

Modèle de Programme de prévention des risques

Avis aux utilisateurs du présent document :

Les organisations qui envisagent de prendre des mesures plus proactives pour protéger les employés des risques pour la santé et la sécurité en milieu de travail pourraient s'appuyer sur un programme de prévention des risques. Le présent document fournit un modèle de programme de prévention des risques et les exigences connexes les plus courantes. Cependant, les procédures précises qu'il faut adopter pour répondre aux exigences d'un tel programme ne sont pas décrites ici. Cette tâche revient aux parties en présence dans le milieu de travail. Pour plus d'information, veuillez consulter la trousse d'outils du comité en santé et sécurité du SCLP.

Un programme de prévention des risques est un système complet de détermination et d'évaluation des dangers, assorti d'une approche systématique de maîtrise des nombreux dangers les plus courants, notamment par l'éducation et la formation, l'entretien préventif et les procédures de travail sécuritaires. **La plupart des lieux de travail ont déjà certaines de ces composantes en place, même si elles ne sont pas associées à un programme de prévention des risques.** Un plan de prévention des risques partage de nombreux éléments avec un « programme de santé et sécurité » et un « système de gestion de la sécurité » et les éléments du présent modèle pourraient être comparés avec les éléments d'autres plans semblables.

NOTE : Bien que ce document repose sur la partie IXX du *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*, il n'est pas forcément conforme à toutes les lois sur la santé et la sécurité et aux règlements connexes. Dans les énoncés [entre crochets], vous devrez ajouter l'information propre à votre lieu de travail ou votre province ou territoire.

Table des matières

1. BUTS	1
2. APPLICATION	1
3. DÉFINITIONS	1
4. RESPONSABILITÉS	3
4.1 Le [COMITÉ EN SANTÉ ET SÉCURITÉ]	3
4.2 Les gestionnaires	3
4.3 Agent interne chargé de la santé et de la sécurité au travail et de la prévention [TITRE?]	4
4.4 Les travailleurs	4
5. PLAN DE MISE EN OEUVRE	4
5.1 Calendrier	4
5.2 Surveillance	4
5.3 Rapport	4
6. DÉTERMINATION DES DANGERS	4
6.1 Détermination	4
6.2 Sources d'information	5
6.3 Rapports des employés	5
6.4 Registre des dangers	5
6.5 Conservation des dossiers	5
6.6 Examen de la procédure de détermination des dangers	5
6.7 Portée de la détermination des dangers	6
6.8 Examen de la méthodologie de détermination des dangers	6
7. ÉVALUATION DES DANGERS	6
7.1 Examen de l'analyse	6
7.3 Mesures de prévention : Recommandations	7
7.4 Rapport d'analyse des dangers	7
7.5 Sélection de mesures préventives	7
7.5.1 Mises à jour de la procédure	8
7.6 Mise en œuvre des mesures de prévention	8

7.7 Entretien préventif.....	8
7.8 Examen des mesures de contrôle des dangers	9
7.9 Examen continu du programme de prévention des risques	9
7.10 Examen de l'efficacité du programme de prévention des risques (vérification)	9
7.11 Rapport d'examen de l'efficacité du programme de prévention des risques.....	10
8 ÉDUCATION ET FORMATION.....	10
8.1 Considérations générales.....	10
8.2 Formation avancée pour les membres du comité et pour les responsables du maintien du programme de prévention des risques	10
8.3 Examen du matériel et des procédures de formation.....	11
9. COMMUNICATION	11
10. APPROBATION.....	11
ANNEXE A – ADOPTION ET ENTRETIEN DU PROGRAMME DE PRÉVENTION DES RISQUES	12
ANNEXE B – FORMULAIRE DE RAPPORT – MAINTIEN DU PROGRAMME DE PRÉVENTION DES RISQUES	12
ANNEXE C – DÉTERMINATION DES SOURCES DE DANGERS	12
ANNEXE D – FORMULAIRE DE SIGNALEMENT DE DANGERS	13
ANNEXE E – INVENTAIRE DES DANGERS.....	13
ANNEXE E2 – DÉTERMINATION DES DANGERS – DÉFINITIONS ET EXEMPLES	14
ANNEXE F – REGISTRE DES DANGERS ÉLIMINÉS.....	17
ANNEXE G – RAPPORT D'ANALYSE DES DANGERS.....	17
ANNEXE H – MISE À JOUR DES PROCÉDURES NORMALISÉES D'EXPLOITATION ou DU MANUEL DES PROCÉDURES – exemple.....	17

1. BUTS

[NOM DE L'EMPLOYEUR] ([NOM ABRÉGÉ DE L'EMPLOYEUR]) est résolu à offrir un milieu de travail sécuritaire et sain à tous ses employés. À ce titre, nous sommes déterminés à nous conformer à [LA LOI ET AUX RÈGLEMENTS SUR LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL] (la *Loi*) qui traitent de la santé et de la sécurité au travail. Notre but commun est de « prévenir les accidents et les maladies liés à l'occupation d'un emploi ». Ainsi, ce programme vise à cerner et appliquer des mesures adéquates et appropriées de contrôle des risques, et à faciliter la conformité à la loi applicable et aux règlements connexes.

Toutefois, pour atteindre nos objectifs organisationnels, la conformité ne suffit pas à elle seule. [NOM DE L'EMPLOYEUR] s'efforce d'être un chef de file de l'industrie tant par son attitude que par sa pratique. [NOM DE L'EMPLOYEUR] et ses employés reconnaissent que l'adoption d'une procédure systématique de détermination et d'évaluation des dangers est l'indice de meilleures pratiques de gestion en matière de santé et de sécurité. Par le contrôle proactif des risques, une organisation peut optimiser ses revenus et contribuer favorablement à sa propre viabilité.

Ce programme servira d'outil proactif de détermination, d'évaluation et d'élimination des dangers et de contrôle des risques résiduels. Il vise à réduire les préjudices et les maladies et leurs coûts connexes, ainsi qu'à consolider le rendement en matière de santé et sécurité au travail (SST) au moyen d'une meilleure gestion des prescriptions de la loi et d'autres exigences en matière de santé et sécurité. En vertu de la responsabilité interne que [NOM DE L'EMPLOYEUR] est résolu à prendre, le [COMITÉ EN SANTÉ ET SÉCURITÉ] devrait participer à l'élaboration, la mise en œuvre et l'évaluation du programme de prévention des risques et des mesures préventives mises en place. De plus, les employés ayant une expertise des tâches ou activités réalisées en milieu de travail pourraient être consultés ou invités à contribuer à cet exercice.

2. APPLICATION

Ce programme vise les [EMPLOYÉS] de [NOM DE L'EMPLOYEUR].

Le programme de prévention des risques est structuré selon un ordre chronologique et présente les étapes et les procédures à suivre pour être efficace et conforme. Toutefois, il faut noter qu'il s'agit de procédures itératives reposant sur des évaluations et des améliorations continues.

3. DÉFINITIONS

On trouvera ci-dessous une liste de termes définis dans le contexte du programme de prévention des risques.

Personne compétente — Personne bien informée au sujet des principes de santé et de sécurité, des lois applicables et des méthodes d'évaluation du risque et qui, grâce à ses études, sa formation, son expérience, ou une combinaison de ces éléments, a une capacité avérée d'appliquer ces méthodes¹.

Mesures de contrôle — Mesures de protection ou de prévention permettant de réduire les risques quand un danger ne peut être éliminé.

Employé(e) — Personne employée par l'organisme ou une personne dont la gestion quotidienne est assurée par l'organisme, qu'elle soit rémunérée ou pas.

Fréquence — Le nombre d'occurrences d'un phénomène précis dans un laps de temps donné.

Préjudice — Blessure ou atteinte à la santé¹.

Danger — Source possible de préjudice pour un travailleur ou une travailleuse¹.

Détermination des dangers — Procédure consistant à trouver, énumérer et caractériser les risques¹.

Événement dangereux — Événement pouvant provoquer un préjudice¹.

Note : Un événement dangereux peut se produire sur une courte ou une longue période de temps.

Situation dangereuse — Situation dans laquelle une personne est exposée à au moins un risque, mais ne subit aucun préjudice réel¹.

Procédure — Méthode documentée pour exécuter une activité¹.

Méthodes — Ensemble d'activités corrélées ou interdépendantes qui transforment des intrants en extrants¹.

Registre — Document dans lequel sont consignés les résultats obtenus ou les activités exécutées¹.

Risque — Combinaison de la probabilité d'occurrence d'un dommage et de la gravité de ce dommage¹.

Travailleur ou travailleuse — Employé(é) de la catégorie non gestionnaire.

Lieu de travail — Endroit géré par l'organisme, où sont exécutées des activités de travail, y compris les endroits qui ne sont pas directement gérés par l'employeur¹.

¹ Référence : CSA Z1002

4. RESPONSABILITÉS

En vertu du programme de prévention des risques de/du [NOM DE L'EMPLOYEUR], les responsabilités des principaux intervenants sont distribuées comme suit :

4.1 Le [COMITÉ EN SANTÉ ET SÉCURITÉ]² doit :

- Participer à l'élaboration, à la mise en œuvre et à la surveillance du programme de prévention des risques, y compris la formation des employés en matière de santé et de sécurité concernant ces risques.
- Participer à la mise en œuvre et à la surveillance du programme de fourniture de matériel, d'équipement, de dispositifs ou de vêtements de protection personnelle.
- Participer à la mise en œuvre des changements qui peuvent influencer sur la santé et la sécurité au travail, notamment en ce qui concerne les procédés et les méthodes de travail.
- Examiner les résultats des enquêtes et de l'évaluation des dangers réalisés par le [COMITÉ EN SANTÉ ET SÉCURITÉ]
- Examiner l'efficacité du programme de prévention des risques.
- Formuler des recommandations visant à perfectionner le programme.
- Participer à toutes les enquêtes, études et inspections en matière de santé et de sécurité des employés, et faire appel, en cas de besoin, au concours de personnes ayant les qualifications professionnelles ou techniques pour conseiller le comité.
- Participer à l'évaluation des dangers recensés.

4.2 Les gestionnaires doivent :

- S'assurer de choisir une personne compétente (de la gestion) pour faciliter les étapes du programme de prévention des risques.
- Offrir une formation pour maintenir les compétences des personnes responsables de l'entretien et des tâches décrites dans le programme de prévention des risques (gestion et employés).
- S'assurer que les évaluations des dangers sont réalisées avec le concours du [COMITÉ DE LA SANTÉ ET DE LA SÉCURITÉ] pour toutes les tâches exécutées dans le lieu de travail; ceci peut être réalisé en sélectionnant une personne responsable pour coordonner la procédure.
- Offrir la formation sur les risques inhérents au lieu de travail, conformément aux plans d'action découlant des évaluations des dangers;
- S'assurer que les travailleurs membres des comités disposent de suffisamment de temps pour participer ou exécuter les évaluations des dangers.

² Veuillez noter que **le mandat de votre comité est établi par la loi**. Cette section ne fournit pas une liste exhaustive des tâches d'un comité. Il s'agit plutôt d'un complément aux prescriptions de la loi, qui reflète le niveau d'engagement d'un comité en vertu de ce modèle.

4.3 Agent interne chargé de la santé et de la sécurité au travail et de la prévention [TITRE?]

- Agir comme conseiller technique auprès des conseillers/coordonateurs en santé et sécurité au travail de l'agence de la santé et de la sécurité du travail;
- Préparer les rapports annuels d'évaluation du programme et classer les rapports comme requis.

4.4 Les travailleurs

- Participent au programme de prévention des risques.
- Signalent les dangers à la gestion dans les plus brefs délais.
- Suivent les règles de sécurité mises en place par l'employeur.

5. PLAN DE MISE EN OEUVRE

5.1 Calendrier

[NOM DE L'EMPLOYEUR], avec le concours du [COMITÉ EN SANTÉ ET SÉCURITÉ], mettra au point un calendrier pour chaque phase de l'élaboration et de la mise en œuvre du programme. Cet échéancier figurera à l'annexe A et devra comprendre un calendrier de chaque phase d'élaboration et de mise en œuvre du programme de prévention.

5.2 Surveillance

Le [COMITÉ EN SANTÉ ET SÉCURITÉ] devra examiner l'état d'avancement de la mise en œuvre et du maintien du programme de prévention des risques et ce point devra figurer à l'ordre du jour de toutes les réunions du comité. Ce dernier devra également surveiller l'application des mesures de prévention des risques.

5.3 Rapport

Le [COMITÉ EN SANTÉ ET SÉCURITÉ] devra produire un rapport évaluant les progrès réalisés par [NOM DE L'EMPLOYEUR] pour répondre aux exigences de tous les aspects du programme de prévention des risques. Un exemplaire de ce rapport sera remis à la haute gestion, au [COMITÉ EN SANTÉ ET SÉCURITÉ] et au président de l'Élément de [NOM DE L'EMPLOYEUR]. On trouvera un modèle de ce type de rapport à l'annexe B.

6. DÉTERMINATION DES DANGERS

6.1 Détermination

[NOM DE L'EMPLOYEUR], avec concours du [COMITÉ EN SANTÉ ET SÉCURITÉ], devra recenser les dangers présents dans les lieux de travail suivants :

[Le comité en santé et sécurité et l'employeur doivent se concerter pour déterminer tous les lieux de travail, tels que définis ci-dessus, où il faut appliquer la procédure de détermination des dangers.]

Note : Cette liste n'est pas exhaustive et devrait s'allonger au fur et à mesure que d'autres sources de dangers sont recensées.

6.2 Sources d'information

Quand on cherche des sources d'information au sujet des dangers présents dans le lieu de travail, il faut, entre autres, expressément consulter les documents suivants :

- (a) les rapports d'enquête sur les situations dangereuses;
- (b) le registre des premiers soins et le registre des blessures mineures;
- (c) les programmes de protection de la santé en milieu de travail;
- (d) les conclusions d'inspections du lieu de travail;
- (e) les rapports d'employés;
- (f) les rapports, études et tests du gouvernement ou d'employeurs portant sur la santé et la sécurité des employés;
- (g) le registre des substances dangereuses (actuellement dans le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail [SIMDUT]);
- (h) toute autre information pertinente, y compris l'information ergonomique, l'information fournie par le Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail (CCHST) et par tout autre site Web d'une association de sécurité ou d'un organisme gouvernemental portant sur la sécurité.

6.3 Rapports des employés

Tous les employés doivent signaler les dangers dont ils prennent connaissance à l'aide du formulaire se trouvant à l'annexe D. Aucune mesure disciplinaire ne doit être prise contre des employés qui signalent un danger. Les employés qui ne signalent pas un danger dont ils sont conscients devraient suivre une formation sur les procédures de signalement.

6.4 Registre des dangers

Après avoir cerné les dangers du lieu de travail, le comité doit établir et tenir à jour un registre de détermination des dangers. Toutes les parties reconnaissent que la procédure consistant à obtenir de l'information au sujet des dangers présents dans le lieu de travail est exécutée de manière continue et itérative.

L'information au sujet des dangers recensés doit être tenue à jour grâce au formulaire « Inventaire des dangers » figurant à l'annexe E du présent modèle. Les dangers nouvellement cernés devront être ajoutés au programme de prévention des risques dès qu'ils sont signalés au [COMITÉ EN SANTÉ ET SÉCURITÉ] ou que ce dernier en détermine l'existence. Une version mise à jour de la liste des dangers doit être remise au [COMITÉ EN SANTÉ ET SÉCURITÉ] à chacune de ses réunions.

6.5 Conservation des dossiers

Même s'ils ont été éliminés du lieu de travail, les dangers resteront consignés dans les dossiers du programme de prévention des risques afin de conserver une mémoire institutionnelle de la manière dont ils ont été éliminés. Cette information devra être tenue à jour grâce au formulaire figurant à l'annexe F.

6.6 Examen de la procédure de détermination des dangers

Dans le cadre des examens périodiques du programme, le [COMITÉ EN SANTÉ ET SÉCURITÉ] devra procéder à un examen annuel de la méthodologie de collecte de données et, en cas de lacunes, recommander des mesures correctives.

6.7 Portée de la détermination des dangers

La procédure de détermination des dangers ne doit pas servir à tenter de cerner tous les dangers associés à un poste particulier, mais plutôt à une activité ou une tâche donnée dans un poste.

6.8 Examen de la méthodologie de détermination des dangers

[NOM DE L'EMPLOYEUR], avec le concours du [comité en santé et sécurité], devra examiner annuellement la méthodologie utilisée pour recueillir de l'information au sujet des dangers dans le lieu de travail.

7. ÉVALUATION DES DANGERS

La procédure d'évaluation des dangers vise à protéger le plus efficacement possible les employés contre les dangers présents dans le lieu de travail.

Dans le cas des substances dangereuses, du bruit ou des espaces clos, l'évaluation doit être réalisée par une personne qualifiée qui appliquera les critères d'évaluation de l'article pertinent de [LA LOI OU DU RÈGLEMENT SUR LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL].

7.1 Examen de l'analyse

Le [comité en santé et sécurité] doit examiner chaque danger signalé afin de déterminer si une évaluation des dangers a été effectuée.

- a. S'il n'y a pas eu d'évaluation des dangers, il faut en faire une.
- b. Si une évaluation des dangers a été effectuée, il faut l'examiner pour s'assurer que l'activité, l'équipement ou le(s) danger(s) n'a pas subi de modifications importantes depuis l'évaluation et que cette dernière reflète toujours l'environnement de travail actuel.
 - En cas de découverte de nouveaux dangers, il faut procéder à une évaluation des dangers.
 - S'il n'y a pas de nouveaux dangers, il n'est pas nécessaire de procéder à une autre évaluation des dangers. L'activité ou la tâche du poste doit être exécutée selon les mesures de contrôle du risque déjà mises en place.

7.2 Procédure d'analyse

Si, selon la section 7.1, il faut procéder à une analyse, le [COMITÉ EN SANTÉ ET SÉCURITÉ] devra, en s'appuyant sur les données disponibles, analyser chaque danger afin de déterminer comment il pourrait porter préjudice à une employée ou un employé³. Les membres du [comité en santé et sécurité] devront évaluer le niveau de risque de tous les dangers recensés afin de déterminer l'ordre dans lequel chaque danger devra être maîtrisé.

Il est entendu que l'évaluation n'est pas réalisée dans l'optique de justifier la tolérance ou l'acceptation d'un danger qui pourrait pourtant être maîtrisé.

³ Inspiré de la section 6.4.1.1 de la norme CSA Z1002 – Santé et sécurité au travail – Identification et élimination des phénomènes dangereux et appréciation et maîtrise du risque

L'analyse devrait comprendre les éléments suivants :

- (a) la nature et les caractéristiques du danger, y compris;
 - i. les exigences physiques du poste, l'environnement de travail, les procédures de travail, l'organisation du travail et les circonstances dans lesquelles les activités sont exécutées;
 - ii. les caractéristiques des matériaux, biens, personnes, animaux, choses et espaces de travail et les caractéristiques des outils et de l'équipement;
- (b) les conditions dans lesquelles un danger peut causer un préjudice, y compris :
- (c) la quantité nécessaire (c.-à-d. la concentration, l'intensité ou la force) pour nuire à la santé et la sécurité;
 - i. les moyens par lesquels la source de danger peut causer un préjudice (p. ex., inhalation, ingestion, absorption, injection, transfert d'énergie);
 - ii. la fréquence et la durée de l'exposition à la source de danger qui peuvent nuire à la santé, ainsi que le moyen et la quantité qui y sont associés.
- (d) Le niveau d'interaction (exposition) du travailleur avec le danger;
- (e) la gravité du préjudice éventuel;
- (f) les mesures de contrôle déjà en place;
- (g) toute autre information pertinente.

7.3 Mesures de prévention : Recommandations

Le [comité en santé et sécurité] doit formuler des recommandations visant à éliminer tous les dangers du lieu de travail ou, si cela est impossible, à les maîtriser en appliquant méthodiquement la hiérarchie des mesures de contrôle.

7.4 Rapport d'analyse des dangers

Après l'évaluation de la détermination des dangers et la formulation de recommandations par le comité, il faut remettre des rapports à l'employeur [INDIQUER LE POSTE DE DIRECTION CONCERNÉ]. On trouvera un modèle de rapport à l'annexe G.

7.5 Sélection de mesures préventives

Comme le stipule l'article 122.2 du *Code canadien du travail*, « la prévention devrait consister avant tout dans l'élimination des risques, puis dans leur réduction, et enfin dans la fourniture de matériel, d'équipement, de dispositifs ou de vêtements de protection, en vue d'assurer la santé et la sécurité des employés ».

En s'attaquant d'abord aux dangers les plus graves, l'employeur devrait collaborer avec le [comité en santé et sécurité] pour choisir et appliquer, dans l'ordre de priorité indiqué ci-dessous, des mesures préventives visant les dangers recensés et évalués :

- (a) Élimination des dangers, y compris par des mesures de contrôle technique, par exemple des dispositifs mécaniques, la conception ou la reconception de l'équipement pour tenir compte des attributs physiques des employés;
- (b) Réduction des dangers, y compris en les isolant;
- (c) Distribution de matériel, d'équipement, de dispositifs ou de vêtements de protection;

- (d) Procédures administratives, par exemple la gestion des durées d'exposition au danger et de récupération ainsi que la gestion des régimes et des méthodes de travail.

Les mesures de contrôle seront choisies pour réduire jusqu'au niveau pratique le plus bas le risque associé aux dangers qui n'ont pu être éliminés.

7.5.1 Mises à jour de la procédure

Lorsque les mesures de contrôle qui sont prises entraînent une modification des procédures faisant partie [des procédures normalisées d'exploitation ou du manuel], elles doivent être documentées en suivant le modèle indiqué à l'annexe H.

7.6 Mise en œuvre des mesures de prévention

[NOM DE L'EMPLOYEUR] devra rédiger un plan d'action visant la mise en œuvre de toutes les mesures préventives identifiées. Le calendrier de la mise en œuvre ne devra pas accuser de retards inutiles et, le cas échéant, des mesures de contrôle temporaires seront mises en place pour contrôler les dangers jusqu'à l'adoption de solutions permanentes. Dans le cadre de ce programme, il faut enregistrer les mesures provisoires.

Le plan d'action servira à dresser le bilan de la mise en œuvre et de la progression de chaque phase. Dans le cadre de ce programme, les registres associés au plan d'action doivent être archivés et examinés par le [comité en santé et sécurité], qui s'assurera que toutes les mesures ont été prises dans les délais voulus. Les mesures de contrôle devront être consignées dans les formulaires figurant aux annexes F et G.

Quand cette étape est terminée, le [COMITÉ EN SANTÉ ET SÉCURITÉ] doit examiner les modifications apportées pour s'assurer que les mesures de contrôle ne créent pas d'autres sources de danger. Le cas échéant, il faut procéder à l'analyse indiquée dans la section 7.2 du présent programme.

7.7 Entretien préventif

[NOM DE L'EMPLOYEUR], en collaboration avec le [comité en santé et sécurité], doit élaborer et mettre en œuvre un programme d'entretien préventif de l'équipement, des outils, de la machinerie, etc. servant aux activités de travail recensées dans le cadre de la procédure de détermination des dangers, et ce, pour éviter les pannes qui pourraient exposer les employés à des dangers.

[NOM DE L'EMPLOYEUR], avec le concours du [COMITÉ EN SANTÉ ET SÉCURITÉ], devra créer un registre des structures, de la machinerie, de l'équipement et des outils qui doivent être inspectés, rajustés, nettoyés, lubrifiés, remplacés, entretenus, etc. Ce registre doit comprendre un calendrier d'entretien, une description des procédures d'entretien, un registre des travaux réalisés, une vérification de l'avancement des travaux et une évaluation de l'efficacité. Ce registre doit être créé et tenu à jour par tous les services responsables de l'équipement, de la machinerie ou des outils, et le rapport de ces activités doit faire partie du présent programme.

7.8 Examen des mesures de contrôle des dangers

Le [COMITÉ EN SANTÉ ET SÉCURITÉ] doit examiner les mesures de contrôle des dangers qui sont mises en œuvre, pour s'assurer que :

- (a) Les dangers sont maîtrisés de manière adéquate;
- (b) Les mesures de contrôle ne posent pas de nouveaux dangers.

7.9 Examen continu du programme de prévention des risques

Le [COMITÉ EN SANTÉ ET SÉCURITÉ] doit examiner les mesures mises en place pour contrôler chacun des dangers :

- (a) dès que la situation change au regard d'un danger donné;
- (b) dès que l'employeur prend connaissance de nouvelles données liées à l'un ou l'autre des dangers présents dans le lieu de travail;
- (c) annuellement pour s'assurer que le danger en question est contrôlé efficacement, au niveau voulu.

7.10 Examen de l'efficacité du programme de prévention des risques (vérification)

Le [COMITÉ EN SANTÉ ET SÉCURITÉ] doit évaluer chaque année le niveau de conformité de [NOM DE L'EMPLOYEUR] à ce programme et recommandera des modifications, au besoin. L'évaluation portera également sur l'efficacité et l'application de ce programme, afin de vérifier la conformité aux règlements applicables.

Au moins une fois tous les trois ans, ou selon les exigences de la loi, avec l'appui du [COMITÉ EN SANTÉ ET SÉCURITÉ], [NOM DE L'EMPLOYEUR] évaluera l'efficacité globale du programme de prévention des risques et le révisera, s'il y a lieu. À ce moment-là, la méthodologie de détermination et d'évaluation des dangers devra également faire l'objet d'une évaluation. L'efficacité peut être évaluée plus souvent si la situation dangereuse change dans le lieu de travail; par exemple, en cas d'achat de machinerie, de réorganisation du travail, de réaménagement de l'équipement ou de modification des tâches. Le programme de prévention des risques doit également faire l'objet d'une évaluation si l'entreprise prend connaissance de nouvelles données, ou de données supplémentaires, au sujet des dangers présents dans le lieu de travail.

L'évaluation de l'efficacité du programme de prévention doit reposer sur les documents et l'information ci-dessous :

- (a) les conditions liées au lieu de travail et aux activités des travailleurs;
- (b) les rapports d'inspection du lieu de travail;
- (c) les rapports d'enquête sur des situations dangereuses;
- (d) les vérifications portant sur la sécurité;
- (e) les registres de premiers soins et statistiques relatives aux accidents, y compris ceux qui sont liés à l'ergonomie;
- (f) les observations du [COMITÉ EN SANTÉ ET SÉCURITÉ] au sujet de l'efficacité du programme de prévention;
- (g) toute autre information pertinente.

Il faut préparer à l'intention de la gestion un rapport sur l'efficacité globale du programme de prévention des risques.

7.11 Rapport d'examen de l'efficacité du programme de prévention des risques

[NOM DE L'EMPLOYEUR] devra conserver les registres et les constatations de l'évaluation exécutée en vertu de la section 7.9 pendant au moins six ans.

8. ÉDUCATION ET FORMATION

8.1 Considérations générales

[NOM DE L'EMPLOYEUR], en collaboration avec le [COMITÉ EN SANTÉ ET SÉCURITÉ], mettra au point des modules de formation portant sur les questions ci-dessous, ainsi que la procédure à suivre pour offrir cette formation :

- 1) Le contenu du programme, les exigences du programme et les procédures connexes.
- 2) Les dangers qui peuvent être présents dans le lieu de travail.
- 3) Les blessures ou préjudices découlant de l'exposition aux dangers recensés.
- 4) Les mécanismes de contrôle des dangers visant à protéger les employés.
- 5) Les procédures à suivre en cas d'incidents liés aux dangers.
- 6) Les exigences et procédures en place pour signaler des accidents ou autres incidents se produisant pendant les activités de travail, ou qui sont liés à ces activités, qui ont causé des préjudices aux employés concernés ou à toute autre personne, ou qui sont susceptibles d'en causer.
- 7) Les mécanismes et procédures de signalement des incidents et des situations dangereuses.
- 8) Un aperçu de la [LOI SUR LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL DE LA PROVINCE OU DU TERRITOIRE CONCERNÉ(E)] et les règlements connexes.

Tous les nouveaux employés doivent suivre la formation et cette dernière devra faire l'objet d'un examen lors du renouvellement annuel de la certification. La formation doit être mise à jour au fur et à mesure que de nouveaux dangers sont signalés, ou que l'employeur prend connaissance de nouvelles données au sujet des dangers présents dans le lieu de travail. Ces données devront être transmises à tous les employés dès qu'elles sont disponibles, ou avant qu'ils exécutent de nouvelles tâches. [NOM DE L'EMPLOYEUR] conservera les registres de la formation pendant au moins deux ans.

8.2 Formation avancée pour les membres du comité et pour les responsables du maintien du programme de prévention des risques

L'employeur devra offrir une formation portant spécifiquement sur le maintien de ce programme.

8.3 Examen du matériel et des procédures de formation

L'employeur, avec le concours du [COMITÉ EN SANTÉ ET SÉCURITÉ], doit examiner le programme de formation tous les trois ans, ou lorsque de nouveaux dangers justifiant des changements sont découverts. Le matériel de formation doit être examiné annuellement par le [comité en santé et sécurité] pour s'assurer de sa conformité avec les objectifs énoncés, à savoir protéger adéquatement les employés des dangers recensés.

9. COMMUNICATION

Ce programme sera mis à la disposition de tous les employés, notamment au moyen du site intranet de l'organisme.

Les employés et/ou gestionnaires désignés comme étant responsables de la mise en œuvre de l'un ou l'autre aspect de ce programme peuvent obtenir des conseils auprès de leur [SUPERVISEUR DIRECT] ou d'une ou d'un [REPRÉSENTANT(E) DU COMITÉ EN SANTÉ ET SÉCURITÉ].

10. APPROBATION

Signature au dossier

Date

Signature au dossier

Date

Approuvé par le vice-président le _____

ANNEXE A – ADOPTION ET ENTRETIEN DU PROGRAMME DE PRÉVENTION DES RISQUES

Point	Personne responsable	Date de début	Date d'achèvement	Date de l'examen

ANNEXE B – FORMULAIRE DE RAPPORT – MAINTIEN DU PROGRAMME DE PRÉVENTION DES RISQUES

Le comité en santé et sécurité est chargé de préparer ce rapport.

ANNEXE C – DÉTERMINATION DES SOURCES DE DANGERS

Pour préparer l'inventaire des dangers, l'employeur et le comité peuvent consulter l'une ou l'autre des ressources applicables ci-dessous :

- [La loi sur la santé et la sécurité au travail qui s'applique]
- Le règlement connexe sur la santé et la sécurité au travail
- Les normes applicables de la CSA
- Les normes applicables de l'ANSI
- Les résultats de vérification
- Les rapports de premiers soins
- Les registres connexes de blessures ou maladies
- Les rapports d'enquête sur un accident ou un incident
- Les rapports d'inspection du lieu de travail
- Les données sur la surveillance du lieu de travail
- Les registres de l'entretien
- Les spécifications ou instructions du fabricant d'équipement
- Les fiches signalétiques du matériel
- L'inventaire des matières dangereuses (comprend les matières premières, les produits chimiques, les déchets et les produits)
- Les procès-verbaux du comité en santé et sécurité (y compris les recommandations)
- Les rapports connexes de plaintes ou de dangers
- Les ordonnances ou citations de l'organisme chargé de l'application de la loi sur la santé et la sécurité
- Les alertes ou bulletins de mise en garde
- Les plans du site et schéma du diagramme des procédures
- Les exigences juridiques et autres (locales, nationales ou internationales)
- Les registres de formation
- Les rapports sur le commerce ou les données sur des situations dangereuses, obtenus auprès d'autres entreprises qui ont des activités dans le secteur [X].

ANNEXE E2 – DÉTERMINATION DES DANGERS – DÉFINITIONS ET EXEMPLES

Note : Les définitions qui suivent ne sont pas exhaustives, mais peuvent guider les responsables de la procédure de détermination des dangers. L'employeur et les employés doivent se souvenir qu'ils sont tenus de signaler des situations qui, selon eux, menacent leur santé et leur sécurité personnelle ou celles des autres, et de mener des enquêtes sur ces situations.

DANGERS COURANTS

Un danger pourrait avoir des conséquences néfastes sur la santé. On compte cinq grandes catégories de danger : physiques, chimiques, biologiques, ergonomiques et psychosociaux.

1. Dangers physiques

Le bruit : Le bruit est un son indésirable. En règle générale, si vous devez crier pour être entendu par une personne se trouvant à une distance d'un pied ou moins, cela signifie que le niveau de bruit ambiant pourrait altérer l'ouïe.

La température : On juge que la température est extrêmement chaude ou froide lorsque le corps a de la difficulté à maintenir sa température normale, c'est-à-dire 37 à 38 degrés Celsius (température buccale), ou 38 à 39 degrés (température interne). Pendant les heures de travail, il est recommandé de maintenir la température entre 20 et 26 degrés Celsius.

Éclairage : La lumière est le rayonnement électromagnétique auquel l'œil humain est sensible. Le niveau d'éclairage dépend de la tâche visuelle à exécuter. Le niveau moyen d'éclairage requis est indiqué dans la partie VI du *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail* pris en vertu du *Code canadien du travail, partie II*.

Vibrations : Les vibrations désignent une énergie mécanique se propageant dans tout le corps ou dans une partie du corps, qui est provoquée par un mouvement alternatif ou pendulaire rapide. L'American Conference of Governmental Industrial Hygienists (ACGIH) publie des valeurs limites d'exposition (VLE) visant à restreindre l'exposition des travailleurs à des vibrations transmises à la main et au bras et à l'ensemble du corps. Ces VLE sont généralement admises comme des pratiques exemplaires.

Travail en hauteur : Comprend, entre autres, le travail sur une échelle, une plateforme ou un échafaudage. La partie XII du *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*, pris en vertu du *Code canadien du travail, partie II*, contient des exigences relatives à chacune de ces situations. Les dispositifs antichutes sont réglementés en vertu de l'article 12.10.

Rayonnement : Le rayonnement est une forme d'énergie qui peut être ionisante (rayons X) ou non ionisante (lasers, rayons du soleil). L'ACGIH publie des VLE servant de lignes directrices sur les pratiques exemplaires.

Espace clos : Avant d'exécuter des tâches dans un espace clos, les employés concernés doivent suivre une formation et des procédures particulières. Consultez la partie XI du *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail* pris en vertu du *Code canadien du travail, partie II*.

Dangers mécaniques : Comprend tous les dangers associés aux machines et à leurs mouvements respectifs – rotatif, réciproque et transversal.

Équipement mobile

Matériel de manutention : Comprend l'équipement utilisé pour transporter, lever, déplacer ou placer des personnes, des matériaux, des biens ou des choses.

Véhicules : Comprend tout véhicule appartenant à l'agence de la santé et de la sécurité du travail, destiné à circuler sur des routes publiques, conformément au *Code de la route* ou de toute loi provinciale équivalente. Cela comprend également les motoneiges et les véhicules tout-terrain appartenant à l'agence, et servant au transport des employés dans le cadre d'activités liées au travail.

2. Dangers chimiques

Les dangers chimiques comprennent les produits, matières ou substances prévus à la partie VI du *Règlement sur les produits contrôlés* (Canada) qui doivent être classés dans l'une des catégories énumérées à l'annexe II de la *Loi sur les produits dangereux* (Canada). Ces produits sont réglementés en vertu de la partie X, article 10.29, section III du *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail* pris en vertu du *Code canadien du travail*, partie II. Le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) est le fondement de la formation relative à ces dangers.

3. Dangers biologiques

Les dangers biologiques désignent des organismes ou des substances toxiques produites par des choses vivantes et qui peuvent provoquer des maladies chez l'être humain. Ces produits sont réglementés en vertu de l'article 10, section I de la partie X du *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail* pris en vertu du *Code canadien du travail*, partie II. Certains dangers comprennent le campylobacter, la salmonella, la moisissure, etc.

4. Dangers ergonomiques

Les dangers ergonomiques sont présents dans un environnement qui n'est pas adapté à la personne qui travaille. Les dangers ergonomiques, par exemple les postures statiques ou inconfortables, la force excessive et les répétitions sont susceptibles de causer des blessures musculo-squelettiques (c.-à-d. des blessures qui touchent les muscles, les tendons, les ligaments, les nerfs, les disques et/ou les vaisseaux sanguins). Le niveau de risque augmente lorsque plus d'un danger est associé à une tâche ou lorsque l'exposition au danger est répétitive (p. ex. lever de manière répétée un objet au-dessus de la tête). La manutention manuelle de matériaux est une tâche simple comportant des risques.

5. Dangers psychosociaux

Violence dans le lieu de travail : Comprend tout agissement, comportement, menace ou geste d'une personne à l'égard d'une employée ou d'un employé à son lieu de travail qui pourrait vraisemblablement lui causer un dommage, un préjudice ou une maladie.

La violence dans le lieu de travail ne se limite pas aux incidents se produisant dans le lieu de travail à proprement parler. La violence liée au travail peut également se produire à l'extérieur du lieu de travail, alors qu'une personne assume des fonctions professionnelles ailleurs, par exemple dans le cadre d'une foire commerciale, ou de tout autre événement lié au travail.

L'agresseur peut être n'importe quelle personne, y compris l'employeur, un collègue, un membre du public, un client ou un membre de la famille.

Charge de travail : La charge de travail désigne généralement la somme de travail qu'une personne doit ou devrait exécuter. Toutefois, la charge de travail ne concerne pas seulement la simple somme de travail, cela peut également concerner :

- Le degré de difficulté du travail – la difficulté dépend de nombreux facteurs, y compris du niveau de qualification du personnel.
- Les fluctuations de la somme de travail (c.-à-d. périodes de pointe et périodes plus calmes).
- Le degré de contrôle que les employés peuvent exercer sur la charge de travail et la manière dont ils décident d'accomplir leurs tâches.
- La nouveauté du travail du point de vue des employés qui l'accomplissent.
- La durée pendant laquelle les employés travaillent à un rythme soutenu sans aucune pause. Par exemple, est-ce que le personnel travaille de manière soutenue pendant de longues périodes avec peu ou pas de pause ou sans périodes de repos plus longues?

ANNEXE F – REGISTRE DES DANGERS ÉLIMINÉS

Danger	Date de l'élimination	Stratégie d'élimination du danger

ANNEXE G – RAPPORT D'ANALYSE DES DANGERS → A voir pour chaque organisation

ANNEXE H – MISE À JOUR DES PROCÉDURES NORMALISÉES D'EXPLOITATION ou DU MANUEL DES PROCÉDURES – exemple

Procédure de travail sécuritaire n° [Énoncé de tâche/Condition de travail] [jj-mm-aaaa]

1. Dangers

[Liste de tous les dangers connus ou prévisibles. Dans la mesure du possible, ventiler les dangers selon leur nature (physique, chimique, biologique, ergonomique et psychosociale)]

- a)
- b)
- c)

2. Exigences

3. Formation/Qualifications

1. [Liste de toutes les exigences en matière de formation, de certification, etc.]
2. ..
3. ..

4. Équipement de protection individuelle)

- a) [Liste de l'équipement de protection individuelle requis, le cas échéant]
- b) ...

5. Autre équipement (vêtements, outils)

6. Procédure

[Cette section dépend des mesures préventives recensées dans l'analyse des risques liés aux tâches. Généralement, il y a une section pour chaque phase du travail ou chaque danger.]

Exemples :

7. Planification préalable des tâches

À faire

À ne pas faire

Entreposage et entretien

Renseignements supplémentaires

8. Lois et normes

[Liste de références de la partie II du *Code canadien du travail*; du *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*, de la CSA et d'autres normes, etc.]

9. Autres procédures de travail sécuritaire et références connexes

[Énumérer d'autres procédures de travail sécuritaire et les références connexes, par exemple pour soulever et porter des objets, etc.]

Approbation du gestionnaire

Nom du gestionnaire

Date

:md/sep4 491