION

- Communiquez avec le travailleur dès que possible et tentez de maintenir un contact fréquent avec lui, à intervalles réguliers, tout au long de la période de rétablissement.
- Communiquez également avec la CSTIT de façon périodique pour l'informer de l'état du travailleur et des options de travail convenables.

RECHERCHE DE TÂCHES CONVENABLES ET CRÉATION D'UN PLAN DE RETOUR AU TRAVAIL

- Discutez des capacités fonctionnelles avec le travailleur et la CSTIT pour trouver des tâches modifiées appropriées.
- Proposez une offre écrite de tâches modifiées (plan de retour au travail) et faites-la signer par le travailleur, puis signez-la. Remettez ce plan de retour au travail à la CSTIT.

SUIVI

- Gardez le contact avec le travailleur.
- Faites part à la CSTIT du nombre d'heures travaillées, des progrès réalisés ou des difficultés à surmonter.

CONCLUSION DU RETOUR AU TRAVAIL

- Le travailleur est complètement rétabli et retourne au poste qu'il occupait avant de se blesser? Tant mieux.
- Il se peut aussi que le travailleur atteigne le rétablissement médical maximal (le meilleur rétablissement possible) et ait besoin de mesures d'adaptation permanentes. Discutez des options offertes avec la CSTIT.

RESSOURCES

MODÈLE DE PLAN DE RETOUR AU TRAVAIL

- En ligne :
 - [Programme de retour au travail de la CSTIT](#)**
 - [Guide de l'employeur sur le retour au travail de la CSTIT](#)**

PLAN DE RETOUR AU TRAVAIL

Nom du travailleur/de la travailleuse :			
Poste antérieur à la blessure :			
Date d'entrée en vigueur :		Date de fin prévue :	
Limitations et restrictions fonctionnelles – énumérez toutes celles qui nécessitent des mesures d'adaptation :			
Particularités du plan de RAT – décrivez les fonctions, tâches et modifications (outils, matériel et formation nécessaires) :			

Heures de travail – si elles diffèrent de l'horaire de travail suivi avant la blessure :

Semaine de travail (dates)	Jours et heures à l'horaire chaque semaine							Commentaires
	Lundi	Mardi	Mercr.	Jeudi	Vendr.	Sam.	Dim.	

Suivi et examen – planifiez l'horaire de suivi en identifiant les personnes à rencontrer, à quelle fréquence, quand et où.

Contrôles officiels quotidiens avec le superviseur le _____ (Précisez l'heure.)				
Rencontre d'évaluation des progrès et compte rendu		Lieu	Date	Heure
S'il y a des problèmes, des difficultés ou des préoccupations à l'égard des tâches modifiées, établissez avec qui le travailleur, l'employeur et la CSTIT doivent communiquer :	Travailleur			
	Employeur			
	CSTIT			

Signatures :

En signant le présent plan de retour au travail, nous confirmons notre participation à la création du plan, notre compréhension de nos rôles dans la mise en œuvre et le suivi du plan, et ce, en plus d'accepter une participation active comme il est indiqué ci-dessus. Il est attendu que le travailleur effectue ses tâches selon ses limitations et ses restrictions, et qu'il ne s'acquitte que des tâches prévues dans le plan. Les difficultés ou les problèmes seront immédiatement signalés.			
Superviseur ou directeur :	Date	Travailleur :	Date :

12. INSPECTIONS DE LIEUX DE TRAVAIL PAR LA CSTIT

Tous les employeurs sont tenus de respecter les normes prévues dans *la Loi sur la sécurité* et le *Règlement sur la santé et la sécurité au travail* pour garantir un milieu de travail sécuritaire. Ces dispositions législatives servent de fondement à la protection de la santé et de la sécurité des travailleurs et des employeurs au Nunavut et aux Territoires du Nord-Ouest.

LE PROCESSUS D'INSPECTION

La CSTIT effectue plus de 1 000 inspections par année pour garantir la sécurité des travailleurs du Nord. Elle mandate un inspecteur ou une inspectrice en santé et sécurité au travail (SST) pour évaluer les pratiques de travail d'un milieu donné. Les inspections peuvent donner lieu à un rapport énumérant les mesures correctives que l'employeur doit prendre avant une date convenue pour protéger la santé et la sécurité du personnel. Les employeurs peuvent également s'attendre à recevoir des appréciations, des commentaires positifs et des suggestions au terme d'une inspection.

Inspections : ce qu'il faut savoir en cinq points :

1. VOTRE MILIEU DE TRAVAIL PEUT FAIRE L'OBJET D'UNE INSPECTION POUR QUATRE RAISONS

L'inspection planifiée (la plus courante)

Votre entreprise a été sélectionnée par la CSTIT pour une telle inspection ou l'employeur en a fait la demande.

L'inspection ciblée

Une évaluation du taux de blessures ou la modification d'une loi touchant votre secteur d'activité peut conduire la CSTIT à demander une telle inspection pour vérifier la présence d'un risque ou d'un danger dans votre milieu de travail.

L'inspection d'orientation

la soumission à la CSTIT d'un Rapport **l'employeur sur un incident** ou d'un **Rapport sur un travail dangereux** mène à une telle inspection.

L'inspection de suivi

une telle inspection peut avoir lieu pour vérifier si les mesures correctives ont été appliquées à la suite d'une précédente inspection ou si l'employeur sollicite un soutien additionnel.

2. VOUS RECEVREZ UN RAPPORT

Après chaque inspection, un rapport d'inspection du lieu de travail est envoyé à l'employeur. Celui-ci présente point par point les observations, y compris les commentaires positifs et les éléments à améliorer. **Si votre milieu de travail comporte un danger, des instructions vous seront adressées.** Ces instructions préciseront les dispositions législatives ou réglementaires à suivre en matière de sécurité.

3. VOUS DEVREZ RESPECTER UNE ÉCHÉANCE

Le délai à respecter pour apporter les mesures correctives est déterminé conjointement par l'inspecteur ou l'inspectrice de la CSTIT et la personne représentant l'employeur. **Vous pouvez demander une prolongation du délai si vous avez besoin de plus de temps.***

** La date limite pour soumettre une demande de prolongation est 14 jours après le délai accordé pour vous mettre en conformité. La CSTIT peut alors vous donner les moyens de vous mettre en conformité si vous agissez dans les 14 jours suivant le délai qui vous a été accordé, ou dans les 28 jours si une prolongation vous a été accordée.*

4. VOUS RECEVREZ DES RAPPELS

Si vous ne vous conformez pas aux instructions avant l'expiration du délai, vous recevrez jusqu'à trois rappels : 24 heures, 14 jours et 28 jours après ce délai. Le troisième rappel s'accompagne de la liste des mesures déterminées par l'inspecteur ou l'inspectrice en chef des mines et l'inspecteur ou l'inspectrice de la SST de la CSTIT.

5. UN ORDRE D'ARRÊT DE TRAVAIL PEUT ÊTRE ÉMIS IMMÉDIATEMENT

Si votre milieu de travail présente un danger imminent pour les travailleurs, un ordre de travail peut être donné sur-le-champ par un-e agent-e de la sécurité pour la tâche ou la zone concernée. Les travaux ne peuvent reprendre que lorsque l'employeur prend les mesures nécessaires pour éliminer le danger et que le milieu de travail est à nouveau sécuritaire.

Si vous avez des questions à propos du rapport d'inspection ou des instructions, veuillez en aviser l'inspecteur ou l'inspectrice de la CSTIT qui a effectué l'inspection de votre milieu de travail.

DEFINITIONS

Observations : Tout ce que l'inspecteur ou l'inspectrice de la CSTIT remarque dans votre milieu de travail. Les observations peuvent inclure des commentaires positifs, des points à améliorer ou des précisions sur un danger imminent.

Instructions : Les instructions (aussi appelées ordonnances ou ordres) se rapportent à des domaines où un employeur ne respecte pas correctement la législation en matière de sécurité. Elles sont clairement indiquées dans le rapport d'inspection et comprennent le mot « doit » ainsi qu'un extrait de la législation en matière de sécurité à laquelle les employeurs doivent se conformer.

Danger imminent : Une situation ou une circonstance qui présente un risque clair et sérieux pour la santé et la sécurité d'un ou plusieurs travailleurs.

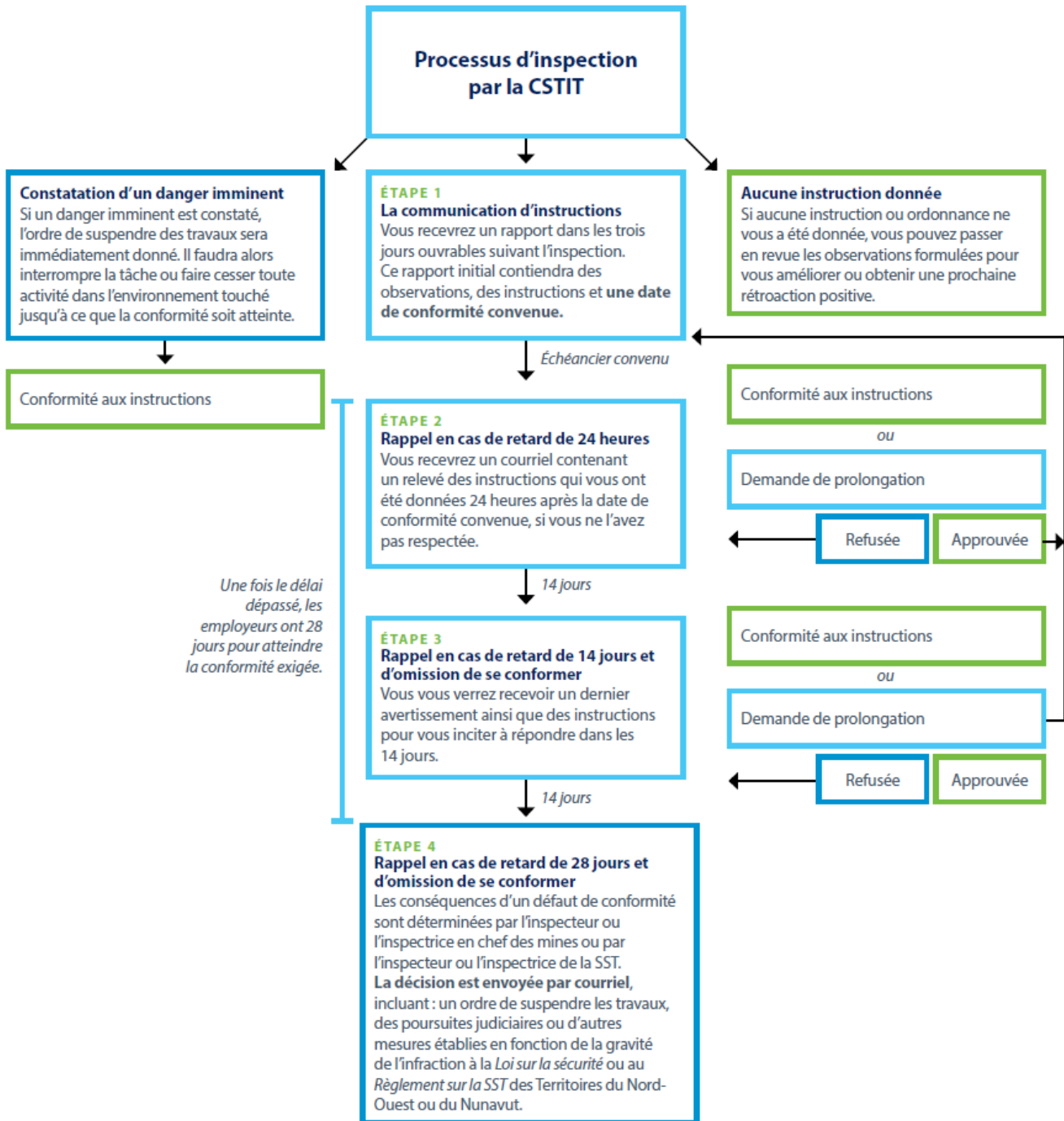
Conformité : Le fait pour un employeur de suivre ce qui est exigé en vertu de *la Loi sur la sécurité* ou du Règlement sur la SST du Nunavut ou des Territoires du Nord-Ouest.

RESSOURCES :

- En ligne : [Inspections de lieux de travail par la CSTIT](#)

POURQUOI MÈNE-T-ON DES INSPECTIONS À LA CSTIT?

La CSTIT veut voir les employeurs réussir dans leurs efforts déployés pour assurer la sécurité de leurs travailleurs et prévenir les blessures. À chaque étape du processus d'inspection, nous vous encourageons à communiquer ouvertement avec l'inspecteur ou l'inspectrice de la CSTIT à votre service. L'on vous aidera à vous conformer à la législation en matière de sécurité.



L'issue dépend de la décision prise par l'inspecteur ou l'inspectrice en chef des mines ou par l'inspecteur ou l'inspectrice de la SST. Dans l'éventualité d'un ordre de suspendre les travaux, vous devrez cesser d'accomplir la tâche ou les travaux en question dans l'environnement touché par la non-conformité jusqu'à ce que des changements suffisants soient apportés pour bien répondre aux instructions. Les prochaines étapes seront précisées par la suite.

ANNEXE A : LISTE DE CONTRÔLE DU PROGRAMME DE SST

Lorsque vous avez terminé les activités de ce guide, utilisez cette liste de contrôle pour vous assurer d'avoir la documentation à l'appui de votre programme de SST.

VOTRE PROGRAMME DE SST	DOCUMENTATION
Avez-vous une politique de santé et sécurité au travail?	<ul style="list-style-type: none"> Énoncé de la politique
Vous, ainsi que vos superviseurs et travailleurs, connaissez-vous et comprenez-vous vos responsabilités en matière de santé et sécurité au travail?	<ul style="list-style-type: none"> Énoncé des rôles et responsabilités dans le cadre du programme de SST (contenu dans l'énoncé de la politique)
Avez-vous déterminé les risques?	<ul style="list-style-type: none"> Liste des dangers déterminés
Avez-vous mis vos mesures de contrôle des risques en place?	<ul style="list-style-type: none"> Analyse des risques professionnels Procédures de travail sécuritaires spécifiques à un emploi Cote d'évaluation des risques pour les dangers déterminés
Vos travailleurs ont-ils la formation et la supervision nécessaires pour effectuer leur travail en toute sécurité?	<ul style="list-style-type: none"> Liste de contrôle de l'orientation des nouveaux travailleurs Dossier de formation des travailleurs – y compris la formation en matière de sécurité comme le SIMDUT et la formation de sécurité à l'intention des superviseurs
Discutez-vous régulièrement des questions de santé et sécurité au travail avec vos travailleurs?	<ul style="list-style-type: none"> Discussions sur la sécurité Carnet de bord des discussions sur la sécurité
Vérifiez-vous les équipements, les machines et les outils sur le lieu de travail et en assurez-vous l'entretien de manière régulière?	<p>Spécifique à votre emploi :</p> <ul style="list-style-type: none"> Listes de contrôle pour l'entretien Liste de contrôle pour l'inspection avant le quart de travail Listes de contrôle des procédures
Avez-vous :	Affichés sur le lieu de travail et compris dans l'orientation des nouveaux travailleurs
<ul style="list-style-type: none"> Des procédures d'urgence? 	<ul style="list-style-type: none"> Procédures affichées sur le lieu de travail
<ul style="list-style-type: none"> Des trousse de premiers soins? 	<ul style="list-style-type: none"> Carnet de bord des premiers soins Pour faire le suivi des blessures et réapprovisionner la trousse de premiers soins
<ul style="list-style-type: none"> Une procédure de signalement de blessure? 	<ul style="list-style-type: none"> Politique et procédure Formulaire de rapport de blessures
Avez-vous une procédure d'enquête en place?	<ul style="list-style-type: none"> Politique et procédure Formulaire de rapport d'enquête
Maintenez-vous des dossiers et passez-vous votre programme en revue?	<ul style="list-style-type: none"> Rapports d'inspection Carnets de bord des évaluations

ANNEXE B : OUTIL D'ÉVALUATION DES RISQUES

Attribuez une valeur numérique à la gravité et à la probabilité des risques sur une échelle de 1 à 4, puis multipliez ces valeurs ensemble pour obtenir une cote d'évaluation de faible, moyen ou élevé.

Gravité	1	Négligeable : Causant des blessures mineures qui nécessitent de premiers soins ou moins.
	2	Mineure : Causant des blessures, des maladies ou des dommages sans gravité nécessitant une aide médicale et qui ne mettent pas la vie en danger.
	3	Grave : Causant des blessures graves, une maladie grave qui est invalidante ou permanente, ou des dommages aux immobilisations corporelles.
	4	Danger imminent : Causant la mort, une maladie professionnelle généralisée, ou une perte d'installations.
Probabilité	1	Improbable : Très peu susceptible de se produire, mais concevable.
	2	Possible : Pourrait se produire à un moment donné.
	3	Probable : Susceptible de se produire éventuellement.
	4	Vraisemblable : Se produit de façon répétée ou devrait se produire.

Gravité (du risque) X **Probabilité** (de réalisation) = **Risque global**

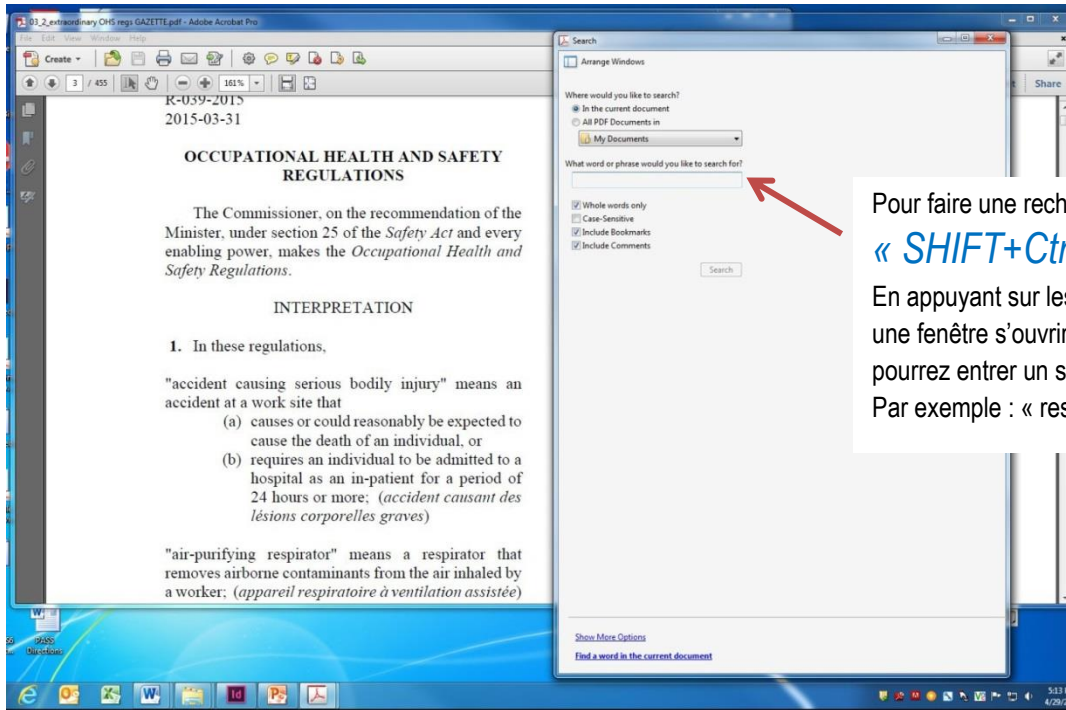
GRAVITÉ	4	4 Moyen	8 Moyen	12 Élevé	16 Élevé
	3	3 Faible	6 Moyen	9 Moyen	12 Élevé
	2	2 Faible	4 Moyen	6 Moyen	8 Moyen
	1	1 Faible	Faible	Faible	4 Moyen
		1	2	3	4
		Probabilité			

Le classement du risque selon la matrice des risques (faible, moyen, élevé) indique le niveau de réponse nécessaire au moment de déterminer la mesure à prendre pour contrôler le danger.

Risque faible	Risque moyen	Risque élevé
1 à 3	4 à 8	9 à 16
CONTINUEZ VOTRE TÂCHE. Assurez-vous que les mesures de contrôle existantes sont utilisées comme il se doit. Surveillez attentivement pour identifier tout nouveau danger qui pourrait se développer.	RÉFLÉCHISSEZ. Quelles nouvelles mesures de contrôle pouvez-vous mettre en place pour réduire le risque? Réévaluez après que les nouvelles mesures de contrôle sont en place.	ARRÊTEZ TOUT. N'allez pas plus loin. Déterminez la meilleure marche à suivre. Demandez à tous les travailleurs et à votre superviseur de donner leur approbation avant de commencer le travail.

ANNEXE C : LIRE LES RÈGLEMENTS SUR LA SST

Les *Règlements sur la SST* sont disponibles pour téléchargement à wscc.nt.ca/fr. Le PDF a une fonction de recherche qui permet aux utilisateurs d'entrer un sujet et de rechercher l'ensemble du document pour chaque occurrence du mot ou de la phrase.

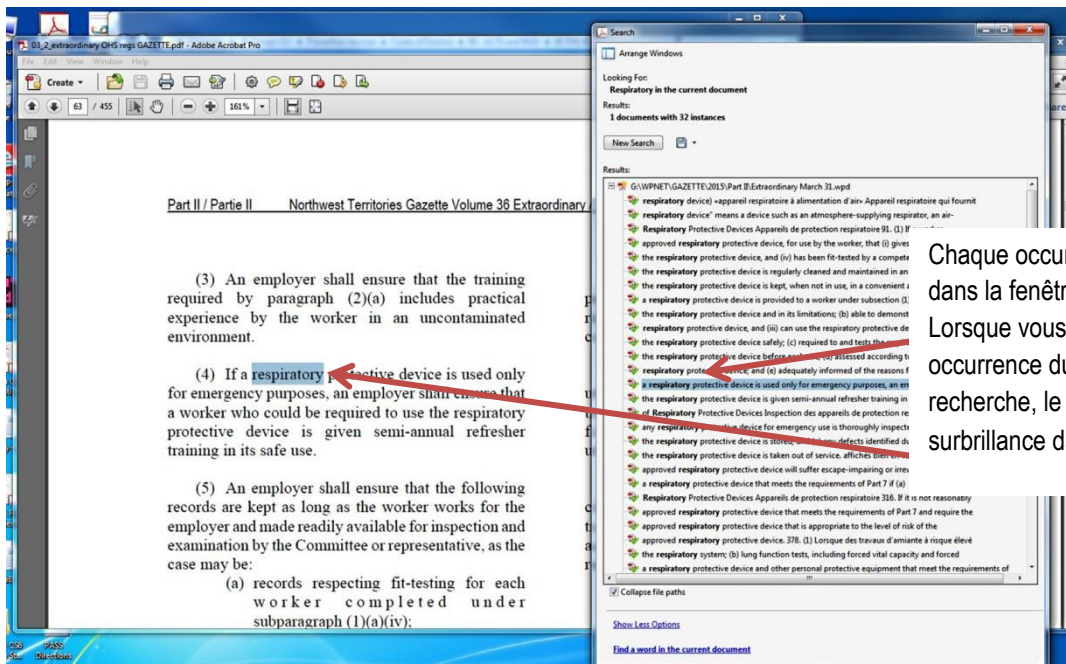


Pour faire une recherche dans le PDF :

« **SHIFT+Ctrl+f** »

En appuyant sur les trois touches ensemble, une fenêtre s'ouvrira dans laquelle vous pourrez entrer un sujet de recherche.

Par exemple : « respiratoire »



Chaque occurrence du terme apparaît dans la fenêtre de recherche.

Lorsque vous cliquez sur chaque occurrence du terme dans la fenêtre de recherche, le mot sera mis en surbrillance dans les Règlements.

ANNEXE D : MODÈLES

MODÈLE DE POLITIQUE DE SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

LE NOM DE VOTRE ENTREPRISE
Indiquez votre nom commercial et votre engagement envers la santé et sécurité au travail, la protection de vos travailleurs, et un milieu de travail sécuritaire. Énoncez que la responsabilité en matière de santé et de sécurité est partagée par tous ceux qui travaillent dans vos entreprises, y compris les entrepreneurs.
Passez brièvement en revue ce que vous allez fournir, ce que vos superviseurs fourniront, et ce à quoi vous vous attendez de la part de vos travailleurs.
Notez les devoirs et les responsabilités (un ou deux points pour chacun) :
Propriétaire
Superviseurs
Travailleurs
Entrepreneurs
Fournisseurs
Visiteurs

Imprimer et signer

Date

Propriétaire et président(e)

RAPPORT SUR LES DANGERS

Si les travailleurs repèrent des dangers au cours de leur travail, ils doivent isoler ou maîtriser le danger et le signaler à leur superviseur. Ce qui suit est un modèle de formulaire de rapport sur les dangers.

Nom :	Date :
Emplacement :	
Équipement :	
Description du danger :	
Mesures correctives suggérées :	
Signature :	
Remarques du superviseur :	
Mesure corrective prise :	
Signature du superviseur :	Date :

ÉVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELS (ARP)

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

Travail : _____ Date : _____

Passez en revue les points suivants avec l'équipe de travail.

Énumérez des tâches et des dangers, et indiquez les mesures de contrôle.

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

<p>Dangers liés au personnel</p> <p><input type="checkbox"/> directives claires fournies</p> <p><input type="checkbox"/> capable de réaliser la tâche</p> <p><input type="checkbox"/> formation reçue sur l'utilisation de l'équipement ou des outils</p> <p><input type="checkbox"/> distractions sur le lieu de travail</p> <p><input type="checkbox"/> travailler en isolement</p> <p><input type="checkbox"/> conscient des conditions climatiques</p> <p><input type="checkbox"/> niveaux de bruit</p> <p><input type="checkbox"/> tout l'EPI adéquat mis à la disposition</p>	<p>Dangers liés aux activités</p> <p><input type="checkbox"/> soudage ou broyage</p> <p><input type="checkbox"/> sources de brûlure ou de chaleur</p> <p><input type="checkbox"/> gaz comprimés</p> <p><input type="checkbox"/> équipement sous tension</p> <p><input type="checkbox"/> condition des cordons électriques</p> <p><input type="checkbox"/> équipement et outils inspectés</p> <p><input type="checkbox"/> procédure de verrouillage en place</p> <p><input type="checkbox"/> particules aéroportées</p>	<p>Dangers liés à l'environnement</p> <p><input type="checkbox"/> potentiel de déversement</p> <p><input type="checkbox"/> conditions climatiques</p> <p><input type="checkbox"/> FTSS passées en revue</p> <p><input type="checkbox"/> ventilation requise</p> <p><input type="checkbox"/> stress thermique ou exposition au froid</p> <p><input type="checkbox"/> autres travailleurs dans la zone</p> <p><input type="checkbox"/> niveaux d'éclairage</p> <p><input type="checkbox"/> entretien ménager</p>
<p>Dangers liés à l'ergonomie</p> <p><input type="checkbox"/> travail dans des espaces restreints</p> <p><input type="checkbox"/> parties du corps dans la ligne de mire</p> <p><input type="checkbox"/> travail au-dessus du niveau de la tête</p> <p><input type="checkbox"/> points de pincement décelés</p> <p><input type="checkbox"/> absence d'espace restreint dans la zone de travail</p> <p><input type="checkbox"/> mouvements répétitifs</p>	<p>Dangers liés au travail en hauteur</p> <p><input type="checkbox"/> barrières, balisage et signalisation</p> <p><input type="checkbox"/> recouvrement des trous en place</p> <p><input type="checkbox"/> protection contre la chute d'objets</p> <p><input type="checkbox"/> plateformes mécaniques</p> <p><input type="checkbox"/> dispositif antichute</p> <p><input type="checkbox"/> échelles</p>	<p>Dangers liés à l'accès ou à la sortie</p> <p><input type="checkbox"/> échafaudage inspecté et marqué</p> <p><input type="checkbox"/> risque de chute ou de trébuchement cerné</p> <p><input type="checkbox"/> permis requis en place</p> <p><input type="checkbox"/> excavations</p> <p><input type="checkbox"/> espace clos</p> <p><input type="checkbox"/> autre</p>

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

TÂCHE	DANGER*	MESURE DE CONTRÔLE

*Tous les dangers doivent faire l'objet d'un plan d'action visant à les éliminer ou à les contrôler. Ces plans doivent être en place avant de commencer une tâche.

Nom : _____ Nom : _____ Nom : _____

Signature du superviseur : _____ Révisé par : _____

LISTE DE CONTRÔLE DE L'ORIENTATION DES TRAVAILLEURS

	Nom de l'employé :		
	Poste (tâches) :		
	Date d'embauche ou de transfert :		Date de l'orientation :
	Nom de la personne responsable de l'orientation :		N° de téléphone :
Cocher	Sujet	Initiales du formateur	Initiales du travailleur
	Nom et coordonnées du superviseur		
	Revue de la politique de SST et du programme de SST de l'entreprise		
	Risques – comment et à qui signaler des pratiques ou des conditions dangereuses		
	Blessures – comment et à qui les signaler		
	Règles générales relatives aux pratiques de travail sécuritaires : (énumérez des procédures spécifiques. Pour chaque procédure : expliquez, démontrez et demandez au travailleur de refaire la procédure devant vous).		
	Nom de la tâche spécifique et de la procédure de travail sécuritaire 1 :		
	Nom de la tâche spécifique et de la procédure de travail sécuritaire 2 :		
	Nom de la tâche spécifique et de la procédure de travail sécuritaire 3 :		
	Nom de la tâche spécifique et de la procédure de travail sécuritaire 4 :		
	Équipement – comment l'utiliser en toute sécurité, le maintenir, et le nettoyer (inclure une liste d'équipements spécifiques que les travailleurs utiliseront.)		
	Nom de l'équipement spécifique 1 :		
	Nom de l'équipement spécifique 2 :		
	Équipement de protection individuelle (EPI) – quel EPI le travailleur doit utiliser, où il se trouve, comment l'utiliser et comment le nettoyer, le maintenir et l'entreposer. (Incluez une liste des EPI spécifiques que vos travailleurs doivent utiliser et cochez les éléments d'orientation qui s'appliquent.)		
	SIMDUT – Formation générale. Incluez une formation spécifique pour toutes les matières		

	dangereuses dans le lieu de travail.		
	Procédures d'urgence – où trouver les procédures d'urgence		
	Emplacements des sorties de secours et des points de rassemblement		
	Emplacements des extincteurs et des alarmes-incendie		
	Comment utiliser les extincteurs		
	Que faire dans une situation d'urgence		
	Comment déclarer une urgence et à qui		
	Numéros de téléphone d'urgence		
	Premiers soins		
	Nom du premier secouriste désigné dans le lieu de travail		
	Emplacement(s) de la trousse de premiers soins et des dispositifs de rinçage oculaire d'urgence		
	Carnet de bord des premiers soins		
	Dangers et mesures de contrôle (incluez les procédures pour tous les dangers)		
	Procédures de travail en isolement – qui contacter, comment les contacter, et à quelle fréquence		
	Procédures relatives à la violence et au harcèlement		

MODÈLE DE PLAN D'INTERVENTION D'URGENCE

Nom de l'entreprise Adresse ou emplacement		Rempli par	Date
Situations d'urgence éventuelles Dressez une liste de situations d'urgence potentielles – incendie, panne d'électricité prolongée, déversement de produits chimiques, et catastrophes naturelles – en particulier celles qui peuvent nécessiter des opérations de sauvetage.			
Procédures d'urgence <i>Énumérez et assignez les mesures à prendre, y compris qui sonne l'alarme, les voies d'évacuation et les points de rassemblement. (Affichez les cartes d'évacuation dans chaque zone de travail.)</i>			
Équipement d'urgence et leurs emplacements Affichez cette information à chaque étage ou dans chaque zone de travail de vos entreprises.	Alarme-incendie		
	Extincteur		
	Bouton d'alarme		
	Autre		
	Autre		
Formation sur la manipulation de l'équipement d'intervention d'urgence	Nom	Formation	Dates de formation

Alarme et communications d'urgence <i>Décrivez comment votre système d'alarme fonctionne, comment signaler les situations d'urgence et à qui.</i>		
Premiers soins <i>Incluez tous les postes de premiers soins, les secouristes, et leurs emplacements.</i>	Type de trousse de premiers soins	
	DEA (défibrillateur)	
	Autre	
	Autre	
	Secouristes	
	Arrangements de transport	
Procédures de sauvetage et d'évacuation		
Travailleurs de sauvetage et d'évacuation (nom et domaine d'expertise)		
Services d'urgence (emplacements et numéros d'appel) Assurez-vous que tous les travailleurs savent qu'il n'y a PAS de service 911.	Sécurité du bâtiment	
	Pompiers	
	GRC	
	Clinique	
	Hôpital	
	Autre	

Ce modèle est un exemple de ce que vous devez aborder dans votre plan d'urgence. Personnalisez ce document pour refléter votre entreprise et vous assurer de satisfaire à toutes les exigences prévues par la loi. Vous devez informer vos travailleurs du plan, le tenir à jour, et l'afficher à votre lieu de travail.

FORMULAIRE D'ENQUÊTE SUR UN INCIDENT

DATE :	
Partie A : Enquêteur	
Nom	Titre :
Partie B : Description de l'incident et information sur la blessure	
Nom de l'employé blessé	Âge
Titre de poste de l'employé	
Type d'emploi : <input type="checkbox"/> Temps plein <input type="checkbox"/> Temps partiel <input type="checkbox"/> Temporaire <input type="checkbox"/> Saisonnier <input type="checkbox"/> Autre	
Durée de l'emploi dans l'entreprise :	Période de temps au poste actuel :
Description et gravité de la blessure :	
Date et heure de l'incident :	
Lieu de l'incident :	
Description détaillée de l'incident. <i>Incluez tous les événements pertinents qui se sont produits avant, pendant et après l'incident, et ajoutez autant de pages que nécessaire pour décrire l'incident avec précision.</i>	
Description de l'incident par les témoins oculaires, y compris les événements pertinents qui se sont produits avant, pendant et après l'incident. <i>Incluez le nom des personnes interrogées, leurs titres de poste, la date et l'heure des entrevues.</i>	
Description de l'incident par d'autres employés qui ont connaissance de l'incident, y compris les événements pertinents qui se sont produits avant, pendant, et après l'incident. <i>Incluez le nom des personnes interrogées, leurs titres de poste, la date et l'heure des entrevues.</i>	
Partie C : Déterminer la cause première : qu'est-ce qui a causé cet incident ou a permis qu'il se produise?	
<i>Ajoutez autant de pages que nécessaire pour décrire avec précision ce qui a causé l'incident.</i>	
La cause première est la raison sous-jacente pour laquelle l'incident s'est produit et doit être abordée pour prévenir de futurs incidents. <ul style="list-style-type: none"> • Si les procédures de sécurité n'ont pas été suivies, pourquoi n'ont-elles pas été suivies? • Si une machine était défectueuse ou qu'un dispositif de sécurité a échoué, pourquoi a-t-il échoué? <p>Les facteurs contributifs peuvent provenir de nombreuses sources : équipement ou machinerie, outils, procédures, formation ou manque de formation, et environnement de travail. Une fois que vous aurez établi les facteurs contributifs, déterminez pourquoi ces facteurs n'ont pas été pris en compte avant l'incident.</p>	
Partie D : Mesures correctives recommandées pour prévenir de futurs incidents (Ajoutez autant de pages que nécessaire pour une description précise.)	
Partie E : Mesures correctives prises et cause première traitée (Ajoutez autant de pages que nécessaire pour une description précise.)	

RAPPORT D'INSPECTION

Modifiez le formulaire pour l'adapter à votre lieu de travail.

Inspection hebdomadaire (mensuelle, bimestrielle, etc.)		
Rempli par :	Lieu de travail :	
Accompagné par : (travailleur)	Date :	Dernière inspection :

Élément	Commentaire	Zone	Mesure prise/ mesure recommandée
1. Entretien ménager			
2. Entreposage			
3. Équipement de protection individuelle (EPI)			
4. Échelles			
5. Garde-corps			
6. Échafauds			
7. Autres plates-formes de travail			
8. Protection contre l'incendie			
9. Électrique			
10. Cylindres à gaz			
11. Escaliers			
12. Protection contre l'incendie			
13. Éclairage			
14. Gardes protectrices			
15. Manutention des matériaux			
16. Ventilation			
17. Contrôle de la circulation			
18. Ascenseur			
19. Ouvertures au plancher ou au plafond			
20.			
21.			

PLAN DE RETOUR AU TRAVAIL

Nom du travailleur/de la travailleuse :			
Poste antérieur à la blessure :			
Date d'entrée en vigueur :		Date de fin prévue :	
Limitations et restrictions fonctionnelles – énumérez toutes celles qui nécessitent des mesures d'adaptation :			
Particularités du plan de RAT – décrivez les fonctions, tâches et modifications (outils, matériel et formation nécessaires) :			

Heures de travail – si elles diffèrent de l'horaire de travail suivi avant la blessure :

Semaine de travail (dates)	Jours et heures à l'horaire chaque semaine							Commentaires
	Lundi	Mardi	Mercr.	Jeudi	Vendr.	Sam.	Dim.	

Suivi et examen – planifiez l'horaire de suivi en identifiant les personnes à rencontrer, à quelle fréquence, quand et où.

Contrôles officiels quotidiens avec le superviseur le _____ (Précisez l'heure.)				
Rencontre d'évaluation des progrès et compte rendu		Lieu	Date	Heure
S'il y a des problèmes, des difficultés ou des préoccupations à l'égard des tâches modifiées, établissez avec qui le travailleur, l'employeur et la CSTIT doivent communiquer :	Travailleur			
	Employeur			
	CSTIT			

Signatures :

En signant le présent plan de retour au travail, nous confirmons notre participation à la création du plan, notre compréhension de nos rôles dans la mise en œuvre et le suivi du plan, et ce, en plus d'accepter une participation active comme il est indiqué ci-dessus. Il est attendu que le travailleur effectue ses tâches selon ses limitations et ses restrictions, et qu'il ne s'acquitte que des tâches prévues dans le plan. Les difficultés ou les problèmes seront immédiatement signalés.			
Superviseur ou directeur :	Date	Travailleur :	Date :

LEXIQUE

Accident causant des lésions corporelles graves – Un accident qui cause ou risque vraisemblablement de causer la mort d’une personne, ou qui requiert l’hospitalisation d’une personne durant au moins 24 heures. **Vous devez signaler un accident entraînant une blessure corporelle grave à l’agent de sécurité en chef.**

Analyse des risques professionnels (ARP) – Un examen de chaque étape des tâches ou d’un travail à effectuer en vue de déterminer :

- ce qui peut mal aller;
- les problèmes qui pourraient survenir;
- les facteurs qui pourraient contribuer aux problèmes;
- les conséquences découlant des problèmes;
- la probabilité que les problèmes surviennent;
- les mesures à prendre pour minimiser les risques.

Cause première – La cause première d’une chaîne de facteurs menant à un incident est l’absence d’une pratique exemplaire ou la non-application des connaissances qui auraient pu éviter le problème.

Contrôle des dangers – Méthode utilisée pour éliminer ou gérer le risque que pose un danger.

Danger – Toute source potentielle de dommage, de préjudice ou d’effet néfaste à la santé.

Danger inhabituel – Fait référence à un danger qui n’existe pas normalement pour un travail particulier, ou un travail qu’une personne n’effectuerait pas normalement.

Diligence raisonnable – Action de prendre toutes les précautions raisonnables dans certaines circonstances pour prévenir les blessures ou les accidents sur le lieu de travail. La diligence raisonnable peut être utilisée comme moyen de défense juridique si une personne est accusée en vertu de la législation sur la SST, car vous pouvez démontrer que toutes les mesures requises par la législation étaient en place avant que l’incident ne survienne.

Employé – Terme utilisé pour décrire la relation entre les propriétaires d’entreprise et les travailleurs qu’ils embauchent. La législation utilise le terme « *travailleur* ». Les propriétaires d’entreprise font régulièrement référence au terme « travailleur » pour désigner les employés dans leurs énoncés de politique et de procédure.

Équipement de protection individuelle (EPI) – L’équipement de protection individuelle désigne les vêtements, les dispositifs ou les autres articles devant être portés ou utilisés par un travailleur afin de prévenir les blessures.

Évaluation des risques – Un processus utilisé pour évaluer les aspects dangereux d’une tâche en fonction de la probabilité que le danger puisse causer des blessures aux travailleurs et de la gravité de ses répercussions. L’évaluation des risques permet de hiérarchiser les mesures à prendre pour contrôler le danger.

Événement dangereux – Un événement ne causant ni blessure ni dommage, mais qui aurait pu entraîner une blessure, la mort, ou des dommages à l'équipement ou à la propriété. Les événements ou actes dangereux doivent être corrigés dans un délai raisonnable. **Vous devez signaler les événements dangereux à l'agent de sécurité en chef, ainsi que mener une enquête à leur sujet.**

Fiche technique santé-sécurité (FTSS) – Un bulletin technique que les fournisseurs fournissent avec des matières dangereuses (produits contrôlés). Les FTSS fournissent des renseignements détaillés concernant les risques, les procédures de manipulation sécuritaires, les exigences de premiers soins et les procédures d'urgence.

Incident – Un événement indésirable ou imprévu qui entraîne ou pourrait entraîner une perte telle que la mort, une blessure nécessitant de l'aide médicale ou des premiers soins, ou des dommages à l'équipement ou à la propriété.

Petite entreprise – Une entreprise qui emploie moins de 20 travailleurs; elle comprend aussi les propriétaires uniques et les propriétaires exploitants.

Pratique de travail sécuritaire – Une ligne directrice ou une procédure, écrite ou verbale, qui décrit comment effectuer des tâches efficacement et en toute sécurité. Les pratiques de travail sécuritaires permettent de déceler les dangers et d'expliquer ce que vous devez faire pour éliminer ou minimiser les risques.

Procédures liées à la Santé et sécurité au travail (SST) – Comprend des procédures de travail sécuritaires, ainsi que des procédures qui répondent aux exigences imposées par la loi pour le signalement, la documentation et l'examen des activités de SST.

Quasi-accident – Un événement qui aurait pu entraîner un accident causant des lésions corporelles graves.

Représentant en matière de santé et de sécurité (représentant en SST) – Une personne désignée par vous, le propriétaire d'une entreprise, dans le cadre de la santé et de la sécurité au travail qui travaille en collaboration avec vous et d'autres travailleurs pour déterminer et résoudre les problèmes de santé et de sécurité en milieu de travail.

Risque – La probabilité qu'un danger puisse causer un préjudice. Le degré de risque dépend de facteurs tels que la fréquence du travail à effectuer, le nombre de personnes exposées au risque, la probabilité que le danger puisse causer un préjudice, et la gravité éventuelle des blessures ou des dommages potentiels résultant du risque.

Discussions sur la sécurité – Des discussions informelles, mais obligatoires sur la sécurité pour discuter les dangers précis à un lieu de travail, les risques qu'ils posent, les mesures de contrôle que l'employeur a mises en place, et les procédures que les travailleurs suivront pour contrôler davantage ces risques.

Travailleur – Selon la *Loi sur la sécurité*, désigne une personne engagée, avec ou sans rémunération, pour exécuter un travail pour un employeur. Cela peut inclure des bénévoles, des aides, ou même des amis qui vous font une faveur.

LIGNE DE SIGNALEMENT
DES INCIDENTS 24 H/24 | **1 800 661-0792**



WSCC

wscn.nt.ca 1.800.661.0792
wscn.nu.ca 1.877.404.4407