WorkSafe
Travail sécuritaire NB

GUIDE DES PROGRAMMES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ AU TRAVAIL

Adapté à partir du document Guide to Occupational Health and Safety Programs *de la Workers Compensation Board of PEI.*

Revu et corrigé en avril 2022
Remarque: Ce document n'est qu'un exemple que l'utilisateur doit adapter selon ses besoins.

GUIDE DES PROGRAMMES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ AU TRAVAIL

Introduction 4
- Au sujet du guide 4
- Qu'est-ce qu'un programme d'hygiène et de sécurité? 4
- Exigence prévue par la loi 4
- Système de responsabilité interne 5
- Qui est responsable du programme? 5

Pour commencer 6
- Responsabilités générales 6
- Création d'un programme d'hygiène et de sécurité à partir de zéro 7
- Programmes et diligence raisonnable 7
- Exigences prévues par la loi 8

Première étape : Élaborer une politique de sécurité 9
- Conseils pour mettre votre politique de sécurité en pratique 9

Deuxième étape : Établir un comité mixte d'hygiène et de sécurité ou nommer un délégué à l'hygiène et à la sécurité 10
- Comité mixte d'hygiène et de sécurité 10
- Rôle du comité mixte d'hygiène et de sécurité et du délégué à l'hygiène et à la sécurité dans le programme 11
- Autres fonctions 11

Troisième étape : Effectuer des inspections du lieu de travail et tenir un registre sur celles-ci 12
- Inspections du lieu de travail 12

Quatrième étape : Enquêter sur les incidents 14
- Enquêter sur les incidents 14
- Les quasi-incidents 14

Cinquième étape : Créer un système de détermination des dangers 15
- Qu'est-ce qu'un système de détermination des dangers? 15
- Pour commencer 15
- Déterminer les dangers possibles 15

Sixième étape : Élaborer des procédures de travail écrites 17
- Procédures de travail 17
- Rédaction d'une procédure de travail sécuritaire 18
- Procédures de travail pour signaler des dangers 18
- Procédures en cas d'urgence 19

Septième étape : Orientation, formation et supervision 20
- Orientation et formation 20
- Qui devrait recevoir une orientation? 21
- Quand la formation est-elle nécessaire? 22
- Une formation précise est-elle prévue par la législation? 23
- Supervision 23
- Quoi faire si un salarié refuse de suivre les procédures de travail sécuritaires? 23

Huitième étape : Tenir des dossiers et des statistiques 24
- Dossiers et statistiques 24

Neuvième étape : Surveiller le programme 26

Annexe A : Ébauche d'une politique de sécurité 27

Annexe B : Exemple d'un formulaire d'inspection 28

Annexe C : Rapport d'enquête sur l'accident / incident 29

Annexe D : Exemple d'un système de détermination des dangers critiques 31

Ressources connexes 34

LE PROGRAMME D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ AU TRAVAIL : VOTRE RECETTE POUR AMÉLIORER LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL

INTRODUCTION

AU SUJET DU GUIDE

L'expression « la formation et l'initiation des nouveaux salariés » est utilisée dans la *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail*. Puisque le terme « orientation » est plus couramment utilisé dans l'industrie et pour assurer la cohérence, il sera utilisé dans le présent document au lieu d'« initiation ».

Le présent guide s'adresse aux employeurs; aux salariés; aux comités mixtes d'hygiène et de sécurité; et aux délégués à l'hygiène et à la sécurité. Il vous aidera à élaborer et à maintenir un programme écrit d'hygiène et de sécurité. Il décrit les éléments d'un programme structuré, ainsi que les rôles et les responsabilités de ceux qui l'élaborent et le maintiennent. Il aidera également votre lieu de travail à se conformer aux exigences de la *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail* quant à l'élaboration et à la mise en œuvre d'un programme efficace d'hygiène et de sécurité.

QU'EST-CE QU'UN PROGRAMME D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ?

Pour créer une bonne culture de sécurité, il vous faut un plan. Un programme d'hygiène et de sécurité est un plan d'action structuré et mis par écrit qui sert à déterminer et à maîtriser les dangers; à définir les responsabilités en matière de sécurité; et à réagir aux situations d'urgence de façon à prévenir les accidents et les maladies professionnelles. Le programme a pour objectif d'intégrer la santé et la sécurité à toutes les pratiques et les conditions de travail.

Un milieu de travail où la prévention est essentielle au succès de l'organisme est important pour toutes les parties au lieu de travail, soit l'employeur; les salariés; les superviseurs et gestionnaires; ainsi que les membres du comité mixte d'hygiène et de sécurité et les délégués à l'hygiène et à la sécurité. Une entreprise qui intègre des pratiques de travail sécuritaires à son travail quotidien peut réaliser des économies sur les plans humain et financier.

EXIGENCE PRÉVUE PAR LA LOI

Un programme d'hygiène et de sécurité est une exigence de la *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail* qui s'applique à tous les employeurs néo-brunswickois sous réglementation provinciale ayant 20 salariés et plus de façon habituelle.

> ***8.1****(1) Tout employeur occupant dans la province vingt salariés et plus de façon habituelle établit un programme d'hygiène et de sécurité écrit en consultation avec le comité ou le délégué à l'hygiène et à la sécurité.*

L'exigence s'applique à l'employeur et non au lieu de travail. L'employeur doit donc tenir compte de toutes ses activités dans la province du Nouveau-Brunswick. Par exemple, si un employeur occupe 15 salariés de façon habituelle à un endroit et cinq à un autre, il doit se conformer aux exigences du paragraphe 8(1) pour établir un politique de sécurité et au paragraphe 8.1(1) pour établir un programme.

Les entrepreneurs et les sous-traitants doivent avoir un programme en place s'ils ont 20 salariés et plus directement à leur service. Il ne faut pas tenir compte des sous-traitants et de leurs salariés au service d'un entrepreneur.

Ce guide vous aidera à vous conformer aux exigences en matière de santé et de sécurité qui s'appliquent à votre lieu de travail. Il faudrait cependant souligner que votre programme pourrait ne pas aborder tout problème de santé et de sécurité à votre lieu de travail. Un examen approfondi de la *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail* et de ses règlements pourrait être nécessaire pour faire cette détermination.

SYSTÈME DE RESPONSABILITÉ INTERNE

Un programme d'hygiène et de sécurité sert à promouvoir le système de responsabilité interne sur lequel est fondée la *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail*. Il exige que les employeurs consultent leurs salariés dans le cadre de l'élaboration, de la mise en œuvre et de la surveillance du programme. Selon le système de responsabilité interne, les personnes effectuant le travail sont responsables de l'établissement d'un lieu de travail sain et sécuritaire. Peu importe la personne et où elle travaille au sein de l'organisme, elle peut aborder la sécurité d'une façon qui correspond à ce qu'elle fait. Chaque personne prend l'initiative afin d'améliorer la santé et la sécurité.

Travail sécuritaire NB ne peut pas raisonnablement surveiller les activités de sécurité de chaque lieu de travail de la province. Les employeurs et les salariés doivent donc travailler ensemble afin d'élaborer un programme d'hygiène et de sécurité. Ce sont eux qui ont la responsabilité ultime de leur propre sécurité.

QUI EST RESPONSABLE DU PROGRAMME?

L'employeur a la responsabilité ultime **de l'élaboration, de la mise en œuvre et de la surveillance** du programme d'hygiène et de sécurité.

Toutefois, en vertu de la législation, l'employeur doit consulter les salariés avant la mise en œuvre du programme. Cette consultation peut mener à des résultats positifs, dont :

1. un lieu de travail plus sain et plus sécuritaire;
2. de meilleures décisions au sujet de la santé et de la sécurité;
3. un engagement raffermi en vue de mettre en application des décisions ou des mesures;
4. un plus grand degré de collaboration et de confiance;
5. la résolution conjointe de problèmes.

La consultation veut dire qu'un employeur ne transmet pas seulement de l'information à ses salariés, mais il les écoute. Il tient compte de leur avis avant de prendre toute décision définitive qui porte sur la santé et la sécurité. Le processus de consultation n'enlève pas le droit de l'employeur à gérer. C'est lui qui prendra la décision définitive. Par contre, le fait de parler aux salariés est une partie importante de la gestion efficace de la santé et de la sécurité au travail.

En vertu de la législation, il faut consulter le comité mixte d'hygiène et de sécurité ou le délégué à l'hygiène et à la sécurité relativement à toute question sur le programme d'hygiène et de sécurité. Le comité mixte ou le délégué à l'hygiène et à la sécurité est chargé d'aider à **surveiller** son efficacité. Les membres sont invités à **contribuer** à l'élaboration du programme en assurant sa surveillance, et son examen devient un point permanent à l'ordre du jour des réunions du comité mixte. Dans le cas d'un délégué à l'hygiène et à la sécurité, il s'agirait de toute autre réunion au lieu de travail qui traite de questions de santé et de sécurité.

LA SÉCURITÉ EST LA RESPONSABILITÉ DE TOUS!

POUR COMMENCER

À QUOI RESSEMBLE UN PROGRAMME D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ EFFICACE?

RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES

Les responsabilités des salariés et de l'employeur peuvent varier selon l'industrie et la nature du travail. Toutefois, au sein de toutes les industries et de tous les secteurs, certaines responsabilités sont prévues à tous les niveaux d'activités, notamment :

POSTE	RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES
Cadres supérieurs / Leadership	• Établir et approuver l'orientation et la planification des politiques. • Surveiller l'efficacité du programme et prendre les mesures qui s'imposent. • Déléguer les responsabilités et le pouvoir. • Attribuer des fonds. • Collaborer avec les comités mixtes et les délégués. • Tenir les gestionnaires de secteur responsables de la production sécuritaire. • Assurer que les gestionnaires de secteur ont les ressources nécessaires et un soutien adéquat. • Prêter son aide au comité mixte ou au délégué. • Donner suite aux recommandations du comité mixte ou du délégué rapidement. • Déclarer les incidents et les blessures à Travail sécuritaire NB.
Gestionnaires de secteur (superviseurs)	• Offrir la formation nécessaire. • Superviser les salariés afin d'assurer qu'ils suivent des procédures de travail sécuritaires. • Communiquer les renseignements sur les dangers et les procédures de contrôle. • Consulter les salariés relativement aux questions de santé et de sécurité. • Enquêter sur les incidents pour déterminer la cause fondamentale et les mesures correctives à prendre. • Présenter de la rétroaction aux cadres supérieurs. • Collaborer avec le comité mixte ou le délégué. • Tenir les salariés et les autres personnes qu'ils supervisent responsables de la santé et de la sécurité. • Déclarer les incidents et les blessures à Travail sécuritaire NB.
Tous les salariés	• Se conformer aux règles et aux procédures de l'entreprise. • Porter l'équipement de protection individuelle nécessaire. • N'utiliser que les machines, l'équipement et le matériel autorisés. • Suivre les procédures de travail. • Signaler les dangers, ainsi que les conditions ou les activités dangereuses au superviseur. • Déclarer les incidents (ou quasi-incidents). • Déclarer toute blessure à l'employeur / au superviseur ou à la personne désignée, peu importe sa gravité. • Collaborer avec le comité mixte ou le délégué.

Comité mixte d'hygiène et de sécurité	• Tenir des réunions mensuelles; dresser et afficher les procès-verbaux. • Faire des recommandations sur des questions de santé et de sécurité. • Effectuer des inspections, mener des enquêtes et acheminer les inquiétudes des salariés au sujet de la sécurité, s'il y a lieu. • Aider à élaborer un programme d'hygiène et de sécurité, une politique de sécurité et des procédures de travail sécuritaires.
Délégué à l'hygiène et à la sécurité	• Faire des recommandations sur des questions de santé et de sécurité. • Présenter les préoccupations des salariés à la direction.

CRÉATION D'UN PROGRAMME D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ À PARTIR DE ZÉRO

Il faut tenir compte de beaucoup de facteurs en élaborant un programme d'hygiène et de sécurité pour son lieu de travail. Cette section décrit les composantes d'un programme efficace.

POUR ÉTABLIR UN PROGRAMME EFFICACE, IL FAUT D'ABORD OBTENIR UN ENGAGEMENT DE LA DIRECTION.

Pour qu'un programme soit efficace, il est essentiel d'obtenir un engagement visible et solide des cadres supérieurs. Lorsque la direction transmet le message que le travail sécuritaire est de toute importance, le travail sera effectué de façon sécuritaire. Selon les récentes recherches sur la gestion de la santé et de la sécurité, il existe un lien étroit entre la fiche d'une entreprise en matière de santé et de sécurité et sa productivité et la qualité de sa production. Donnez l'exemple!

PROGRAMMES ET DILIGENCE RAISONNABLE

La diligence raisonnable signifie la nécessité de faire preuve de prudence raisonnable pour protéger le bien-être de ses salariés ou de ses collègues. Pour respecter la norme applicable à la diligence raisonnable, vous devez prendre toutes les précautions raisonnables dans les circonstances pour effectuer votre travail en toute sécurité. De fortes pénalités peuvent être imposées si vous ne pouvez pas prouver que vous avez fait preuve de diligence raisonnable en vous conformant à la législation en matière d'hygiène et de sécurité.

Voici les trois facteurs dont il faut tenir compte dans le cas d'un incident ou d'un accident qui pourrait entraîner une poursuite et d'autres responsabilités :

1) L'incident était-il prévisible? L'incident était-il si peu probable que vous ou vos pairs n'auriez jamais pu deviner qu'il surviendrait?

2) L'incident était-il évitable? Les dangers avaient-ils été déterminés? Les salariés étaient-ils formés et supervisés? Des mesures disciplinaires avaient-elles été prises contre ceux qui ont commis une infraction en matière de sécurité? Des procédures de travail sécuritaires étaient-elles appliquées?

3) Aviez-vous la maîtrise des circonstances? Si vous aviez l'autorité de maîtriser le danger, l'avez-vous fait?

LA DILIGENCE RAISONNABLE DOIT ÊTRE ÉTABLIE AU PRÉALABLE.

Un programme d'hygiène et de sécurité bien rédigé et bien mis en pratique qui maîtrise des dangers précis à votre lieu de travail pourrait former la base d'une preuve de diligence raisonnable. Si les éléments du programme sont en vigueur et mis en œuvre, vous pourrez plus facilement établir la diligence raisonnable. Pour obtenir de plus amples renseignements sur comment prévenir la responsabilité en vertu de la *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail*, consultez la Politique nº 24-010 de Travail sécuritaire NB intitulée « Poursuites en matière de santé et de sécurité ».

EXIGENCES PRÉVUES PAR LA LOI

La *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail* décrit de nombreuses obligations que l'employeur et les salariés ont et qui contribuent à un lieu de travail sécuritaire lorsqu'elles font partie d'un programme d'hygiène et de sécurité. Des articles de la *Loi* seront utilisés dans le présent guide lorsqu'ils s'appliquent.

Voici les composantes nécessaires d'un programme.

Nº	COMPOSANTE	OBJECTIF
1	Politique de sécurité	Une politique est une indication de l'engagement du lieu de travail envers la santé et la sécurité.
2	Comité mixte d'hygiène et de sécurité ou délégué à l'hygiène et à la sécurité	Travailler de près avec l'employeur afin de promouvoir une culture de santé et de sécurité positive; et servir de forum où il est possible de mettre en pratique le système de responsabilité interne.
3	Inspection mensuelle du lieu de travail	Dépister et corriger des activités et des conditions dangereuses qui pourraient entraîner des blessures ou des maladies.
4	Enquête sur les incidents / blessures	Déterminer la cause d'une blessure, d'une maladie ou d'un quasi-incident qui aurait pu causer une blessure ou une maladie en vue d'empêcher qu'ils ne se reproduisent.
5	Système de détermination des dangers	Dépister, évaluer et maîtriser les dangers au lieu de travail.
6	Procédures de travail par écrit	Décrire comment effectuer les tâches en toute sécurité.
7	Orientation, formation et supervision	Assurer que les salariés comprennent leurs responsabilités en matière de santé et de sécurité et qu'ils les prennent au sérieux, et qu'ils suivent des pratiques de travail sécuritaires.
8	Maintien de dossiers et de statistiques	Faire preuve de diligence raisonnable et démontrer que toutes les composantes du programme d'hygiène et de sécurité sont mises en œuvre.
9	Surveillance à des fins de mise en œuvre et d'efficacité	Déterminer si le programme est efficace, y apporter les modifications nécessaires et le garder à jour.

PREMIÈRE ÉTAPE : ÉLABORER UNE POLITIQUE DE SÉCURITÉ

La sécurité commence par la sensibilisation et la compréhension. La politique de sécurité d'une entreprise signée par le plus haut membre de la direction fait preuve de son engagement personnel ainsi que de celui de l'entreprise envers un lieu de travail sécuritaire. Elle démontre aux salariés que la sécurité est une priorité partout dans l'organisme et que les pratiques dangereuses ne sont pas acceptables.

Une politique de sécurité complète devrait :

- être considérée comme l'une des politiques les plus importantes au sein de votre organisme;
- être élaborée en consultation avec les salariés;
- exprimer l'engagement de la direction en vue de protéger la santé et la sécurité des salariés;
- indiquer clairement les objectifs du programme;
- communiquer la philosophie fondamentale de l'organisme en ce qui a trait à la santé et à la sécurité;
- décrire les responsabilités de l'employeur et des salariés;
- exprimer de façon très claire que la santé et la sécurité ne seront pas sacrifiées au profit de ce qui est pratique pour quiconque;
- indiquer très clairement que les comportements dangereux ne seront pas tolérés;
- évoluer continuellement sur une période de temps à mesure que les fonctions et les activités de l'entreprise changent;
- *prendre forme* et être suivie de **mesures concrètes**;
- être affichée à tous les lieux de travail de l'employeur.

CONSEILS POUR METTRE VOTRE POLITIQUE DE SÉCURITÉ EN PRATIQUE

- Assurez que c'est le propriétaire, le président ou le directeur général qui signe la politique.
- Assurez qu'elle est écrite dans un langage simple.
- Assurez que tous les salariés voient la politique; comprennent ses exigences; et l'appuient et l'appliquent au besoin.
- Veillez à ce qu'elle soit communiquée aux nouveaux salariés dans le cadre du processus d'embauchage.
- Assurez qu'elle fait l'objet d'un examen chaque année, et que la date et la signature sont mises à jour.
- Fournissez les ressources humaines et financières nécessaires pour l'appuyer.

N'oubliez pas qu'une politique rangée dans un classeur ne change rien. Même la meilleure politique ne sera pas efficace si elle n'est pas bien mise en pratique. Il faut commencer par la communiquer!

L'exemple de politique à l'**Annexe A** représente un format plus détaillé pour aborder les éléments exigés.

DEUXIÈME ÉTAPE : ÉTABLIR UN COMITÉ MIXTE D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ OU NOMMER UN DÉLÉGUÉ À L'HYGIÈNE ET À LA SÉCURITÉ

COMITÉ MIXTE D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

Il s'agit d'un partenaire crucial à l'établissement d'un lieu de travail sain et sécuritaire.

***14**(1) Tout employeur occupant vingt salariés et plus de façon habituelle à un lieu de travail doit veiller à l'établissement d'un comité mixte d'hygiène et de sécurité.*

***14.3**(1) Le présent article s'applique à un chantier lorsque les conditions suivantes sont réunies :*
a) *les travaux s'y poursuivent pour plus de quatre-vingt-dix jours;*
b) *trente salariés ou plus mais moins de cinq cents salariés y travaillent.*

***14.3**(2) Un entrepreneur qui est responsable d'un chantier doit s'assurer qu'un comité est établi dans un délai de deux semaines après que les critères mentionnés au paragraphe (1) ont été remplis.*

***14.4**(2) Le présent article s'applique à un chantier où cinq cents salariés ou plus y travaillent à un moment donné.*

***14.4**(3) Un entrepreneur qui est responsable d'un chantier doit s'assurer qu'un comité mixte d'hygiène et de sécurité est établi dans un délai de deux semaines après que les critères énoncés au paragraphe (2) ont été remplis.*

***17**(1) Sous réserve du paragraphe (2), tout employeur occupant de cinq à dix-neuf salariés de façon habituelle à un lieu de travail doit établir pour ce lieu de travail une politique de sécurité qui peut prévoir la mise en place d'un délégué à l'hygiène et à la sécurité.*

Un comité mixte d'hygiène et de sécurité est un groupe de représentants des salariés et de l'employeur qui travaillent ensemble pour déterminer et résoudre des problèmes liés à la santé et à la sécurité au lieu de travail. Il a comme but premier de faciliter la communication au lieu de travail relativement aux questions de santé et de sécurité. Un comité efficace est une composante essentielle de votre programme d'hygiène et de sécurité, et vous aidera à réduire les pertes associées aux blessures et aux maladies.

Un délégué à l'hygiène et à la sécurité est habituellement un salarié sans fonction de supervision qui est responsable de donner des conseils à la direction au nom des salariés à un lieu de travail relativement aux questions de santé et de sécurité. Il pourrait s'agir de dangers; de plaintes; d'équipement de protection individuelle; de la politique de sécurité ou du programme d'hygiène et de sécurité; et d'améliorations générales pour rendre le lieu de travail plus sécuritaire pour tous les salariés.

Un lieu de travail qui compte 20 salariés et plus est tenu d'avoir un comité mixte d'hygiène et de sécurité, à moins qu'il s'agisse d'un chantier. Les exigences qui s'appliquent à un chantier sont énoncées dans les articles 14.2 à 14.5 de la *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail*. Les plus petits lieux de travail, soit ceux qui comptent de 5 à 19 salariés, peuvent désigner un délégué à l'hygiène et à la sécurité. Travail sécuritaire NB pourrait également exiger qu'un lieu de travail désigne un délégué (article 17 de la *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail*) s'il juge qu'il présente un risque élevé pour la santé et la sécurité des salariés, ou si le nombre d'accidents à ce lieu de travail est à la hausse.

En s'acquittant de leurs fonctions relativement à un programme, les membres du comité ainsi que le délégué devraient avoir accès à un membre de la direction qui a l'autorité de résoudre les problèmes en matière de santé et de sécurité.

RÔLE DU COMITÉ MIXTE D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ ET DU DÉLÉGUÉ À L'HYGIÈNE ET À LA SÉCURITÉ DANS LE PROGRAMME

L'employeur ou son représentant désigné (comme le coordonnateur de la sécurité) est responsable **d'élaborer, de mettre en œuvre et d'évaluer** le programme d'hygiène et de sécurité. Pour ce qui est de la **participation** du comité mixte ou du délégué dans l'élaboration et la mise en œuvre, elle est non seulement une exigence de la loi, mais un élément essentiel à *l'efficacité du programme*.

AUTRES FONCTIONS

Les fonctions et les tâches des membres du comité mixte ou du délégué devraient être mises par écrit et affichées au lieu de travail. Une copie du document devrait être remise au délégué ou à chaque membre du comité. Les fonctions du comité mixte devraient faire partie de ses attributions. Elles devraient être discutées avec le délégué ou le comité pour assurer que tous comprennent leur rôle et son importance. D'autres exigences, rôles et responsabilités se trouvent à l'article 14 de la *Loi* (article 17 pour les délégués).

Comités mixtes – Voici des activités liées au programme d'hygiène au lieu de travail auxquelles les comités mixtes et les délégués prennent part communément :

- Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre du programme d'hygiène et de sécurité.
- Aborder les plaintes de salariés relativement à la santé et à la sécurité, et aider à régler les problèmes.
- Prêter son aide pour ce qui est de la formation et de l'orientation des nouveaux salariés.
- Jouer un rôle dans la détermination et la maîtrise des dangers au lieu de travail.
- Participer aux enquêtes sur les incidents.
- Assurer le bon fonctionnement du comité mixte.
- Faire des recommandations à la direction sur des questions de santé et de sécurité.
- Effectuer des inspections du lieu de travail à intervalles réguliers.
- Participer aux inspections du lieu de travail qu'effectue Travail sécuritaire NB.
- Donner des conseils relativement à l'équipement de protection individuelle.
- Afficher les procès-verbaux du comité et les garder à jour.
- Surveiller l'efficacité du programme d'hygiène.
- Aider à élaborer des procédures de travail sécuritaires.

- Enquêter sur les refus d'effectuer un travail.

LES COMITÉS EFFICACES AIDENT À RÉDUIRE LE NOMBRE DE BLESSURES SUBIES AU LIEU DE TRAVAIL.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur les comités mixtes efficaces, consultez www.travailsecuritairenb.ca.

TROISIÈME ÉTAPE : EFFECTUER DES INSPECTIONS DU LIEU DE TRAVAIL ET TENIR UN REGISTRE SUR CELLES-CI

INSPECTIONS DU LIEU DE TRAVAIL

Assurer que son programme d'hygiène et de sécurité est efficace

Après avoir établi un comité mixte d'hygiène et de sécurité (ou avoir désigné un délégué à l'hygiène et à la sécurité), l'employeur doit assurer que des inspections du lieu de travail sont effectuées chaque mois. Les superviseurs, le comité mixte, le délégué ou toute autre personne formée peut faire les inspections. De plus, bien que la législation exige que les inspections soient effectuées au moins une fois par mois selon la nature du problème ou les exigences précises de la loi ou des règlements, des inspections quotidiennes ou annuelles peuvent être nécessaires, ainsi que des inspections à toute autre fréquence, selon ce que recommandent les fabricants de l'équipement. Les secteurs dont il faut tenir compte lors des inspections comprennent les aires de travail où les salariés effectuent leurs tâches, l'équipement de procédé, les machines mobiles et l'équipement de protection individuelle. Toutes les exigences d'une inspection devraient être déterminées à l'aide des dispositions du sous-alinéa 8.1(1)*d)*(ii) de la *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail*.

8.1*(1) Tout employeur occupant dans la province vingt salariés et plus de façon habituelle établit un programme d'hygiène et de sécurité écrit en consultation avec le comité ou le délégué à l'hygiène et à la sécurité, lequel comprend des dispositions :*

d) *sur un système d'identification des dangers, lequel comprend :*

(ii) la procédure applicable aux inspections et leur horaire,

9*(2) Sans limiter la portée générale des obligations imposées au paragraphe (1), chaque employeur doit*

a.1) *s'assurer qu'un lieu de travail est inspecté au moins une fois par mois pour y repérer tout risque pour la santé et la sécurité de ses salariés;*

9*(3) Un employeur doit élaborer un programme d'inspection visé à l'alinéa (2)a.1) avec le comité mixte d'hygiène et de sécurité s'il y en a un ou le délégué à l'hygiène et à la sécurité s'il y en a un. Il doit faire part des résultats de chaque inspection au comité ou au délégué à l'hygiène et à la sécurité.*

Bien que tout le lieu de travail doive être inspecté au moins une fois par mois, vous pouvez utiliser votre système de détermination des dangers (voir la cinquième étape à la page 15) et vos antécédents d'incidents pour vous aider à déterminer les secteurs qui peuvent nécessiter des inspections plus fréquentes. Un examen des règlements pourrait vous aider à dépister d'autres secteurs. De plus, des exemples de listes de contrôle sont disponibles aux adresses www.cchst.ca et www.travailsecuritairenb.ca. Pour ce qui est des inspections mensuelles, le lieu de travail peut être divisé en deux sections, chacune ayant son propre programme d'inspection.

Voici les étapes à suivre en effectuant une inspection :

1. Observez les tâches exécutées.
2. Posez des questions et prenez des notes.
3. Examinez l'équipement. Vérifiez les registres d'entretien.
4. Vérifiez si l'aire de travail est au propre et s'il y a un endroit où ranger les outils.
5. Soyez à la recherche de choses qui pourraient ne pas être évidentes, comme des portes coupe-feu qui ne s'ouvrent pas vers l'extérieur ou qui sont bloquées.
6. Établissez des procédures claires qui précisent quand chaque inspection doit être effectuée et à quelle fréquence. Certaines tâches pourraient exiger des inspections quotidiennes ou au début du quart de travail. Précisez qui les fera et qui assurera un suivi.
7. Bien que tout le lieu de travail doive être inspecté une fois par mois, des inspections plus fréquentes pourraient être nécessaires et un calendrier devrait être établi selon la fréquence du travail, le degré de risque et les antécédents d'incidents ou de quasi-incidents.
8. Tenez un registre de toutes les inspections, constatations et recommandations, ainsi que de tous les suivis.
9. Assurez que tous les membres du comité mixte (ou le délégué) voient le rapport et le suivi.

Il **faut** faire un suivi à la suite de recommandations pour assurer que les mesures ont été mises en œuvre et qu'elles ont été efficaces. En plus, ce sont parfois les recommandations qui pourraient causer une condition dangereuse qui n'était pas prévue. Il est important d'indiquer dans le calendrier de formation et tout calendrier affiché qui assurera le suivi, ainsi qu'où l'inspection ou la mesure sera inscrite. Par exemple, si un risque grave est observé à la suite d'une inspection quotidienne d'un chariot élévateur, indiquez qui sera responsable de la maîtrise immédiate.

Un formulaire d'inspection du lieu de travail se trouve à l'**Annexe B**.

QUATRIÈME ÉTAPE : ENQUÊTER SUR LES INCIDENTS

ENQUÊTER SUR LES INCIDENTS

Trouver la cause réelle d'un incident ou d'une blessure

***8.1**(1) Tout employeur occupant dans la province vingt salariés et plus de façon habituelle établit un programme d'hygiène et de sécurité écrit en consultation avec le comité ou le délégué à l'hygiène et à la sécurité, lequel comprend des dispositions :*

e) *sur un système nécessaire pour assurer la tenue d'enquêtes rapides sur les situations dangereuses de déterminer les causes de ces situations et les mesures à prendre pour prévenir leurs récurrences;*

Les inspections mensuelles d'un lieu de travail ont pour objectif de dépister les conditions de travail dangereuses avant qu'elles n'entraînent un incident. Par contre, lorsqu'un incident survient, une enquête est essentielle pour prévenir des incidents futurs. Les blessures subies au travail *sont* évitables, mais si un incident se produit, une enquête devrait être menée pour en déterminer la cause fondamentale. Le fait de trouver les causes fondamentales et les causes directes aidera le comité mixte d'hygiène et de sécurité ou le délégué à l'hygiène et à la sécurité à recommander des mesures préventives. Tenez compte de tous les facteurs menant à l'incident puisque les causes seront probablement nombreuses.

Il est important que l'employeur, en consultation avec le comité mixte ou le délégué, élabore des procédures à suivre pour le processus d'enquête sur les incidents. *L'enquête a pour but de prévenir un incident semblable. Il ne faut JAMAIS pointer du doigt.*

Incidents et blessures graves

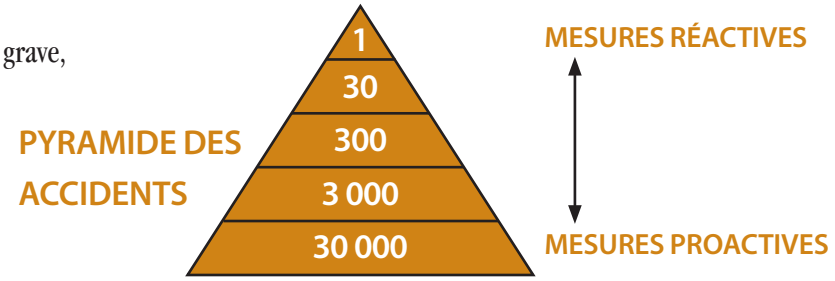
Il faut signaler les incidents et les blessures graves à Travail sécuritaire NB.

Signaler tout incident et toute blessure grave à Travail sécuritaire NB en composant le 1 800 999-9775.

LES QUASI-INCIDENTS

Les recherches démontrent que pour tout résultat grave, il se produit en moyenne :

- 30 réclamations avec interruption de travail
- 300 cas d'aide médicale seulement
- 3 000 quasi-accidents
- 30 000 comportements à risque



Il est très avantageux d'enquêter sur les quasi-incidents. Les quasi-incidents finissent souvent par entraîner une blessure. Selon la recherche citée par l'Association pour la prévention des accidents industriels, il y a 189 incidents pour chaque trois blessures avec interruption de travail. Le fait de tenir compte des quasi-incidents peut être aussi simple que mettre un carnet à la disposition des salariés pour qu'ils inscrivent les incidents mineurs ou les quasi-incidents. Le comité mixte ou le délégué peut examiner le carnet et recommander des changements.

N'oubliez pas que les incidents et les quasi-incidents sont des signes précurseurs que quelque chose ne va pas au lieu de travail. Une enquête vise à déterminer toutes les causes d'un incident et à apporter les changements nécessaires. Un formulaire d'enquête devrait être utilisé pendant le processus pour documenter les constatations et les recommandations à des fins de prévention. Les personnes désignées pour mener les enquêtes devraient avoir reçu la formation nécessaire pour le faire. Bien que le lieu de travail détermine la personne désignée, il pourrait s'agir du superviseur du service, des membres du comité mixte ou du délégué.

Un rapport d'enquête sur l'accident / incident se trouve à l'**Annexe C.**

CINQUIÈME ÉTAPE : CRÉER UN SYSTÈME DE DÉTERMINATION DES DANGERS

QU'EST-CE QU'UN SYSTÈME DE DÉTERMINATION DES DANGERS?

Un examen attentif des tâches afin de dépister les dangers possibles

> ***8.1****(1) Tout employeur occupant dans la province vingt salariés et plus de façon habituelle établit un programme d'hygiène et de sécurité écrit en consultation avec le comité ou le délégué à l'hygiène et à la sécurité, lequel comprend des dispositions :*
>
> d) *sur un système d'identification des dangers, lequel comprend :*
>
> *(i) l'évaluation du lieu de travail afin de déterminer les dangers potentiels,*
>
> *(ii) la procédure applicable aux inspections et leur horaire,*
>
> *(iii) la procédure applicable au signalement des dangers, au suivi immédiat et à la maîtrise des dangers;*

Un danger peut être n'importe quoi (une condition, une situation, une pratique ou un comportement) qui pourrait entraîner du mal, y compris une blessure, une maladie, un décès, ou bien des dommages à l'environnement, à la propriété ou à l'équipement.

Un système de détermination des dangers est une liste de tous les dangers présents à différentes aires de travail et des façons de maîtriser ces dangers. Essentiellement, il s'agit d'examiner de près les tâches afin de déterminer le mal et les blessures possibles, et de maîtriser les risques. Prenons comme exemple les salariés d'une chaîne de production qui doivent s'étendre le bras loin pour rapprocher le produit sur la chaîne. Cette surextension pourrait entraîner une douleur aux épaules et au dos. Selon un système de détermination des dangers, ce danger serait pris en note. Il pourrait être recommandé que le poste de travail soit conçu différemment pour que les salariés n'aient pas à s'étendre trop loin pour prendre le produit.

Une observation attentive des pratiques de travail à votre lieu de travail permet d'obtenir des renseignements essentiels à l'élaboration d'un programme d'hygiène et de sécurité efficace. L'utilisation d'un système de détermination des dangers à votre lieu de travail vous permettra de déterminer les tâches à risque élevé; diviser les tâches en étapes; dépister les dangers possibles liés à chaque étape; et suggérer des façons de maîtriser ou d'éliminer le danger.

POUR COMMENCER

Pour commencer le processus de détermination des dangers, de nombreuses entreprises désignent une personne chargée d'établir et de mettre en œuvre le système, et lui offrent la formation nécessaire. Il pourrait s'agir d'un superviseur qui connaît bien le travail et qui doit travailler de concert avec les personnes qui effectuent le travail. Le coordonnateur doit obtenir les commentaires des salariés afin de déterminer les dangers associés à chaque tâche; de trouver la meilleure façon de travailler; et de l'aider à mettre par écrit les bonnes procédures et de former tous les salariés sur ces dernières.

Certains lieux de travail embauchent un expert-conseil à cette fin. Dans la mesure du possible, choisissez-en un ayant de l'expérience sur les activités de votre entreprise. Un expert-conseil peut vous aider à établir les premiers plans pour la détermination des dangers ainsi que les procédures de travail, et mettre en place un système de surveillance.

DÉTERMINER LES DANGERS POSSIBLES

Pour que ce processus soit efficace, il faut absolument que les personnes qui effectuent le travail partagent leurs connaissances. La première étape est la détermination des dangers possibles.

Idéalement, tous les postes d'une entreprise devraient faire l'objet d'une analyse de la détermination des dangers. Cependant, dans certains cas, il n'y a tout simplement pas assez de temps pour faire une analyse approfondie. En plus, chaque analyse de détermination des dangers doit être mise à jour lorsqu'un changement est apporté à l'équipement, aux matières premières, aux processus ou au milieu. Pour ces raisons, il faut habituellement dresser une liste des postes qui doivent faire l'objet d'une analyse.

Suivez les étapes suivantes pour commencer le processus de détermination des dangers possibles.

1. **Énumérez toutes les tâches**
   Déterminez et énumérez les tâches qui sont effectuées au sein de votre entreprise, y compris toute activité inhabituelle comme les travaux d'entretien, de réparation ou de nettoyage. Pour ce qui est de travaux à contrat, l'entrepreneur est responsable de sa propre analyse des travaux, mais vous êtes responsable d'assurer que l'analyse des risques est effectuée.

2. **Déterminez les tâches critiques**
   Les tâches critiques sont celles qui comportent un risque élevé. Il n'est pas toujours pratique de détailler *chaque* tâche / travail. Déterminez les tâches à risque élevé en utilisant l'expérience et les connaissances de ceux chargés d'analyser l'expérience des accidents du travail et les estimations des conséquences sérieuses possibles si quelque chose ne va pas.

3. **Détaillez les tâches critiques en étapes**
   Détaillez la tâche pour indiquer toutes les étapes en ordre. Cela se fait en observant le travail lorsqu'il est exécuté. Consultez la personne qui effectue le travail. Passez toutes les étapes en revue :
   1. Sont-elles toutes nécessaires?
   2. Peuvent-elles être simplifiées?
   3. Peuvent-elles être combinées?
   4. Peuvent-elles être remplacées?

   Ces mesures peuvent contribuer à une meilleure productivité ainsi qu'à une amélioration de la santé et de la sécurité.

4. **Déterminez les dangers possibles à chaque étape**
   Il faut avoir recours à l'expérience des blessures / incidents; aux renseignements sur les quasi-incidents; à l'observation du salarié et de l'équipement; et aux discussions avec les salariés qui font le travail. Énumérez les choses qui pourraient mal tourner. Évaluez le milieu de travail. Quelles matières dangereuses sont utilisées? Y a-t-il des inquiétudes en raison de la chaleur ou du froid? Faut-il tenir compte de l'éclairage, de l'ergonomie ou du bruit? Les saisons ou les conditions ont-elles un effet sur la façon dont le travail est effectué?

5. **Trouvez des façons de maîtriser ou d'éliminer les dangers à chaque étape**
   Énumérez ce qui doit être fait pour rendre la tâche plus sécuritaire et plus efficace. Y a-t-il une façon de remplacer ou d'éliminer la tâche? Peut-elle être modifiée pour réduire ou éliminer le risque?

Le système de détermination des dangers ou l'analyse des dangers au travail détermine les tâches à risque élevé et répartit chaque tâche en étape comme il est expliqué plus haut. Ce processus devrait aboutir à un registre des dangers. La prochaine étape consiste à utiliser l'analyse des dangers comme fondement de toute exigence en matière de procédures, de formation, d'orientation et de surveillance.

Des exemples de dangers, de façons de les maîtriser et de procédures de travail qui résultent du processus se trouvent à l'**Annexe D**.

SIXIÈME ÉTAPE : ÉLABORER DES PROCÉDURES DE TRAVAIL ÉCRITES

PROCÉDURES DE TRAVAIL

Mettre par écrit la bonne façon d'exécuter chaque tâche

Des procédures de travail sont des directives détaillées à suivre qui décrivent la manière dont une tâche doit être exécutée de façon à améliorer la santé, la sécurité, l'efficacité ou l'exactitude. Voici les exigences en vertu de la *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail* qui portent sur l'intégration de procédures de travail écrites au programme d'hygiène et de sécurité de votre entreprise :

> ***8.1****(1) Tout employeur occupant dans la province vingt salariés et plus de façon habituelle établit un programme d'hygiène et de sécurité écrit en consultation avec le comité ou le délégué à l'hygiène et à la sécurité, lequel comprend des dispositions :*
>
> b) *sur l'élaboration d'une procédure de travail écrite et de codes de directives pratiques relatives à la mise en œuvre de pratiques en matière d'hygiène et de sécurité qu'exigent la présente loi et ses règlements ou tout ordre donné en application de la présente loi;*
>
> c) *sur la détermination des types de travail pour lesquels une procédure de travail est exigée à ses lieux de travail;*

À l'aide des résultats du processus de détermination des dangers décrit à l'étape précédente, rédigez les bonnes procédures de travail pour chaque tâche critique repérée.

Les procédures de travail sécuritaires doivent décrire :

- la suite normale d'événements et de gestes nécessaires pour effectuer le travail en toute sécurité;
- tout danger associé au travail, comme des produits chimiques dangereux ou des machines ou outils qui présentent un danger possible, ainsi que des façons d'éliminer ou de minimiser les risques;
- les mesures préventives à prendre pour minimiser les dangers, qui pourraient comprendre le port de l'équipement de protection individuelle nécessaire.

Étant donné que ce sont les salariés qui connaissent le mieux leurs tâches, ces derniers devraient participer à l'élaboration de procédures de travail sécuritaires. Cela leur donnera également un sentiment d'appartenance à l'égard de leur travail, ainsi que du programme d'hygiène et de sécurité.

Dès que vous aurez reçu les résultats des inspections mensuelles du comité mixte ou du délégué; suivi le processus de détermination des dangers; et consulté vos dossiers de blessures et les salariés qui effectuent les tâches, vous serez prêt à commencer à rédiger des procédures de travail sécuritaires.

RÉDACTION D'UNE PROCÉDURE DE TRAVAIL SÉCURITAIRE

1. Commencez par un énoncé qui décrit la tâche.
   Exemple : « Manutention sécuritaire de déchets : Protéger les salariés contre les blessures associées à la MAUVAISE manière d'éliminer des déchets. »

2. Donnez des directives détaillées. Ne décrivez pas ce qu'il ne faut pas faire.
   Exemple : « Tenez les sacs à ordures par le dessus du sac, éloigné de votre corps. » Évitez d'écrire « Ne tenez pas les sacs à ordures contre votre corps. »

3. Expliquez brièvement pourquoi le travail doit être fait de cette manière. Il est plus probable que les procédures seront suivies si les salariés comprennent leurs raisons.
   Exemple : « La manutention sécuritaire des sacs à ordures aidera à prévenir un contact avec des objets tranchants et d'autres articles qui ne devraient pas se trouver parmi les déchets. »

4. Décrivez les mesures préventives (y compris l'équipement de protection individuelle) à prendre pour réduire les risques. N'oubliez pas qu'il est préférable d'éliminer, de remplacer ou de réduire le danger que de porter de l'équipement de protection individuelle.
   Exemple : « Portez des gants anti-perforation et étanches en tout temps pour la manutention de déchets. »

5. Tenez compte du milieu où le travail sera effectué. Quel effet aura-t-il sur le travail?
   Exemple : « Dans des endroits où plus de déchets sont produits, changez les sacs fréquemment pour empêcher qu'ils ne deviennent trop pleins. Des sacs légers sont plus faciles à tenir éloignés du corps. »

6. Exprimez les mesures préventives ou de contrôle sous forme de gestes.
   Exemple : *Nettoyez* l'aire de travail. *Mettez* à l'essai la base de l'échafaudage pour assurer qu'elle est solide.

Remarque : Assurez que tous les salariés, surtout ceux qui effectuent le travail, lisent et approuvent la procédure. Vous pourriez demander au comité mixte ou au délégué d'y jeter un coup d'œil.

L'observation de ces règles devrait être considérée comme une condition d'emploi. Les superviseurs sont responsables d'assurer l'usage des bonnes procédures. Des procédures écrites détaillées, ainsi que des registres de formation et de supervision, sont des éléments importants d'une défense fondée sur la diligence raisonnable.

Des exemples de procédures de travail sécuritaires se trouvent à l'**Annexe D**.

PROCÉDURES DE TRAVAIL POUR SIGNALER DES DANGERS

Voici ce que stipule la *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail* au sujet des procédures de travail :

> ***8.1****(1) Tout employeur occupant dans la province vingt salariés et plus de façon habituelle établit un programme d'hygiène et de sécurité écrit en consultation avec le comité ou le délégué à l'hygiène et à la sécurité, lequel comprend des dispositions :*
>
> d) *sur un système d'identification des dangers, lequel comprend :*
>
> *(iii) la procédure applicable au signalement des dangers, au suivi immédiat et à la maîtrise des dangers;*

Par conséquent, il doit y avoir un système en place pour assurer que les dangers sont signalés, et que tous les salariés savent à qui les signaler et qui est responsable de corriger le danger. Ces détails devraient faire partie des procédures de travail de votre entreprise dans le cadre de votre programme d'hygiène et de sécurité.

En plus de procédures au lieu de travail, vous devrez élaborer des procédures qui portent sur :

- les mesures d'urgence;
- la formation et l'orientation;
- la déclaration de quasi-accidents et d'accidents;
- les rapports d'inspection et de suivi;
- les mesures disciplinaires;
- la surveillance et les suivis.

Un programme d'hygiène et de sécurité efficace assure que toute personne au lieu de travail est au courant de ses responsabilités en ce qui a trait à l'observation des procédures de travail sécuritaires. Il assure également que les salariés ont la formation nécessaire pour protéger leur propre santé et sécurité ainsi que celles des autres au lieu de travail ou près de ce dernier. Le fait d'assurer que tous les salariés prennent cette responsabilité au sérieux démontre que l'employeur accorde une priorité à la prévention des blessures et des maladies au lieu de travail.

PROCÉDURES EN CAS D'URGENCE

De nos jours, il y a de nombreuses situations d'urgence pour lesquelles les lieux de travail doivent se préparer. Pensez à ce qui pourrait survenir à votre lieu de travail, par exemple un déversement de produits chimiques; une explosion; la rupture d'une conduite de gaz, d'eau ou de carburant; une urgence médicale; une inondation; une alerte à la bombe; un geste violent; une panne de courant; ou une panne d'ordinateurs.

L'évacuation est une principale composante de la plupart des plans d'urgence. Commencez en dressant un plan d'étage et indiquez où se trouvent les principaux dangers. Déterminez les voies de sortie à partir de tous les endroits du lieu de travail. Ajoutez d'autres options au cas où l'une des sorties est bloquée. Essayez de prévoir des voies de sortie éloignées des dangers les plus importants. Dressez une liste de toute urgence possible à votre lieu de travail.

Tenez compte des possibilités dans chaque situation :

- Les sorties de secours fonctionneront-elles?
- Avez-vous de l'éclairage de secours et des panneaux qui indiquent où se trouvent les sorties de secours?
- Aurez-vous besoin de procédures spéciales afin d'évacuer?
- Êtes-vous à risque de perdre le service téléphonique?
- De quels services d'urgence aurez-vous besoin? Pompiers? Policiers? Professionnels de la santé ou secouristes?
- Qui demandera de l'aide?

Élaborez un plan d'évacuation et assurez-vous que tous les salariés le connaissent. Surtout, effectuez des exercices d'évacuation!

SEPTIÈME ÉTAPE : ORIENTATION, FORMATION ET SUPERVISION

ORIENTATION ET FORMATION

Enseigner comment bien faire le travail

Les procédures de travail sécuritaires sont un excellent outil, à condition qu'elles soient mises en pratique et non pas laissées de côté. Tous les salariés doivent connaître les procédures pour qu'ils puissent effectuer leur travail de façon aussi sécuritaire que possible. Pour que les salariés travaillent en toute sécurité, ils doivent avoir reçu une formation et une orientation. Il s'agit de composantes importantes du programme d'hygiène et de sécurité. Lorsque la formation et l'orientation offertes de façon constante font partie du programme, le programme aidera toutes les parties au lieu de travail à prendre leurs responsabilités en matière de santé et de sécurité au sérieux, et servira à réduire le nombre de blessures.

***8.1** (1) Tout employeur occupant dans la province vingt salariés et plus de façon habituelle établit un programme d'hygiène et de sécurité écrit en consultation avec le comité ou le délégué à l'hygiène et à la sécurité, lequel comprend des dispositions :*

a) *sur la formation et la supervision des salariés concernant les questions nécessaires à leur hygiène et à leur sécurité;*

***8.2** (2) L'employeur s'assure que le nouveau salarié reçoit avant de commencer à travailler une initiation et une formation propres à son poste et à son lieu de travail.*

La formation consiste à donner des directives pratiques propres à un poste à un salarié ou à un petit groupe de salariés. Elle comprend souvent des démonstrations et une participation active de la part des salariés, de façon à ce que les superviseurs puissent confirmer que les salariés comprennent les procédures de travail sécuritaires.

L'orientation est un processus conçu pour aider les nouveaux et les jeunes salariés à s'adapter à un nouveau milieu de travail. Une bonne culture de sécurité sera communiquée aux nouveaux employés à ce moment-là. Les attentes quant aux comportements sécuritaires doivent être exprimées clairement. La formation pratique commence également à cette étape.

QUI DEVRAIT RECEVOIR UNE ORIENTATION?

Tous les salariés qui satisfont à la définition de « nouveau salarié » doivent recevoir une orientation au lieu de travail avant de commencer à travailler.

***8.2**(1) Aux fins d'application du présent article, « nouveau salarié », s'entend du salarié qui :*

a) *occupe un nouveau poste ou est affecté à un nouveau lieu de travail;*
b) *réintègre un poste ou un lieu de travail pour lequel les risques ont changé durant sa période d'absence;*
c) *est âgé de moins de 25 ans révolus et réintègre un poste ou un lieu de travail après une absence de plus de six mois;*
d) *est touché par un changement de risques que présente un poste ou un lieu de travail.*

***8.2**(4) L'initiation du nouveau salarié comprend :*

a) *le nom et les coordonnées de son superviseur;*
b) *les coordonnées du comité ou du délégué à l'hygiène et à la sécurité;*
c) *les droits, les responsabilités et les obligations que lui confèrent la présente loi et ses règlements, y compris les exigences relatives au signalement et le droit que lui reconnaît l'article 19 de refuser d'accomplir un acte;*
d) *la procédure applicable à l'hygiène et à la sécurité ainsi que les codes de directives pratiques afférents à ses tâches;*
e) *l'emplacement des installations de premiers soins et la façon d'obtenir des premiers soins;*
f) *la procédure applicable au signalement des maladies et des blessures;*
g) *la procédure applicable aux urgences;*
h) *l'utilisation d'équipement de protection individuelle, le cas échéant.*

QUAND LA FORMATION EST-ELLE NÉCESSAIRE?

Une formation devrait être offerte de façon périodique et à tous les niveaux du lieu de travail. Une formation est surtout nécessaire dans le cas :

- d'un nouveau salarié au lieu de travail;
- de salariés saisonniers ou de ceux qui reprennent le travail après une absence prolongée;
- d'un salarié affecté à de nouvelles fonctions;
- de changements apportés aux procédés et aux procédures; ou aux substances, à l'équipement ou aux outils;
- de nouveaux dangers déterminés à la suite d'une inspection, d'une enquête ou d'une analyse;
- de nouvelles tendances relatives aux blessures.

Tout nouveau chantier de construction devrait offrir une séance d'orientation qui traite d'aspects comme l'emplacement des dangers; les trousses de premiers soins; les secouristes; et l'équipement et les protocoles de communication.

La formation est nécessaire pour toutes les procédures de travail qui s'appliquent au poste du salarié, ainsi que toutes les procédures de mesures d'urgence et de déclaration d'incidents. La mauvaise exécution d'une procédure est une raison d'offrir la formation à nouveau. Des problèmes répétés quant à l'observation de la bonne procédure pourraient également signaler qu'il faut souligner à quel point les procédures sont efficaces et se pencher sur les raisons du non-respect (par exemple, les salariés ne signalent pas les dangers de la bonne façon car la procédure est trop compliquée).

> ***9**(2) Sans limiter la portée générale des obligations imposées au paragraphe (1), chaque employeur doit*
> c.1) *donner les instructions nécessaires pour protéger la santé et la sécurité des salariés;*
> c.2) *fournir la formation nécessaire pour protéger la santé et la sécurité des salariés;*

Les éléments suivants devraient faire partie de votre programme d'hygiène et de sécurité :

- Préciser les personnes responsables de chaque type de formation. Cette information doit être communiquée aux salariés.
- Garder des registres de formation, qui indiquent le type de formation, le formateur, les dates et les participants, pour trois ans.
- Prévoir du temps pour des éclaircissements et des questions.
- Faire des démonstrations et des exercices dans le cadre de la formation.
- Si les salariés sont tenus de porter de l'équipement de protection individuelle, ils doivent recevoir une formation sur son bon usage, nettoyage, entretien et ajustement.

N'oubliez pas que les superviseurs sont responsables d'assurer que les salariés suivent les procédures de travail sécuritaires.

UNE FORMATION PRÉCISE EST-ELLE PRÉVUE PAR LA LÉGISLATION?

Oui. Les règlements sur l'hygiène et la sécurité au travail stipulent qu'une formation sur les sujets suivants est nécessaire. Les règlements se trouvent en ligne à l'adresse www.travailsecuritairenb.ca.

- Les premiers soins
- Le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT)
- Les fiches signalétiques
- Les procédures de verrouillage
- Les règles qui s'appliquent à la manutention manuelle (par exemple, la façon de déplacer des objets lourds)
- Le programme et les activités d'entretien
- Le code de directives pratiques pour le travail solitaire
- Les lignes directrices pour l'équipement de protection individuelle
- La protection contre les chutes
- Les procédures en espace clos
- Les procédures qui s'appliquent à la conduite de chariots élévateurs
- Le sauvetage en espace clos ou après une chute lorsqu'un salarié utilise un dispositif de protection contre les chutes
- Les procédures d'urgence
- Les risques électriques
- La manutention sécuritaire de matières dangereuses

SUPERVISION

Assurer que tous les salariés suivent les procédures de travail sécuritaires

> **9***(2) Sans limiter la portée générale des obligations imposées au paragraphe (1), chaque employeur doit*
> c.3) *fournir la supervision nécessaire pour protéger la santé et la sécurité des salariés;*

Après que les procédures de travail sécuritaires sont en place, et que les exigences en matière de formation et d'orientation sont satisfaites, il faut assurer une supervision adéquate des salariés. Une supervision adéquate assure que tous les salariés suivent effectivement les procédures de travail sécuritaires. La diligence raisonnable demande l'application uniforme des normes de santé et de sécurité. Un manque de supervision peut faire en sorte que le superviseur soit responsable en cas de blessure.

QUOI FAIRE SI UN SALARIÉ REFUSE DE SUIVRE LES PROCÉDURES DE TRAVAIL SÉCURITAIRES?

Lorsqu'un salarié ne suit pas les procédures de travail sécuritaires, le superviseur doit renforcer ce à quoi il s'attend de lui. Des mesures disciplinaires convenables devraient être prises contre un salarié qui continue de ne pas respecter les pratiques recommandées.

Le point de départ du processus de discipline est une politique. La politique doit être claire, juste et appliquée de façon uniforme. Le fait d'assurer que les salariés connaissent la politique et de veiller à son application fait comprendre aux salariés que les infractions en matière de sécurité ne sont pas acceptables. Une infraction peut inclure ne pas porter l'équipement de protection individuelle; ne pas suivre les procédures de travail sécuritaires; et le harcèlement ou les jeux brutaux au lieu de travail. Les mesures disciplinaires contre un salarié pour une infraction en matière de sécurité doivent être documentées par écrit. Par conséquent, tenez des registres sur la surveillance des procédures de travail sécuritaires et l'usage de la politique.

Cela aide parfois d'établir deux catégories d'infractions, soit les infractions graves et les infractions mineures. Dans tous les cas, il faudrait les inscrire au dossier du salarié.

HUITIÈME ÉTAPE : TENIR DES DOSSIERS ET DES STATISTIQUES

DOSSIERS ET STATISTIQUES

Preuves que le programme d'hygiène et de sécurité est utilisé

***8.1**(1) Tout employeur occupant dans la province vingt salariés et plus de façon habituelle établit un programme d'hygiène et de sécurité écrit en consultation avec le comité ou le délégué à l'hygiène et à la sécurité, lequel comprend des dispositions :*

f) *sur un système de gestion de dossiers, lequel comprend les rapports sur la formation des salariés, les statistiques liées aux accidents, la procédure de travail ainsi que les inspections de l'hygiène et de la santé, l'entretien, les suivis et les enquêtes;*

***8.1**(3) L'employeur met une copie de son programme et les dossiers à la disposition :*

a) *du comité ou du délégué à l'hygiène et à la sécurité;*

b) *sur demande, à un salarié à son lieu de travail ou à la Commission.*

Des dossiers et des statistiques peuvent aider à dépister des tendances relativement à des conditions ou à des pratiques de travail dangereuses pour vous permettre de corriger les dangers possibles. Pour établir la diligence raisonnable, il faut garder des dossiers sur toutes les composantes du programme d'hygiène et de sécurité à mesure qu'il est élaboré et utilisé.

Voici une liste des dossiers que vous devriez garder :

- Rapports d'inspection et dossiers de mesures correctives prises
- Rapports d'enquête sur les incidents et dossiers de mesures correctives prises
- Dossiers d'orientation des salariés
- Dossiers sur la formation des salariés et des superviseurs qui indiquent la date, le nom des participants et les sujets traités
- Dossiers des réunions et des exposés dans le cadre desquels la sécurité est abordée
- Notes du superviseur et registres de personnes-ressources en matière de sécurité
- Dossiers qui indiquent l'usage de mesures disciplinaires progressives afin de voir à l'application des règles sur la sécurité et des procédures de travail sécuritaires
- Procès-verbaux des réunions du comité mixte d'hygiène et de sécurité et rapports qui précisent les mesures prises pour aborder les problèmes de santé et de sécurité
- Documents de sélection préalable de sous-traitants
- Registres d'inspection d'équipement et d'entretien
- Registre des premiers soins, attestations médicales et rapports d'audiogrammes
- Formulaires et listes de contrôle (permis d'entrée dans des espaces clos) qui précisent les exigences qui s'appliquent aux procédures de travail sécuritaires
- Dossiers d'échantillonnage et de surveillance pour le travail effectué où se trouvent des substances dangereuses (amiante, moisissures) et des agents physiques comme le bruit, les vibrations et la radiation
- Plan d'intervention d'urgence et registre d'exercices, et toute amélioration apportée par la suite

Des statistiques sur les incidents et les blessures sont utiles pour dépister les tendances et pour évaluer l'efficacité du programme d'hygiène et de sécurité. Le tableau suivant présente des façons dont les données sur des incidents peuvent être utilisées à des fins d'analyse.

TYPES D'INCIDENT
- Quasi-incidents
- Premiers soins seulement
- Aide médicale / Soins médicaux seulement
- Blessure entraînant une interruption de travail

TYPES DE DONNÉES
- Nombre d'incidents
- Fréquence des incidents
- Nombre de blessures
- Types de blessures
- Gravité des blessures
- Nombre de jours d'absence du travail

ANALYSE STATISTIQUE
- Comparer les résultats mensuels et annuels
- Comparer le type de travail ou d'activité
- Comparer les quarts de travail
- Comparer l'expérience et la formation du salarié

LA COMPARAISON DES TAUX DE BLESSURE EST L'UN DES NOMBREUX INDICATEURS UTILISÉS POUR ÉVALUER LE SUCCÈS D'UN PROGRAMME

NEUVIÈME ÉTAPE : SURVEILLER LE PROGRAMME

Évaluation du programme : *Preuves que le programme d'hygiène et de sécurité est efficace*

> ***8.1****(1) Tout employeur occupant dans la province vingt salariés et plus de façon habituelle établit un programme d'hygiène et de sécurité écrit en consultation avec le comité ou le délégué à l'hygiène et à la sécurité, lequel comprend des dispositions :*
>
> g) *sur les mesures envisagées pour assurer la mise en œuvre et l'efficacité du programme.*
>
> ***8.1****(2) L'employeur révise son programme d'hygiène et de sécurité au moins une fois l'an en consultation avec le comité ou le délégué à l'hygiène et à la sécurité et l'actualise au besoin.*

Il est important de savoir si votre programme est efficace. Le processus d'évaluation devrait indiquer que le programme atteint ses objectifs tels qu'ils sont énoncés dans votre politique de sécurité et qu'il aborde de nouveaux problèmes quant à la sécurité. Une façon de surveiller votre programme est de tenir des statistiques sur les incidents et les blessures, et les comparer. Un nombre réduit d'incidents pourrait indiquer que votre programme est efficace.

La surveillance de l'efficacité du programme est en partie un rôle du comité mixte d'hygiène et de sécurité. Elle se fait à l'aide d'inspections mensuelles du lieu de travail; de la détermination des dangers; et des enquêtes sur les incidents et les quasi-incidents, ainsi que sur les inquiétudes de tous les salariés. La responsabilité ultime de l'efficacité, cependant, relève des superviseurs et des gestionnaires. C'est eux qui sont chargés de prendre les mesures nécessaires qui découlent de toutes les recommandations que fait le comité mixte d'hygiène et de sécurité ou le délégué à l'hygiène et à la sécurité, et d'assurer un suivi à la suite de ces recommandations.

Une procédure devrait être élaborée qui permet d'évaluer le programme à intervalles réguliers et d'y apporter des changements. Cette procédure devrait préciser clairement les responsabilités quant à la surveillance et à l'évaluation des composantes du programme. La responsabilisation assurera que le programme est mis à jour et actif. Garder le programme à jour et actif exige les éléments suivants :

- une évaluation annuelle;
- la désignation des personnes appropriées afin d'examiner le programme graduellement au cours de l'année pour faciliter la tâche;
- la participation du comité mixte ou du délégué à l'évaluation et à la révision du programme. Du point de vue légal, les membres du comité ou le délégué ne sont pas responsables de l'évaluation, mais plutôt de la *participation.* C'est l'employeur qui a la responsabilité ultime;
- l'accessibilité du programme pour votre comité mixte ou délégué, tout salarié sur demande, et un agent sur demande.

ANNEXE A
ÉBAUCHE D'UNE POLITIQUE DE SÉCURITÉ

Cette politique s'appliquera à tous les lieux de travail de _____.
(Nom de l'entreprise)

POLITIQUE

_____ est engagé à assurer un milieu de travail sain et sécuritaire à ses salariés, et à prévenir les maladies professionnelles et les blessures subies au travail. La présente politique de sécurité au travail est élaborée pour communiquer cet engagement.

Comme employeur, _____ est responsable de la santé et de la sécurité de ses salariés.

_____ fera tous les efforts possibles pour assurer un milieu de travail sain et sécuritaire. L'entreprise est dévouée à l'objectif qui vise l'élimination de la possibilité de blessures et de maladies.

À titre de _____, je vous promets que toutes les précautions raisonnables seront prises pour assurer la protection des salariés.

Les superviseurs seront formés et tenus responsables de veiller à ce que les salariés qu'ils supervisent respectent cette politique. Ils sont responsables d'assurer que les salariés suivent des pratiques de travail sécuritaires et qu'ils reçoivent la formation nécessaire pour protéger leur santé et leur sécurité.

Les superviseurs ont également la responsabilité générale d'assurer la sécurité de l'équipement et de l'établissement.

Par l'entremise de tous les niveaux de la direction, _____ collaborera avec le comité mixte d'hygiène et de sécurité (s'il en est) ou le délégué à l'hygiène et à la sécurité, ainsi qu'avec les salariés, pour établir un milieu de travail sain et sécuritaire. Cette collaboration devrait aussi s'appliquer à d'autres personnes, comme des entrepreneurs, des propriétaires, des agents, etc.

Les salariés de _____ seront tenus d'appuyer l'initiative de santé et de sécurité de l'entreprise, et de collaborer avec le comité mixte ou le délégué, et avec d'autres personnes qui exercent une autorité en vertu des lois applicables.

Chaque salarié a le devoir de signaler dès que possible au superviseur ou au gestionnaire toute condition dangereuse, toute blessure, tout accident ou toute maladie qui survient au lieu de travail. De plus, les salariés doivent protéger leur santé et leur sécurité en se conformant aux lois et aux règlements applicables, et en suivant les politiques, les procédures, les règles et les directives de _____.

Dans la mesure du possible ,_____ éliminera les dangers et ainsi, le besoin de porter de l'équipement de protection individuelle. Si cela n'est pas possible et lorsqu'il s'agit d'une exigence, les salariés seront tenus d'utiliser de l'équipement, des vêtements, des appareils ou du matériel de sécurité à des fins de protection individuelle.

_____ reconnaît le devoir de l'employeur de repérer les dangers, et appuie les salariés et les encourage à jouer un rôle actif en vue de dépister les dangers et d'offrir des suggestions quant à l'amélioration du programme d'hygiène et de sécurité.

Signature : _____ Titre : _____

Cette politique a été élaborée en collaboration avec le comité mixte d'hygiène et de sécurité, le délégué à l'hygiène et à la sécurité ou les salariés.

ANNEXE B
EXEMPLE D'UN FORMULAIRE D'INSPECTION

Zone inspectée	Fréquence				Sécuritaire		Danger ou condition inférieure à la norme	Mesures requises	Date	Mesure terminée
	1/jr	1/mois	1/3 mois	1/12 mois	Oui	Non				
A) ENTRETIEN GÉNÉRAL										
Planchers, allées et passages		X								
Sorties, escaliers et mains courantes		X								
Éclairage		X								
Ventilation		X								
Postes de travail		X								
Stationnement		X								
Toilettes		X								
Salle à manger		X								
Loi et règlements en matière d'hygiène et de sécurité affichés		X								
Procès-verbaux des réunions du comité mixte affichés		X								
Autres										
B) INSTALLATIONS ET ÉQUIPEMENT DE PRODUCTION										
Bureaux		X								
Entrepôt du matériel d'entretien		X								
Zone de production		X								
Magasin		X								
Salle des compresseurs		X								
Poste de verrouillage		X								
Local électrique		X								
Entrepôt		X								
Autres										
C) SÉCURITÉ MÉCANIQUE										
Mécanismes de verrouillage			X							
Poste de verrouillage et procédures à jour			X							
Dispositifs de protection		X								
Autres										
D) ÉQUIPEMENT DE MANUTENTION										
Équipement mobile à moteur	X									
Chariot de levage industriel	X									
Livre de bord de palan aérien (> 1 815 kg / > 2 tonnes)	X		X							
Autres appareils de levage (> 1 815 kg / > 2 tonnes)	X		X							
E) FORMATION OU AGRÉMENT APPROPRIÉ			X							
Autres										
F) SIMDUT										
Fiches signalétiques		X		X						
Produits contrôlés		X								
Formation des utilisateurs				X						
G) ÉQUIPEMENT DE PROTECTION INDIVIDUELLE										
Avis d'équipement de protection individuelle affichés		X								
Protecteurs oculaires appropriés		X								
Chaussures de sécurité		X								
Gants protecteurs		X								
Équipement de protection des voies respiratoires		X								
Protecteurs d'oreilles adéquats		X								
Panneaux avertisseurs de niveau sonore appropriés			X							
Vêtements protecteurs adéquats		X								
Dispositifs de protection contre les chutes			X							
Autres		X								
H) MESURES D'URGENCE										
Premier soins			X							
Douches d'urgence			X							
Liste des secouristes				X						
Bassins oculaires			X							
Numéros d'urgence				X						
Éclairage de secours			X							
Système automatique de détection et d'alarme incendie				X						
Extincteurs d'incendie				X						
Autres		X								

ANNEXE C
RAPPORT D'ENQUÊTE SUR L'ACCIDENT / INCIDENT

Date de l'accident / incident (aa/mm/jj) : Heure :	Date que l'accident / incident a été signalé (aa/mm/jj) : Heure : Accident / Incident signalé à :

ÉTAPE 1 – Description de l'accident / incident

Type d'accident / incident ☐ Quasi-accident / Quasi-incident ☐ Premiers soins (sur place) ☐ Aide médicale seulement (hôpital / médecin) ☐ Interruption de travail ☐ Aucune interruption de travail ☐ Accident mortel	Nom du salarié : _____ Emploi au moment de l'accident / incident : _____ Période au poste où est survenu l'accident / incident : ☐ 0 à 6 mois ☐ 7 à 12 mois ☐ 1 à 3 ans ☐ 4 à 10 ans ☐ Plus de 10 ans Quelle formation le salarié a-t-il reçue? ☐ Orientation en matière de politique et de procédures de santé et de sécurité ☐ *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail* et règlements ☐ Orientation en matière de mécanique corporelle ☐ Autres : _____ _____

Décrire le dommage matériel et les pertes liées au processus
Lieu de l'accident / incident (secteur, édifice, terrain de stationnement, etc.)
Existe-t-il une procédure de travail écrite pour le travail effectué au moment de l'accident / incident? Oui ☐ Non ☐ Ne sais pas ☐ Indiquer l'équipement / le matériel impliqué. (Marque et modèle; dimensions; poids; forme, si cela s'applique)

Nom du témoin (n° 1) : _____ Coordonnées :	Nom du témoin (n° 2) : _____ Coordonnées :	Nom du témoin (n° 3) : _____ Coordonnées :

Décrire comment l'accident / incident est survenu :	**Dessin, diagramme ou remarques additionnelles**

ÉTAPE 2 – Encercler les lettres qui correspondent le mieux au potentiel de perte si les dangers ne sont pas éliminés ou maîtrisés.

POTENTIEL DE PERTE	GRAVITÉ RÉELLE / POTENTIELLE			
PROBABILITÉ D'UNE RÉCURRENCE	Décès, invalidité totale permanente ou dommages matériels Plus de 100 000 $	Blessure avec interruption de travail ou dommages matériels Plus de 10 000 $ Moins de 100 000 $	Blessure ne nécessitant que de l'aide médicale ou dommages matériels Plus de 1 000 $ Moins de 10 000 $	Premiers soins seulement ou dommages matériels Moins de 1 000 $
Souvent	A	D	G	J
À l'occasion	B	E	H	K
Rarement	C	F	I	L

ÉTAPE 3 – S'il y a eu une blessure, décrire le type de blessure.

☐ Éraflure, coupure et contusion
☐ Réaction allergique
☐ Amputation
☐ Brûlure
☐ Corps étranger / Objet logé dans le corps
☐ Fracture et luxation
☐ Infection
☐ Entorse, foulure et déchirure
☐ Maladie professionnelle
☐ Autre (expliquer)

CAUSES IMMÉDIATES / DIRECTES

ÉTAPE 4 – Cocher (✓) les pratiques ou les conditions de travail inférieures à la norme qui ont causé ou qui pourraient avoir causé l'accident / incident.

- ☐ Utilisation de l'équipement sans autorisation
- ☐ Manque d'avertissement
- ☐ Manque de sécurité
- ☐ Utilisation à la mauvaise vitesse
- ☐ Rendre les dispositifs de sécurité inopérants
- ☐ Enlever les dispositifs de sécurité
- ☐ Utilisation d'équipement défectueux / inapproprié
- ☐ Mauvaise utilisation de l'équipement
- ☐ Mauvaise utilisation de l'équipement de protection individuelle
- ☐ Mauvais chargement
- ☐ Mauvais placement
- ☐ Barrières ou protecteurs inadéquats
- ☐ Équipement de protection individuelle inadéquat / inapproprié
- ☐ Outils, équipement ou matériel défectueux
- ☐ Congestion ou action restreinte
- ☐ Système d'alarme inadéquat
- ☐ Risques d'incendie et d'explosion
- ☐ Mauvais rangement
- ☐ Expositions au bruit
- ☐ Expositions au rayonnement
- ☐ Températures extrêmes
- ☐ Éclairage inadéquat
- ☐ Conditions environnementales dangereuses : gaz, poussières, fumées, émanations, vapeurs
- ☐ Autres (préciser) _____

Comment les causes immédiates / directes ont-elles contribué à l'accident / incident? (Donner une brève description.)

CAUSES DE BASE / FONDAMENTALES

ÉTAPE 5 – Cocher (✓) les causes de base / fondamentales qui ont causé ou qui pourraient avoir causé l'accident / incident.

- ☐ Manque de formation / qualifications
- ☐ Manque d'attention
- ☐ Trop pressé
- ☐ Ne suivait pas les procédures opérationnelles normalisées
- ☐ Mauvaise motivation
- ☐ Direction ou supervision inadéquate
- ☐ Application technique inadéquate
- ☐ Programme d'achats inadéquat
- ☐ Entretien inadéquat
- ☐ Outils / Équipement inadéquats
- ☐ Normes de travail inadéquates
- ☐ Usure
- ☐ Usage abusif ou mauvais usage
- ☐ Autre (préciser) _____

Comment les causes de base / fondamentales ont-elles contribué à l'accident / incident? (Donner une brève description.)

ÉTAPE 6 – Indiquer le manque de contrôle.

Système de gestion de la santé et de la sécurité inadéquat	☐ Oui	☐ Non
Normes inadéquates	☐ Oui	☐ Non
Conformité inadéquate aux normes	☐ Oui	☐ Non

ÉTAPE 7 – Mesures recommandées pour corriger toutes les causes liées.	Responsabilité	Délai d'exécution	Date d'exécution

ÉTAPE 8 – Suivi (mesures prises)

Signature du superviseur / gestionnaire :

_____

_____

Signature du coordonnateur de la santé et de la sécurité :

_____

Signature des membres du comité mixte d'hygiène et de sécurité qui ont participé à l'enquête :

_____

_____

_____

_____

Le rapport rempli sera envoyé aux personnes suivantes :

☐ **Directeur / Gestionnaire** ☐ **Vice-président** ☐ **Ressources humaines** ☐ **Coordonnateur de la santé et de la sécurité**
☐ **Comité mixte d'hygiène et de sécurité**

ANNEXE D
EXEMPLE D'UN SYSTÈME DE DÉTERMINATION DES DANGERS CRITIQUES

TÂCHE : DÉPLACEMENT D'UN PRODUIT ENTREPOSÉ VERS LE QUAI DE CHARGEMENT

TÂCHE	DANGERS POSSIBLES	MESURES DE PRÉVENTION
Conduire à l'entrepôt C.	Piétons, obstacles laissés dans la voie; autres chariots élévateurs.	Vérifier pour des piétons; dégager la voie avant de mettre le chariot en marche; établir le droit de passage avec les autres conducteurs de chariots.
Activer les portes basculantes.	Contact avec une porte qui n'est pas complètement ouverte.	Arrêter et attendre que les portes s'ouvrent complètement.
Conduire à l'intérieur jusqu'aux palettes.	La visibilité pourrait être limitée en allant d'une lumière intense à la noirceur à l'intérieur ou en raison de brouillard des portes du congélateur. Il pourrait y avoir quelqu'un de l'autre côté de la porte.	Assurer un bon éclairage à l'intérieur. Conduire lentement pour permettre aux yeux de s'adapter. Klaxonner en passant dans l'entrée.
Placer le chariot élévateur et glisser les fourches sous la charge.	Les fourches pourraient frapper des charpentes ou des bacs, et dégager le produit.	Assurer que l'appareil de levage est centré et observer pour des dangers tout près; regarder vers le haut.
Soulever la charge.	La charge pourrait être instable.	Vérifier l'équilibre lorsque les fourches sont abaissées; assurer que la charge est centrée avant d'effectuer le soulèvement.
Reculer dans l'allée.	La visibilité pourrait être limitée.	Utiliser les miroirs et l'avertisseur de recul.
Avancer vers les portes.	La charge pourrait limiter la visibilité. D'autres chariots élévateurs pourraient utiliser la même voie. La charge pourrait tomber.	Conduire lentement; klaxonner aux coins; établir le droit de passage avec les autres conducteurs; assurer que les passages sont libres et que les surfaces sont lisses.
Se rendre au quai de chargement.	Piétons ou obstacles dans la voie. Autres chariots élévateurs.	Mêmes mesures que celles qui précèdent.
Évaluer le matériel pour dépister tout danger.	Le contenu pourrait être explosif ou dangereux s'il est ouvert, très lourd ou instable.	Vérifier le contenu pour tout danger; prendre les précautions recommandées; vérifier le poids et la stabilité de la charge. Prendre de plus petites unités au besoin.

TÂCHE : CLASSEMENT D'UN PRODUIT BRUT CONGELÉ

TÂCHE	DANGERS POSSIBLES	MESURES DE PRÉVENTION
Demeurer debout au poste de classement pour observer le produit afin de dépister les produits de qualité inférieure à la norme.	Douleur au dos / pied. Une flexion vers l'avant pourrait entraîner une foulure au dos.	Utiliser un tabouret pour s'asseoir / se tenir debout. Utiliser une rampe comme repose-pied. Prendre des pauses fréquentes pour effectuer des étirements. Assurer que la ceinture est à une hauteur qui convient au salarié. Utiliser des tapis anti-fatigue et un repose-pied.
Ramasser les produits rejetés et les mettre dans le seau pour produits rejetés.	Les surextensions fréquentes pourraient causer une douleur à l'épaule. Les positions malaisées pourraient causer une foulure. La prise avec des gants pourrait demander un effort excessif répété.	Utiliser un guide ou un ramasseur pour amener le produit plus près du salarié. Assurer que les seaux pour produits rejetés sont placés dans un endroit pratique près du salarié. Essayer différents types de gants. Étirer les mains, les épaules et les bras fréquemment. Alterner les tâches.

EXEMPLE D'UN SYSTÈME DE DÉTERMINATION DES DANGERS CRITIQUES AVEC LES PROCÉDURES DE TRAVAIL

TÂCHE : TASSEMENT DE SABLE À L'INTÉRIEUR D'UN BÂTIMENT

ÉTAPES	DANGERS POSSIBLES	MESURES DE PRÉVENTION
Faire fonctionner le tasse-sable.	Bruit	Assurer que le tuyau d'échappement de l'outil électrique est muni d'un silencieux. Mesurer le bruit que produit l'outil pour assurer le bon choix de protecteurs auditifs ou suivre les recommandations du fabricant.
	Vapeurs d'huile à deux temps ou de monoxyde de carbone non brûlé	Assurer le bon rapport huile/gaz. Assurer que l'outil électrique est bien réglé. Assurer une ventilation adéquate comme le recommande le fabricant.
	Poussière	Garder l'endroit humide pour supprimer la poussière, assurer une ventilation adéquate pour garder les niveaux de poussière à un niveau acceptable ou porter un respirateur approprié ajusté à l'utilisateur et conçu pour la poussière générée.
	Blessures aux yeux	Porter les lunettes protectrices appropriées.
Faire fonctionner le tasse-sable.	Blessures au pied ou à la tête	Porter des chaussures de sécurité approuvées par l'Association canadienne de normalisation. Utiliser un casque lorsqu'il existe un risque de blessure à la tête.
	Vibrations	Assurer que l'équipement est muni d'une poignée anti-vibration, fonctionne bien et que la salarié porte des gants de protection contre les vibrations. Ne pas tenir l'outil trop fermement et alterner les salariés pour assurer une exposition minime.
	Effort excessif	Laisser l'outil effectuer le travail et ne pas déployer trop d'effort. Obtenir de l'aide de collègues pour soulever l'appareil et utiliser de bonnes techniques de soulèvement.

PROCÉDURE DE TRAVAIL POUR LE TASSEMENT DE SABLE

- Inspecter le tasse-sable pour dépister tout problème de sécurité possible selon les instructions du fabricant. (Inclure les instructions dans la procédure.)
- Assurer une ventilation adéquate. Utiliser des dépoussiéreurs à soufflante ou des respirateurs au besoin.
- Vérifier les niveaux de poussière et mouiller au besoin.
- Porter l'équipement de protection individuelle : chaussures de sécurité approuvées par l'Association canadienne de normalisation, protecteurs auditifs, lunettes protectrices, masques faciaux, gants de protection contre les vibrations et casques.
- Mettre le tasse-sable en marche. Travailler en sections.
- Prendre des pauses et alterner les salariés à toutes les 30 minutes.

TÂCHE : USAGE D'UN EXTINCTEUR D'INCENDIE À EAU SOUS PRESSION

ÉTAPES	DANGERS POSSIBLES	MESURES DE PRÉVENTION
Prendre l'extincteur d'incendie du mur.	Échapper l'extincteur sur un pied.	Supporter le bas de l'extincteur d'une main. Poser l'autre main sur la poignée pour le transporter.
Transporter l'extincteur où se trouve l'incendie.	Blessure musculaire en raison du mauvais transport de l'extincteur. Usage de l'extincteur sur la mauvaise classe d'incendie. Essayer d'éteindre un incendie qui est trop gros. Inhalation de fumée et brûlures. Blessure en raison d'un manque de capacités de sauvetage.	Abaisser l'extincteur lentement à l'aide d'une bonne mécanique corporelle. Transporter l'extincteur en le tenant par la poignée et en le gardant au-dessous de la taille. N'utiliser cet extincteur que pour éteindre un incendie de classe A (matières combustibles ordinaires). N'essayer d'éteindre que de petits incendies ou QUITTER LES LIEUX! Demeurer à l'extérieur d'une petite pièce et arroser à partir de l'entrée. Ne jamais essayer d'éteindre un incendie seul. Demander de l'aide.
Tirer sur la goupille	Échapper l'extincteur sur un pied. Décharge de l'extincteur en tirant sur la goupille en raison d'une pression exercée sur l'interrupteur de décharge.	Poser l'extincteur par terre en position debout. Poser une main au-dessus de l'extincteur pour le tenir fermement tout en tirant sur la goupille lentement de l'autre main. Ne pas appliquer de pression sur l'interrupteur de décharge en tirant sur la goupille.
Diriger le tuyau vers la base de l'incendie et appuyer sur l'interrupteur de décharge.	Échapper l'extincteur pendant l'usage. Inhalation de fumée.	Tenir l'extincteur fermement et immobile pendant l'usage.
Remettre l'extincteur sur le mur et veiller à ce que l'entretien soit effectué.	Échapper l'appareil sur un pied.	Supporter le bas de l'extincteur en posant une main dessous. Tenir la poignée de l'autre main pour soulever l'extincteur.
Signaler l'usage de l'extincteur.		

PROCÉDURE DE TRAVAIL POUR ÉTEINDRE UN INCENDIE

- Demandez de l'aide.
- Prenez l'extincteur d'incendie du mur. Tenez-le en posant une main sur la poignée sous l'interrupteur de décharge et l'autre au bas de l'extincteur.
- Transportez l'extincteur au lieu de l'incendie en tenant la poignée et en gardant l'extincteur au-dessous de la taille.
- Évaluez l'incendie. Essayez de l'éteindre s'il est petit. Si vous êtes seul, faites en sorte que quelqu'un vienne vous aider. Assurez-vous qu'il s'agit d'un incendie de classe A, soit de matières combustibles ordinaires, et non pas un incendie électrique ou chimique.
- N'entrez jamais dans une petite pièce pour éteindre un incendie. Arrosez l'incendie à partir de la porte.
- Posez l'extincteur par terre. Tenez l'extincteur fermement d'une main et tirez sur la goupille de l'autre.
- Dirigez le tuyau vers la base des flammes et arrosez à partir des bords en allant vers l'intérieur. Si l'incendie s'étend, quittez l'endroit. Si la fumée vous met en danger, reculez, ou partez et demandez de l'aide.
- Assurez-vous que l'incendie est éteint avant de partir. Arrosez toute surface couvante.
- Remettez l'extincteur sur le mur et veillez à ce que l'entretien soit effectué.
- Signalez l'usage de l'extincteur.

RESSOURCES CONNEXES

Il existe de nombreuses ressources précises en ligne qui portent sur la santé et la sécurité. Des ressources d'organismes sans but lucratif figurent dans la liste qui suit. Vous y trouverez également des références afin d'obtenir de plus amples renseignements. L'organisme de réglementation en matière de santé et de sécurité de chaque province et territoire a également des ressources à offrir.

Travail sécuritaire NB
Téléphone : 1 800 999-9775
www.travailsecuritairenb.ca

Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail (CCHST)
Téléphone : 1 800 263-8466
http://www.cchst.ca/oshanswers/

Association pour la prévention des accidents industriels (IAPA)
www.iapa.ca/ (en anglais seulement)

Gouvernement de l'Australie
www.safetyline.wa.gov.au/ (en anglais seulement)

National Institute for Occupational Safety and Health (NIOSH)
www.cdc.gov/niosh/ (en anglais seulement)

Workers Compensation Board of PEI
Téléphone : 902 368-5697
Renseignements sur la formation : 902 368-5698
www.wcb.pe.ca (en anglais seulement)

WorkSafeBC
www.worksafebc.ca (en anglais seulement)
Des renseignements détaillés en matière de santé et de sécurité fournis par l'entremise de bulletins.

Site Web national sur l'hygiène et la sécurité du travail au Canada
http://www.canoshweb.org/fr/topics