



- 1. Objectif :** Éviter les accidents et blessures sur le lieu de travail en détectant et en consignnant les risques réels et possibles associés aux installations, à l'équipement, à l'environnement, aux processus et aux pratiques, et en recommandant des mesures de redressement.
- 2. Portée :** Ce processus s'applique à tous les bureaux occupés par des employés de RHDCC, de Service Canada et du Programme du travail.
- 3. Responsabilités :** En vertu de l'article 124 de la partie II du *Code canadien du travail*, « l'employeur veille à la protection de ses employés en matière de santé et de sécurité au travail ».

L'employeur doit « veiller à ce que le comité local ou le représentant inspecte chaque mois tout ou partie du lieu de travail, de façon que celui-ci soit inspecté au complet au moins une fois par année » – alinéa 125.(1)(z.12). Cette exigence s'applique à tous les lieux de travail de RHDCC, quelle que soit leur taille.

De plus, le Programme de SST départemental requiert que les étagères mobile à haute densité soient inspectées mensuellement afin d'assurer la sûreté du fonctionnement de l'équipement et l'adhérence aux horaires d'entretiens requis.

Toutes les parties doivent effectuer un suivi constant pour s'assurer que les problèmes sont résolus.
- 4. Acronymes:**

<i>CCT</i> – <i>Code canadien du travail</i>	Gest. – Gestionnaire
Dir. – Directeur	CÉ – Chef d'équipe
SST – Santé et sécurité au travail	CRSST – Conseiller régional en santé et sécurité au travail
- 5. Évaluation des risques**

 - A. Risques les plus graves, qui exigent un plan d'action pour déterminer et mettre en œuvre des mesures de prévention. Ces risques exigent une attention prioritaire puisqu'ils peuvent entraîner des blessures invalidantes graves en l'absence de mesures de prévention.
 - B. Risques qui sont également considérés comme exigeant une attention immédiate. Un plan d'action devrait être élaboré pour la mise en œuvre de mesures préventives adéquates.
 - C. Risques dont le degré de gravité est relativement bas. Les risques de cette catégorie de risques ne doivent jamais être ignorés, mais ils ne représentent pas une priorité.
 - D. Risques dont le degré de gravité est le plus bas, mais qui ne doivent cependant pas être ignorés. Aucun plan d'action immédiat n'est requis.



ACTIVITÉ PRINCIPALE ET NUMÉRO D'ACTIVITÉ				
Détail n°	Responsable	Détails	Dossiers	Documents
1.0 Planifier l'inspection	Comité de santé et sécurité et représentants en santé et sécurité	1.1. Créer un calendrier mensuel des inspections du lieu de travail.		
		1.2. Nommer les inspecteurs.		
		1.3. Utilisez la liste de contrôle départementale approuvée pour compléter l'inspection.	Listes de vérification	
2.0 Procéder à l'inspection	Inspecteurs	2.1. Informer verbalement ou par courriel le représentant de la direction/responsable de site à l'avance afin de réduire au minimum le risque d'interruption des tâches quotidiennes.	Courriel	
		2.2. Procéder à l'inspection du lieu de travail.	Liste de vérification	
		2.3. Observer et consigner les faits concernant les risques réels et possibles.	Liste de vérification	
		2.4. Signaler <u>immédiatement</u> de vive voix à l'employé, au CÉ/Gest. ou au représentant de la direction/responsable de site toute situation qui pose un <u>risque immédiat et qui requiert des mesures de redressement immédiates</u> (<u>NE PAS</u> attendre la rédaction du rapport d'inspection du lieu de travail).		
		2.5. Envoyer un courriel clair et concis sur ces situations <u>urgentes</u> à l'employé, au CÉ/Gest. ou au représentant de la direction/responsable de site dès que possible après le signalement de vive voix, dans le but de créer un dossier. Envoyer la copie du courriel aux coprésidents des comités locaux de santé et sécurité (lorsqu'ils existent), ou aux représentants en santé et sécurité dans les plus petits bureaux.	Courriel	



3.0 Préparer le rapport d'inspection	Inspecteurs	3.1. Réviser les conclusions de leur inspection.	Liste de vérification	
		3.2. Demander des conseils/précisions, au besoin, aux membres de leur comité de santé et sécurité ou au CRSST.		
		3.3. Préparer le rapport d'inspection du lieu de travail <u>dès que possible</u> après l'inspection à l'aide du modèle national qui se trouve dans le site intranet national de SST.	Rapport d'inspection du lieu de travail	
		3.4. Remplir les colonnes 1 à 4 du formulaire de rapport d'inspection du lieu de travail, que l'on trouve sur le site intranet national de la SST . <ul style="list-style-type: none">• Col.1 – Énumérer séparément chaque risque observé (réel et possible). Inclure tous les risques qui ont été jugés urgents et qui ont été signalés lors de l'inspection. Fournir une information claire et concise.• Col. 2 – Classer chaque risque selon les descriptions fournies dans le Programme de prévention des risques du Ministère.• Col.3 – Formuler des recommandations, le cas échéant (une observation peut donner lieu à plusieurs recommandations). Fournir une information claire et concise.• Col.4 – Inscrire le nom du superviseur immédiat responsable (CÉ, gestionnaire responsable de site, représentant de la direction) qui devra remédier aux risques signalés.	Rapport d'inspection du lieu de travail	
		3.5. Envoyer le rapport d'inspection du lieu de travail <u>complet</u> (colonnes 1 à 4) par courriel à chaque chef d'équipe, gestionnaire, responsable de site ou représentant de la direction nommés dans le rapport (colonne 3) afin que ces derniers remédient aux risques signalés.	Rapport d'inspection du lieu de travail	



		3.6. Envoyer une copie du rapport aux coprésidents du comité local de santé et sécurité afin qu'il figure à l'ordre du jour de la prochaine réunion (ou aux représentants en santé et sécurité dans les plus petits bureaux).	Rapport d'inspection du lieu de travail	
4.0 Intervenir afin de remédier aux risques signalés	Chef d'équipe / gestionnaire / responsable de site / représentant de la direction	4.1. Demander des précisions aux inspecteurs, au besoin.		
		4.2. Consulter le CRSST, au besoin. Le CRSST tentera d'obtenir plus de précisions du bureau national de la SST, au besoin.		
		4.3. Prendre sans tarder des mesures de redressement concernant les risques signalés.		
		4.4. Inclure au besoin d'autres membres de l'organisation dans le processus de résolution du problème.		
		4.5. Effectuer un suivi.		
		4.6. Produire un rapport sur les résultats ou les mesures prises suite au signalement des risques cernés et aux recommandations formulées. Envoyer sans tarder aux coprésidents du comité local de santé et sécurité du lieu de travail (ou aux représentants en santé et sécurité dans les plus petits bureaux) un courriel faisant état des mesures adoptées consécutivement à l'inspection du lieu de travail. Ce courriel doit être envoyé <u>au plus tard 30 jours</u> après la réception du rapport d'inspection.	Courriel	
5.0 Questions non résolues	Coprésidents du comité de santé et sécurité ou représentants en santé et sécurité	5.1. Suivre les progrès réalisés – risques signalés et recommandations formulées, personnes chargées d'intervenir, résultats.	Rapport d'inspection du lieu de travail	
		5.2. Fournir au CRSST une copie du rapport d'inspection indiquant les problèmes non réglés après l'expiration de la période de <u>30 jours</u> .		



6.0 Examen et décision du CRSST	Représentant de la direction	6.1. Discuter avec le CRSST des risques en suspens ou non résolus signalés dans le rapport.		
		6.2. Faciliter les discussions avec les personnes désignées et les coprésidents du comité local de santé et sécurité du lieu de travail.		
		6.3. Si le problème persiste, transmettre le dossier au Comité consultatifs régionaux de santé et de sécurité, qui se penchera sur la question.	Courriel	
7.0 Conclusion et fermeture du rapport	Coprésidents du comité de santé et sécurité ou représentants en santé et sécurité	7.1. Remplir systématiquement la colonne 5 du rapport d'inspection du lieu de travail afin d'indiquer les points réglés et non réglés.	Rapport d'inspection du lieu de travail	
		7.2. Envoyez au CRSST un courriel contenant la liste de contrôle et une copie du rapport d'inspection complété, afin qu'il soit affiché à la location appropriée sur le site intranet de SharePoint.	Rapport d'inspection du lieu de travail	
		7.3. Lors de réunions régulières, tenir les membres du comité de santé et sécurité informés des progrès réalisés et de l'issue des rapports d'inspection.	Procès-verbaux des réunions du comité local	
		7.4. Inscrire les inspections et les dangers en matière de santé et de sécurité dans le Rapport du comité local (LAB 1058).	LAB 1058	
8.0 Vérification et analyse	Coprésidents du comité de santé et sécurité ou représentants en santé et sécurité	8.1 Fournir un sommaire annuel de toutes les inspections du lieu de travail et des conclusions de ces inspections au CRSST.	Résumé annuel des inspections du lieu de travail	
	CRSST	8.2 Réviser le sommaire et procéder à une analyse pour définir les tendances.		
	CRSST	8.3 Présenter le sommaire annuel au Comité consultatifs régionaux de santé et de sécurité		