

La gestion de la santé et sécurité au travail est primordiale pour l'entreprise. Vous devez fournir à vos employés un milieu de travail sécuritaire tout en respectant les différentes réglementations. Pour préserver la santé de vos travailleurs, vous devez absolument investir en prévention pour éviter que des accidents ne se produisent.

Depuis mars 2004, la Loi C-45 amendant le Code criminel a généralisé la responsabilité de l'entreprise aux administrateurs, cadres et employés, ce qui veut dire que lorsqu'il y a négligence en matière de santé et sécurité, plus d'une personne pourrait faire l'objet de poursuites judiciaires. N'oubliez pas qu'il est primordial que les employés s'impliquent tant au niveau du respect des règles de santé et sécurité que de la prévention.

Selon la Commission de la santé et sécurité du travail (CSST), chaque année près de 24 000 jeunes se blessent au travail. Les 24 ans et moins ont un taux d'accident plus élevé que leurs aînés. Un bon programme d'accueil des nouveaux employés accompagné d'explications sur les règles de santé et sécurité pourrait certainement vous aider à prévenir les accidents. Vous pourriez aussi mettre sur pied un programme de conditionnement physique afin d'augmenter la résistance physique de vos employés et, par le fait même, contribuer à leur mieux-être. Bref, une foule d'activités peuvent être réalisées afin de mettre l'accent sur la prévention.

Ce chapitre a été développé avec la contribution de Préventex – Association paritaire du secteur textile dont la mission est de supporter la prise en charge de la santé et sécurité pour les milieux de travail. Préventex nous a permis d'insérer, dans notre Guide, des outils qu'ils avaient développés.

Merci à Préventex de son apport et de son importante collaboration!



Préventex

2035, avenue Victoria

Bureau 203

Saint-Lambert (QC) J4S 1H1

Téléphone : (450) 671-6925

Télécopieur : (450) 671-9267

Site Internet : www.preventex.qc.ca

Gestion des dossiers de santé et sécurité au travail


La rigueur et le suivi que vous y accordez déterminent votre profil auprès de la CSST. Le rôle premier de l'entreprise est de faire de la prévention, afin de diminuer les risques d'accidents et de procurer à vos employés un milieu de travail sain et sécuritaire. Toutefois, lorsque survient un accident, voici quatre étapes importantes du suivi des dossiers en santé et sécurité.

1. Les premiers soins et l'évaluation médicale
2. L'avis de l'employeur et la demande de remboursement (ADR)
3. Le suivi des décisions de la CSST
4. Le financement et l'imputation des coûts des lésions professionnelles

1. Les premiers soins et l'évaluation médicale :

L'employé victime d'un accident de travail a droit, de recevoir les premiers soins dispensés par un secouriste certifié. L'employé victime d'une lésion professionnelle peut consulter le médecin de son choix. Ce dernier procédera à l'évaluation médicale et devra émettre une attestation médicale (exemple ci-dessous). Il est suggéré pour tous les aspects médicaux entourant les accidents du travail d'avoir un médecin désigné qui est au fait des activités de l'entreprise et qui assure le suivi de tous vos dossiers. Tous les documents médicaux lui seront acheminés par la CSST.

12423		Numéro d'assurance-maladie					
Prénom et nom à la naissance							
Date de naissance	Année	Mois	Jour	Sexe	Date d'expiration	Année	Mois
Init.	Nom du médecin	Numéro		Groupe			
Diagnostic de la lésion professionnelle et renseignements complémentaires (nature et durée des soins ou des traitements prescrits ou administrés).							



Commission de la santé et de la sécurité du travail du Québec

Attestation médicale

Initiale ou Complémentaire

Consolidation

Si la période de consolidation est de **14 jours ou moins**, à compter de la date où le travailleur est devenu incapable d'occuper son emploi en raison de sa lésion professionnelle, inscrire la date prévisible de consolidation :

A M J

| | |

Si la période de consolidation est de **plus de 14 jours**, indiquer si elle est :

1 De 60 jours ou moins

2 Plus de 60 jours

Date de l'événement A M J

_____ | _____ | _____

Date de la visite A M J

_____ | _____ | _____

Signature du médecin qui a charge du travailleur ou de son mandataire

A M J

_____ | _____ | _____

Remettre copie 2 au professionnel de la santé désigné par l'employeur
 1 Commission
 1996 (00-04)

Lorsque vous recevez l'attestation médicale émise par le médecin traitant, vous devez vous questionner à partir du diagnostic et de la date prévisible de consolidation de la lésion. Analysez si l'employé peut continuer à exercer son emploi ou s'il pourrait être assigné temporairement à d'autres tâches tout en respectant sa santé, sa sécurité et son intégrité physique. Tant et aussi longtemps que votre employé n'est pas revenu à ses tâches régulières (qu'il n'est pas consolidé), vous devez assurer le suivi de tous les

autres rapports médicaux émis par le médecin traitant. Il est parfois nécessaire et judicieux de discuter avec le médecin désigné de l'évolution de l'état de santé de l'employé.

Si vous n'êtes pas d'accord avec l'évaluation médicale du médecin traitant, vous pouvez faire expertiser votre employé, à vos frais, par un professionnel de la santé de votre choix. Retenez que cette évaluation peut être en contradiction avec l'évaluation du médecin traitant de l'employé. Dans ce cas, vous pouvez déférer votre dossier au **Bureau d'évaluation médicale (B.E.M.)** tel que prévu dans la *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles (LATMP)*.

2. L'avis de l'employeur et la demande de remboursement (ADR) :

Lorsque qu'un employé est victime d'un accident de travail, il y a 2 situations possibles soit : avec ou sans perte de temps.

Sans perte de temps :

Généralement, vous n'avez pas à compléter l'ADR, mais vous devez ouvrir un dossier et y conserver les documents suivants :

- L'attestation médicale émise par le médecin traitant
- Le formulaire de déclaration d'accidents et de premiers soins (outil # 68)

Toutefois, si vous avez le moindre doute quant à la possibilité d'une rechute, récurrence ou aggravation, complétez l'ADR et faites-le parvenir à la CSST avec une copie de l'attestation médicale.

Avec perte de temps ou si l'assignation temporaire est autorisée :

Automatiquement, vous devez compléter l'ADR. L'employé doit rédiger lui-même sa déclaration de l'accident dans la section « Description de l'évènement selon la version du travailleur ». Si vous êtes en désaccord avec la version de l'employé, vous pouvez le signifier au verso de l'ADR dans la section « Version de l'employeur ou tout autre commentaire ». Vous devez compléter et conserver au dossier de l'employé les documents suivants :

- L'attestation médicale émise par le médecin traitant
- Le formulaire de déclaration d'accidents et de premiers soins (outil # 68)
- Le rapport d'enquête/analyse d'accident (outil # 71)

L'employé qui est victime d'un accident de travail a droit à l'indemnité de remplacement de revenu (IRR) prévue par la loi. Cette indemnité est équivalente à 90 % du revenu net qu'il reçoit annuellement. L'entreprise assume le paiement des 14 premiers jours, qui seront remboursés par la CSST et, à partir du 15^{ème} jour, la CSST prendra la relève dans le dossier.

3. Les suivis des décisions de la CSST :

La première décision que rend la CSST est sur l'admissibilité de la réclamation de votre employé. Si la réclamation est acceptée et que vous êtes en désaccord, vous pouvez demander à la CSST une révision de sa décision dans les 30 jours de la notification de la décision initiale. Si la réclamation est refusée, votre employé peut contester la décision. Si la CSST renverse sa décision initiale en donnant raison à votre employé ou à l'entreprise, l'un ou l'autre peut en appeler de la décision auprès de la **Commission des lésions professionnelles** (CLP) dans les 45 jours de la notification.

Un autre type de décision peut être rendue par la CSST suivant l'avis médical rendu par le **Bureau d'évaluation médicale** (B.E.M.) La CSST est liée par cet avis et rend sa décision en conséquence. Si celle-ci confirme les conclusions du médecin traitant, vous pouvez demander la révision de cette décision. Vous avez 30 jours à partir de la notification de cette décision. Notez que la **CSST est liée à la décision du B.E.M.**, celle-ci ne changera pas en révision. Vous devrez donc contester auprès de la CLP.

La CLP est le seul et dernier palier décisionnel avec audition en matière de contestation des employés et des employeurs insatisfaits d'une décision rendue par la CSST.

Pour plus de détails, consulter le site du Centre patronal de santé et sécurité du travail du Québec à l'adresse suivante : www.centrepatronalsst.qc.ca.

4. Le financement des coûts des lésions professionnelles :

C'est la CSST qui fixe les montants des cotisations pour les différentes catégories d'employeurs selon leur expérience (historique d'accident) et les risques particuliers inhérents à leur domaine d'activités. Vous devez donc vous assurer que votre entreprise est classée dans l'unité la plus représentative de votre secteur d'activités et que l'imputation des coûts reliés à une lésion professionnelle est adéquate. Une vérification peut être faite à partir des relevés mensuels émis par la CSST pour assurer un bon suivi.

Il est possible, pour les entreprises qui rencontrent les critères d'admissibilité, de se joindre à une mutuelle de prévention. Vous pourrez profiter d'un régime plus avantageux basé sur un regroupement d'entreprises. L'aide d'une firme spécialisée dans ce domaine pourra vous guider correctement dans une telle démarche.

Indicateur de performance en santé et sécurité

Les entreprises doivent tenir des données sur les taux de fréquence et de gravité des accidents et des maladies professionnelles pour fin de comparaison avec les entreprises de son secteur d'activités.

N'oubliez pas que les taux de gravité et de fréquence sont des indicateurs qui mesurent les résultats passés. Afin d'améliorer ces taux, l'entreprise peut établir des objectifs auxquels les gestionnaires doivent adhérer. Une façon d'influencer positivement ces indicateurs, c'est d'adopter une stratégie de prise en charge par un engagement important dans la prévention en milieu de travail. Également, une meilleure gestion des risques professionnels et une analyse systématique de tout accident du travail permet d'identifier les causes et d'apporter les mesures préventives et correctives nécessaires.

Le **taux de gravité** reflète les heures perdues suite à des blessures ou maladies professionnelles et peut être calculé à l'aide de la formule suivante :

- Taux de gravité =
$$\frac{\text{Total des heures perdues} \times 200\,000}{\text{Nombre total des heures travaillées}}$$

Le **taux de fréquence** reflète le nombre d'accidents survenus et de maladies professionnelles avec perte de temps et peut être calculé à l'aide de la formule suivante :

- Taux de fréquence =
$$\frac{\text{Total des accidents avec pertes de temps} \times 200\,000}{\text{Nombre total des heures travaillées}}$$

Procédure en cas d'accident

La procédure de gestion des accidents instaure un mode de fonctionnement qui permet de prendre les mesures correctives et préventives qui s'imposent afin d'éviter la répétition d'événements semblables. Tout employé victime d'un accident au travail doit aviser, dans les plus brefs délais, son supérieur immédiat. Lorsque l'état de la victime nécessite les premiers soins, un secouriste certifié, présent dans l'entreprise, doit intervenir. L'entreprise doit consigner tous les accidents qui surviennent, de même que toute information relative aux premiers soins dispensés. Pour tout événement ayant résulté en une blessure (incluant les blessures mineures), le secouriste ou le supérieur doit consigner les détails de l'évènement dans le formulaire de déclaration d'accidents et de premiers soins (outil # 68) et il doit remplir le registre (outil # 69) prévu à cette fin.

Rôles et responsabilités :

La haute direction :

- Adopte une procédure qui détermine les rôles et les responsabilités de chaque intervenant en cas d'accident.
- Reçoit copie de tous les rapports d'accidents survenus dans l'entreprise.

Le directeur de production :

- Reçoit copie de tous les rapports d'accidents qui surviennent dans l'entreprise.
- S'assure que toutes les mesures correctives et préventives recommandées sont pertinentes et qu'un échéancier est prévu pour leur réalisation.

Le superviseur :

- S'assure que les personnes qui nécessitent des premiers soins à la suite d'un événement accidentel les reçoivent immédiatement et veille à ce que toute information soit inscrite dans le registre prévu à cette fin.
- Fait en sorte que soient apportées les mesures correctives et préventives qui sont requises dans son service et en informe le comité de santé et sécurité.

L'employé :

- Informe son supérieur immédiat dès qu'il est victime ou témoin d'un accident.
- Participe à l'enquête et analyse d'accident.

Le comité de santé et de sécurité :

- Prend connaissance de tous les accidents qui surviennent dans l'entreprise.
- Reçoit et évalue tous les rapports d'enquête et d'analyse d'accident et s'assure que les mesures correctives et préventives recommandées ont été réalisées.
- Évalue les besoins d'information et de formation pour éviter la répétition d'accidents de même nature.
- Tient des statistiques sur les accidents afin de pouvoir déterminer les principaux facteurs de risque et évaluer les priorités d'intervention, pour ensuite adresser ses recommandations à la haute direction.

PLASTIQUES PLAST INC.

Formulaire de déclaration d'accidents et de premiers soins (Ce formulaire doit être complété pour tout accident)

Accidenté		Numéro de l'accident : 34	
Nom : Morin		Prénom : Marc	
Occupation : Opérateur		Service : Atelier de fabrication	

Accident	
Date de l'accident : 14 octobre 2004	Heure de l'accident : 16 h 50
Lieu de l'accident : Cafétéria	Nom du superviseur : Sylvain Fournier
Description de l'événement : l'employé déclare : j'ai glissé sur le plancher mouillé et je me suis tordu la cheville.	

Blessure et premiers soins		
Nature de la lésion : entorse	Siège de la lésion : cheville droite	
Sorte de contact : il a glissé...	Agent causal : plancher mouillé	
Description des premiers secours : Sylvain Fournier a apporté de la glace pour appliquer sur la cheville enflée. Ensuite, il a accompagné Marc à l'hôpital.		
Retour au travail <input type="checkbox"/>	Sur les lieux <input type="checkbox"/>	Centre hospitalier ou clinique médicale <input checked="" type="checkbox"/>

Faits enquêtés	Mesures correctives
Aucun avertissement n'était affiché pour indiquer que le plancher était mouillé.	Le concierge doit en tout temps indiquer à l'aide d'un panneau de signalisation que le plancher est mouillé.

Marc Morin

Signature de l'accidenté

Sylvain Fournier

Signature du secouriste

Sylvain Fournier

Signature du superviseur

Nicole Fréchette

Comité de santé et sécurité

PLASTIQUES PLAST INC.

Registre d'accidents et de premiers soins

Numéro d'accident #		Travailleur blessé		Premiers secours		Blessure			Jours perdus			
Date	Heure	Nom du travailleur blessé	Poste de travail	Description	Nom du secouriste	Siège de lésion	Genre d'accident Sorte de contact	Agent causal	Nature de la lésion	Date de retrait du travail	Date de retour au travail (Consolidation)	Date de l'assignation temporaire
14-10-2008	16 h 50	Marc Morin	opérateur	Sylvain Fournier a apporté de la glace pour appliquer sur la cheville enflée. Ensuite, il a accompagné Marc à l'hôpital.	Sylvain Fournier	cheville droite	il a glissé	plancher mouillé	entorse	14-10-2008	28-10-2008	21-10-2008
Description de l'accident: L'employé a glissé sur le plancher mouillé et s'est tordu la cheville.												
Numéro d'accident #		Travailleur blessé		Premiers secours		Blessure			Jours perdus			
Date	Heure	Nom du travailleur blessé	Poste de travail	Description	Nom du secouriste	Siège de lésion	Genre d'accident Sorte de contact	Agent causal	Nature de la lésion	Date de retrait du travail	Date de retour au travail (Consolidation)	Date de l'assignation temporaire
Description de l'accident:												
Numéro d'accident #		Travailleur blessé		Premiers secours		Blessure			Jours perdus			
Date	Heure	Nom du travailleur blessé	Poste de travail	Description	Nom du secouriste	Siège de lésion	Genre d'accident Sorte de contact	Agent causal	Nature de la lésion	Date de retrait du travail	Date de retour au travail (Consolidation)	Date de l'assignation temporaire
Description de l'accident: Nom du superviseur:												
Numéro d'accident #		Travailleur blessé		Premiers secours		Blessure			Jours perdus			
Date	Heure	Nom du travailleur blessé	Poste de travail	Description	Nom du secouriste	Siège de lésion	Genre d'accident Sorte de contact	Agent causal	Nature de la lésion	Date de retrait du travail	Date de retour au travail (Consolidation)	Date de l'assignation temporaire
Description de l'accident: Nom du superviseur:												

Secouristes et trousse de premiers secours

Au Québec, en vertu du **Règlement sur les normes minimales des premiers secours et des premiers soins**, lorsqu'un travailleur est victime d'une lésion professionnelle, l'employeur doit immédiatement donner ou faire donner les premiers secours à l'accidenté par un secouriste reconnu, c'est-à-dire détenteur d'un certificat valide de secourisme octroyé par un organisme reconnu par la CSST.

Nombre de secouristes exigés :

Le nombre minimal réglementaire de secouristes est déterminé pour **chaque quart de travail**, selon la règle suivante :

- 1 secouriste pour la première tranche de 50 travailleurs
- 1 secouriste pour chaque centaine ou fraction de centaine de travailleurs additionnels

Par exemple, si votre établissement compte 243 travailleurs répartis sur deux quarts de travail comptant 160 et 83 travailleurs, le Règlement prévoit 5 secouristes soit :

- | | | |
|------------------------|------------------|---------------|
| • quart de travail # 1 | 160 travailleurs | 3 secouristes |
| • quart de travail # 2 | 83 travailleurs | 2 secouristes |

Obligations de l'employeur :

- Désigner comme secouristes le nombre nécessaire de personnes et s'assurer qu'elles s'inscrivent auprès d'un organisme reconnu par la CSST pour délivrer un certificat de secourisme
- Assurer la présence du nombre nécessaire de secouristes qualifiés durant les heures de travail
- Désigner la personne qui agira comme secouriste en s'assurant que la nature de son travail ne compromettra en rien l'intervention rapide et efficace
- Reconnaître le fait que la personne désignée comme secouriste doit intervenir chaque fois qu'une situation l'exige lorsqu'elle est au travail

Financement des services de premiers secours :

- L'employeur acquitte les frais liés à l'instauration et au maintien des services de premiers soins.
- L'employeur acquitte les frais liés à l'absence du travailleur qu'il a désigné pour se présenter au cours de formation dans le but d'obtenir ou de renouveler le certificat de secouriste en milieu de travail.
- L'employeur acquitte les frais de déplacement de la personne désignée comme secouriste lorsque la formation est donnée dans un rayon de 40 kilomètres de l'établissement.
- La CSST subventionne le cours *Secourisme en milieu de travail*, d'une durée de 16 heures, donné pendant les heures habituelles de travail.

Programme de formation des secouristes :

La CSST a élaboré un programme de formation des secouristes pour permettre aux employeurs de se conformer à l'obligation d'assurer en tout temps, durant les heures de travail, la présence du nombre de secouristes nécessaires, tel que prescrit par le règlement.

La formation est assurée par des organismes liés par contrat avec la CSST qui fournissent à tous les employeurs les renseignements relatifs au programme de formation des secouristes.

Le certificat de secouriste :

Le certificat délivré dans le cadre de ce programme est valide pour une période de **3 ans** à compter de sa date de délivrance. Pour obtenir le certificat de secouriste, la personne désignée doit :

- suivre la session de formation en entier, condition essentielle à l'obtention du certificat
- réussir l'examen de connaissances théoriques et pratiques

À l'expiration de leur certificat, les secouristes doivent être formés à nouveau, c'est-à-dire qu'ils doivent reprendre intégralement le cours de base d'une durée de 16 heures. Certains organismes offrent des sessions de rafraîchissement.

Subvention accordée par la CSST :

La CSST a mis sur pied un programme qui permet de subventionner la formation d'un maximum de **5 % du nombre total des travailleurs d'un établissement**. Toutefois, si l'employeur désire former plus de 5 % de ses travailleurs, il doit en assumer les frais supplémentaires.

La subvention accordée par la CSST est versée directement à l'organisme de formation selon les termes du contrat. L'employeur n'a pas à régler les cours de formation ni les frais d'inscription. De même, il n'a pas à payer le matériel pédagogique ni l'évaluation des personnes qui suivent le cours. Toutefois, l'organisme de formation peut facturer à l'employeur, après s'être entendu avec lui, toute formation excédant le maximum accordé par la subvention.

Pour inscrire ses secouristes, l'employeur doit se procurer le formulaire « Demande de formation de secouristes » en s'adressant directement à l'un des organismes qui assurent la formation. Pour de plus amples renseignements, vous pouvez communiquer avec l'un des bureaux régionaux de la CSST.

Trousses de premiers secours :

Les secouristes doivent avoir accès à du matériel spécifique. Les troussees doivent se retrouver en nombre suffisant sur les lieux de travail. Il est recommandé qu'un secouriste puisse atteindre une trousse en trois minutes et ce, en tout temps. De plus, si l'établissement comporte plusieurs étages, il est souhaitable de placer au moins une trousse par étage. Il n'est donc pas recommandé de les placer dans des endroits ou des locaux fermés à clé.

Selon l'article 4 du *Règlement sur les normes minimales de premiers secours et de premiers soins*, le contenu minimal d'une trousse doit correspondre à la liste de vérification décrite à l'outil # 70.

Les obligations d'affichage :

Les articles 13 et 14 du *Règlement sur les normes minimales de premiers secours et de premiers soins* stipulent :

- Un affichage adéquat doit permettre de localiser facilement et rapidement les troussees, le système de communication ainsi que tout autre équipement de premiers secours.
- Le lieu de travail, la fonction, le nom et le prénom du ou des secouristes oeuvrant dans l'établissement doivent être inscrits sur une affiche placée dans un endroit facilement visible et accessible aux travailleurs.

Source site Internet : www.csst.qc.ca.

Trousse de premiers secours

(Liste de vérification du contenu minimal d'une trousse de premiers secours)

Contenu	Oui	Non
1. Un manuel de secourisme approuvé par la CSST		
2. Les instruments suivants :		
• 1 paire de ciseaux à bandage		
• 1 pince à écharde		
• 12 épingles de sûreté (grandeurs assorties)		
3. Les pansements suivants (ou de dimensions équivalentes) :		
• 25 pansements adhésifs (24 mm x 75 mm) stériles enveloppés séparément		
• 25 compresses de gaze (101,6 mm x 101,6 mm) stériles enveloppées séparément		
• 4 rouleaux de bandage de gaze stérile (50 mm x 9 m) enveloppés séparément		
• 4 rouleaux de bandage de gaze stérile (101,6 mm x 9 m) enveloppés séparément		
• 6 bandages triangulaires		
• 4 pansements compressifs (101,6 mm x 101,6 mm) stériles enveloppés séparément		
• 1 rouleau de diachylon (25 mm x 9 m)		
4. Antiseptique :		
• 25 tampons antiseptiques enveloppés séparément		
5. Matériel de prévention (recommandé) :		
• gants de latex		
• masque de réanimation et valves supplémentaires		
• compresses froides pour traiter les enflures		

Note : Il est interdit d'y inclure des médicaments.

Enquête et analyse d'accident

L'enquête et analyse d'accident est un processus qui permet d'identifier les causes des événements accidentels et de recommander des mesures correctives. L'objectif de l'enquête est la recherche des faits qui ont contribué à un accident.

Il est fortement suggéré d'effectuer l'enquête de façon paritaire, c'est-à-dire un représentant de l'employeur et un des travailleurs. On évite ainsi les doutes qui peuvent surgir lorsque l'enquête est faite par une partie seulement. Idéalement, vous devriez effectuer l'enquête le plus tôt possible après qu'un événement se soit produit. Cela permettra d'interroger l'accidenté dans la mesure où il est en état de répondre aux questions et de recueillir le plus de faits possibles avant que l'environnement ne soit altéré. Si vous tardez à débiter l'enquête, vous risquez que des preuves soient déplacées ou que des indices disparaissent. De plus, avec le temps, certaines personnes ont tendance à oublier des détails alors que d'autres peuvent en imaginer.

Une fois l'enquête terminée, c'est-à-dire lorsque l'observation a été effectuée et les faits recueillis, les enquêteurs doivent rédiger un rapport. Les mots clés d'un rapport efficace sont *précision* et *concision*. Nous proposons un format de rapport, outil # 71, qui peut être modifié pour répondre aux besoins de votre entreprise.

Section 1	Inscrire l'information sur l'accidenté : fonction, ancienneté, expérience, supérieur immédiat, horaire de travail.
Section 2	Inscrire l'information concernant l'accident et les premiers secours qui ont été dispensés : lieu, date de déclaration, date d'arrêt de travail.
Section 3	Décrire la blessure à l'aide d'un vocabulaire standardisé. Cette méthode permet de compiler facilement les données statistiques qui pourront éventuellement servir d'indicateurs dans le choix des actions préventives à implanter en milieu de travail.
Section 4	Inscrire les noms des témoins : les témoins oculaires sont ceux qui ont vu ce qui s'est passé lors de l'accident, alors que les autres témoins sont les personnes (superviseurs, collègues, experts...) qui ont été interrogées lors de l'enquête.
Section 5	Rapporter tous les faits recueillis sous chacun des six éléments de la situation de travail. Il est important de décrire les faits dans un langage clair, en donnant le plus de détails possibles afin d'éviter toute ambiguïté pour quiconque pouvant être appelé à consulter à partir de ces renseignements.
Section 6	Décrire sommairement les événements entourant l'accident.
Section 7	Une fois l'analyse complétée, chaque fait identifié comme une cause doit être reporté à la fin du rapport. Les analystes y inscrivent leurs recommandations. Éventuellement, le nom d'un responsable, l'échéance fixée et la date de réalisation seront ajoutés.
Section 8	On inscrit à la fin du rapport les faits pour lesquels les analystes jugent que des correctifs devraient être apportés.
Section 9	Inscrire de l'information additionnelle qui pourrait ajouter à la compréhension du rapport ou au suivi des recommandations.

À l'issue d'une enquête/analyse d'accident, les enquêteurs/analystes ont la responsabilité de porter à l'attention des personnes en autorité, (contremaître, directeur, membre de la haute direction), tout correctif ayant pour objet d'éviter la répétition d'un accident. De plus, la procédure de l'entreprise en cas d'accident devrait identifier la ou les personnes qui ont la responsabilité d'appliquer les recommandations et d'en faire le suivi.

Enfin, mentionnons que dans les entreprises où il y a un comité de santé et de sécurité, ces tâches peuvent être confiées à des membres du comité. À défaut d'être impliqué, le comité devrait être consulté.

Plastiques Plast Inc.

Rapport d'enquête/analyse d'accident

1. Accidenté :			
Nom :		Supérieur immédiat :	
Fonction régulière :			Expérience :
Fonction lors de l'accident :			Expérience :
Horaire de travail le jour de l'accident : <input type="checkbox"/> Jour <input type="checkbox"/> Soir <input type="checkbox"/> Nuit <input type="checkbox"/> Temps supplémentaire			
2. Accident :			
Date :		Heure :	Jour :
Lieu :		Date de déclaration :	
Date d'arrêt de travail :		Heure :	Durée prévue :
Premiers soins : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		Date :	Heure :
Administrés par :			
3. Blessure :			
Nature de la lésion			
<input type="checkbox"/> Douleur	<input type="checkbox"/> Luxation	<input type="checkbox"/> Irritation	<input type="checkbox"/> Fracture
<input type="checkbox"/> Égratignure	<input type="checkbox"/> Coupure	<input type="checkbox"/> Écrasement	<input type="checkbox"/> Déchirure
<input type="checkbox"/> Entorse	<input type="checkbox"/> Brûlure	<input type="checkbox"/> Contusion	<input type="checkbox"/> Amputation
<input type="checkbox"/> Foulure	<input type="checkbox"/> Tendinite	<input type="checkbox"/> Autre (spécifiez) _____	
Siège de la lésion			
Tête <input type="checkbox"/>	Visage <input type="checkbox"/>	Cou <input type="checkbox"/>	Abdomen <input type="checkbox"/>
Dos <input type="checkbox"/>	Hanche <input type="checkbox"/> g <input type="checkbox"/> d	Cuisse <input type="checkbox"/> g <input type="checkbox"/> d	Jambe <input type="checkbox"/> g <input type="checkbox"/> d
Genou <input type="checkbox"/> g <input type="checkbox"/> d	Cheville <input type="checkbox"/> g <input type="checkbox"/> d	Pied <input type="checkbox"/> g <input type="checkbox"/> d	Œil <input type="checkbox"/> g <input type="checkbox"/> d
Épaule <input type="checkbox"/> g <input type="checkbox"/> d	Avant-bras <input type="checkbox"/> g <input type="checkbox"/> d	Pouce <input type="checkbox"/> g <input type="checkbox"/> d	Annulaire <input type="checkbox"/> g <input type="checkbox"/> d
Bras <input type="checkbox"/> g <input type="checkbox"/> d	Poignet <input type="checkbox"/> g <input type="checkbox"/> d	Index <input type="checkbox"/> g <input type="checkbox"/> d	Auriculaire <input type="checkbox"/> g <input type="checkbox"/> d
Coude <input type="checkbox"/> g <input type="checkbox"/> d	Main <input type="checkbox"/> g <input type="checkbox"/> d	Majeur <input type="checkbox"/> g <input type="checkbox"/> d	Orteil (lequel)
Autre (spécifiez) _____			
Sorte de contact			
Exemples : se heurter contre, être écrasé par, être frappé par, répétition, effort...			
Agent causal			
Exemples : plancher, escabeau, couteau, chariot, cylindre...			

4. Témoins :		
Oculaires	Autres	
5. Faits recueillis :		<u>Réservé à l'analyse</u>
		Faits retenus
INDIVIDU :		Pour analyse
		Pour correctifs
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
Tâche :		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
Moment :		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
Environnement :		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
Matériel / Équipement :		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
Organisation :		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>

6. Sommaire de l'enquête :

Signature Enquêteur Analyste _____ Date _____

Signature Enquêteur Analyste _____ Date _____

7. Analyse :

Cause	
Recommandation	
	Responsable : Échéance : Date de réalisation :
Cause	
Recommandation	
	Responsable : Échéance : Date de réalisation :

Assignment temporaire

Lorsque qu'un employé a subi des blessures au travail ou qu'il souffre d'une maladie professionnelle, la Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles (LATMP) prévoit un moyen pour favoriser son retour au travail, par l'assignation temporaire. Ce moyen permet à l'employé de réintégrer son milieu de travail soit de façon graduelle ou en modifiant ses tâches habituelles. Ce moyen est avantageux tant pour l'employeur que pour l'employé.

Employeur : Permet de réduire les frais reliés aux lésions professionnelles

Employé : Permet de soutenir son intérêt au travail et favorise sa réadaptation

Il est important de bien structurer le processus d'assignation. Tout d'abord, vous devez identifier les postes de travail susceptibles d'être reconnus compatibles avec les limitations de l'employé et évaluer les exigences :

- postures
- mouvements à exécuter
- poids à soulever...

Une fois que vous avez identifié les exigences des postes de travail, il est souhaitable de déterminer à l'avance des assignations temporaires. Il est important d'impliquer le comité de santé et sécurité ainsi que le syndicat, s'il y a lieu. Vous devez intégrer l'assignation temporaire à votre politique de santé et sécurité globale. Le processus d'assignation temporaire est régi en vertu de l'article 179 de la LATMP.

« L'employeur d'un travailleur victime d'une lésion professionnelle peut assigner temporairement un travail à ce dernier, en attendant qu'il redevienne capable d'exercer son emploi ou un emploi convenable même si sa lésion n'est pas consolidée, si le médecin qui a charge du travailleur croit que le travailleur est raisonnablement en mesure d'accomplir ce travail qui est favorable à sa réadaptation et que ce travail ne comporte pas de danger pour la santé, la sécurité et l'intégrité physique du travailleur compte tenu de sa lésion. »

Vous pouvez contacter la Commission de la santé et sécurité du travail de votre région pour obtenir le formulaire d'assignation temporaire.

Retrait préventif

La travailleuse enceinte ou qui allaite peut avoir recours au retrait préventif lorsqu'il y a des risques pour l'enfant à naître. Voici des notions de base qui sauront vous guider dans une telle situation. Dans un premier temps, vous devez savoir que ce sont les médecins traitants qui sont responsables de remplir le « **Certificat visant le retrait préventif et l'affectation de la travailleuse enceinte ou qui allaite** ». Le médecin traitant doit déterminer les conditions de travail que l'employeur doit respecter pour maintenir l'employée à son poste.

Lorsque vous recevez ce document, vous devez envisager la possibilité de :

- éliminer les dangers reliés au travail
- modifier les tâches
- adapter le poste de travail ou affecter la travailleuse à des tâches sans danger

La travailleuse ne peut pas refuser une affectation. Cependant, elle pourrait la contester en faisant une demande de révision administrative auprès de la CSST dans un délai de 10 jours. S'il vous est impossible de modifier les tâches de la travailleuse ou de l'affecter à d'autres fonctions, vous devez compléter le document suivant : « **Demande de remboursement pour un retrait préventif ou une affectation de la travailleuse enceinte ou qui allaite** ». Pour obtenir ce document, consultez le site de la Commission de la santé et de la sécurité du travail à www.csst.qc.ca sous la rubrique « formulaires » en y inscrivant le numéro de document, soit le « 1095 ».

En terminant, voici les règles de bases en ce qui concerne le salaire et les indemnités de remplacement du revenu versés à la travailleuse durant la période de retrait préventif :

- Vous devez payer les 5 premiers jours ouvrables à 100 %.
- Vous devez verser 90 % de son salaire net durant les 14 jours suivants et ceux-ci vous seront remboursés par la CSST.
- La travailleuse aura droit à 90 % de son salaire payé par la CSST jusqu'à l'accouchement.

Pour obtenir plus d'information, vous pouvez consulter le site de la Commission de la santé et de la sécurité du travail à www.csst.qc.ca.

Droit de refus

Le droit de refus est un droit que peut exercer un employé dans certaines circonstances. Vous pouvez demander à un autre employé de remplacer le travailleur qui exerce son droit de refus. Cependant, vous devez informer le remplaçant du refus et des motifs du refus. Ce travailleur peut alors accepter ou refuser d'exécuter le travail. L'employé ne peut pas être congédié parce qu'il exerce son droit de refus. Il continue de recevoir son salaire et aucune sanction ne peut lui être imposée. Si vous considérez que l'employé abuse de ce droit, c'est à vous d'en faire la preuve.

L'article 12 de la Loi sur la santé et la sécurité du travail définit le droit de refus comme suit :

« Un travailleur a le droit de refuser d'exécuter un travail s'il a des motifs raisonnables de croire que l'exécution de ce travail l'expose à un danger pour sa santé, sa sécurité ou son intégrité physique ou peut avoir l'effet d'exposer une autre personne à un semblable danger. »

Le travailleur qui désire invoquer son droit de refus doit, dans un premier temps, aviser son supérieur (ou un représentant de l'employeur) et lui donner les raisons de son refus de travail. De plus, il doit rester disponible sur les lieux de travail pour exécuter d'autres tâches, s'il y a lieu.

Comme gestionnaire, vous devez examiner la situation et proposer des solutions afin d'apporter des corrections. Si après discussion, il y a accord avec les solutions proposées, le travailleur reprend le travail. Cependant, si vous êtes en désaccord sur le danger ou la solution, vous pouvez demander l'intervention d'un inspecteur de la CSST. Si la décision de l'inspecteur ne convient pas, vous pouvez demander une révision de la décision auprès de la CSST.

Source : Commission de la santé et de la sécurité du travail

Règlements de santé et sécurité

1. Il est interdit de se livrer à des jeux tels que course, altercation, bousculade, compétition physique, lancement d'objets.
2. Il est interdit de manger à son poste de travail.
3. Le port du baladeur (walkman ou autres) est interdit dans l'usine.
4. L'utilisation du téléphone cellulaire est interdite.
5. Avant de travailler sur une nouvelle fonction, chaque travailleur doit prendre connaissance des analyses de sécurité de tâches (AST) relatives à cette nouvelle fonction.
6. Chaque travailleur doit respecter les méthodes de travail établies et reconnues par l'entreprise comme étant sécuritaires et faisant partie de sa formation.

DANS LES ATELIERS DE PRODUCTION

7. Le port de lunettes de sécurité approuvées est obligatoire pour certaines tâches de production et pour toutes personnes circulant dans ces aires de travail.
8. Le port des chaussures de sécurité avec embout en acier approuvé CSA est obligatoire pour circuler. Les personnes ne portant pas ces types de protection ne peuvent pas traverser les lignes jaunes des couloirs.
9. Il est interdit de porter :
 - chaînes et colliers
 - bracelets
 - montres
 - bagues
 - cravate
 - boucles d'oreilles
10. Les vêtements ajustés sont obligatoires. Les vêtements jugés amples par l'employeur seront refusés.
11. Les camisoles et pantalons coupés en haut du genou sont interdits.
12. Les cheveux doivent être attachés et retenus au-dessus des épaules.
13. Le port de protecteurs auditifs est obligatoire en tout temps aux endroits identifiés de 90 décibels et plus et fortement recommandé ailleurs dans l'usine.
14. Il est interdit de conduire un chariot élévateur et/ou transporteur motorisé sans avoir reçu une formation et être certifié à cette fin.
15. La circulation de chariots élévateurs et/ou transporteurs motorisés à une vitesse supérieure à 8 km/heure est interdite.

16. Tout employé doit rapporter à son superviseur immédiat tout accident ou incident, si minime soit-il, au moment où ils se produisent.
17. Seules les personnes autorisées peuvent ouvrir un panneau ou une boîte électrique sur les équipements dans l'usine.
18. Les ciseaux à bouts pointus sont interdits dans l'usine.

Par la présente, je confirme avoir pris connaissance des règlements de l'entreprise, en avoir reçu une copie et je m'engage à respecter ces règles. Je sais que la santé et sécurité au travail est une responsabilité partagée.

Signature de l'employé

Date

Comité de santé et sécurité

Un des moyens de promouvoir les comportements souhaités est de créer un comité de santé et sécurité. Le Comité favorise la prise en charge par le milieu en impliquant toutes les personnes concernées dans l'effort de prévention. Pour y parvenir, ses membres doivent former une équipe qui se donne comme objectif d'identifier les risques présents dans le milieu de travail et d'y apporter des correctifs. Mais au-delà de « faire de la prévention », ils feront en sorte que la prévention devienne une « façon de faire » et soit intégrée à la gestion quotidienne de l'entreprise.

Pour savoir si votre entreprise a l'obligation légale de mettre sur pied un comité de santé et sécurité, contactez « Publications Québec » au 1.800.463.2100 ou consultez l'adresse suivante : www.publicationsduquebec.gouv.qc.ca sous la rubrique Lois et règlements. Vous y trouverez la Loi sur la santé et sécurité et ses règlements. Référez-vous à l'annexe 1 du **Règlement sur les comités de santé et de sécurité du travail**.

Même si vous n'avez pas l'obligation de mettre sur pied un comité de santé et sécurité, sachez qu'il peut être très avantageux d'en avoir un. Voici 3 éléments à prendre en considération avant le début des activités :

1. Composition du comité :

Les principales qualités à rechercher au moment de recruter les membres sont l'intérêt véritable pour la santé et sécurité, l'ouverture d'esprit, une attitude positive et beaucoup de motivation. La présence de gestionnaires au sein du comité facilite la prise de décision et réduit certains délais d'application. Les parties doivent définir une durée de mandat assez longue pour permettre aux membres de s'adapter, mais suffisamment courte pour favoriser le renouvellement. **Idéalement, il est souhaitable d'éviter les doubles rôles (concertation et litige); si c'est impossible, il faut alors appliquer certaines règles démarquant chacun des rôles.**

Le nombre de représentants des parties est déterminé en fonction de la taille de l'entreprise. Toutefois, il est préférable que les parties se mettent d'accord pour créer un comité assez gros pour être représentatif mais assez petit pour être fonctionnel. Noter que l'employeur peut nommer autant de membres sur le comité que l'on compte de représentants des travailleurs.

NOMBRE DE TRAVAILLEURS DANS L'ÉTABLISSEMENT	50 ou moins	51 à 150	151 à 500	501 à 1000	1001 à 1500	1501 et plus
Nombre de représentants des travailleurs	2 *	3	5	7	9	11 **

* Ce nombre est porté à trois (3) s'il y a un groupe participant, c'est-à-dire un groupe de travailleurs non représentés par une association accréditée.

** C'est le nombre maximal de représentants des travailleurs prévu par le règlement.

Comité de santé et sécurité

2. Rôle et fonctions du comité :

FONCTIONS DÉCISIONNELLES	FONCTIONS NON DÉCISIONNELLES	FONCTIONS À CARACTÈRE ADMINISTRATIF
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Élaborer le programme de formation et d'information ▪ Sélectionner les équipements de protection individuelle 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Participer à l'identification des risques ▪ Tenir un registre des accidents et des maladies ▪ Recevoir les avis d'accidents et participer à l'enquête au besoin ▪ Recevoir de l'information (rapports, statistiques ou autres documents) ▪ Faire des recommandations sur le programme de prévention ▪ Colliger et traiter les plaintes et suggestions 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Déterminer les modalités d'application du droit de retour au travail ▪ Intervenir s'il y a désaccord dans un dossier de réaffectation à la suite d'une demande de retrait préventif ou dans un cas d'assignation temporaire ▪ Déterminer le temps de libération du représentant à la prévention ▪ Transmettre de l'information sur demande à la CSST ▪ Effectuer toute autre tâche qui lui est confiée en vertu de la convention

3. Structure et fonctionnement du comité :

Une fois les membres désignés, le comité se dote d'une structure et détermine les règles de fonctionnement. Par la suite, afin d'éviter des pertes de temps, les membres définissent les responsabilités inhérentes à chacun des postes : secrétaire, responsable des communications, de la formation, des enquêtes/analyses d'accidents... Les postes sont assignés et, dans une optique de paritarisme, chacune des parties désigne un membre qui assure la coprésidence en alternance.

Par souci d'efficacité, établissez des règles claires pour la tenue des réunions : fréquence, mode de convocation, ordre du jour, quorum, modalité du vote, rapport, suivi... Vous pouvez consulter le chapitre 7, vous y trouverez un exemple de convocation et un procès-verbal. Idéalement, ces règles et modalités devraient faire partie d'une démarche écrite qui sera communiquée à l'ensemble du personnel afin que le rôle du comité dans la gestion du dossier prévention soit connu de tous.

SIMDUT

Le **SIMDUT** est l'abréviation de « Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail ». Il s'agit d'un système, régi par des lois et règlements fédéraux et provinciaux, qui vise à protéger la santé et la sécurité des employés en favorisant l'accès à l'information sur les matières dangereuses utilisées au travail. Comme employeur, vous avez des obligations en ce qui concerne la formation et l'information sur les produits dangereux qui sont utilisés dans votre milieu de travail.









Vos fournisseurs de produits dangereux doivent vous fournir les fiches signalétiques et les étiquettes des produits dangereux rédigées en français et en anglais. Voici ce qu'elles doivent contenir :

Fiche signalétique	Étiquette
Identification et utilisation du produit	Identification du produit
Ingrédients dangereux	Nom du fournisseur
Propriétés physiques	Référence à la fiche signalétique
Risques d'incendie ou d'explosion	Symboles de danger (Pictogrammes)
Réactivité	Énoncés de risque
Propriétés toxicologiques	Mesures préventives
Mesures préventives	Premiers soins
Mesures de premiers secours	
Renseignements sur l'élaboration de la fiche	

Lorsque que vous recevez un nouveau produit, vous avez l'obligation de tenir à jour votre registre de fiches signalétiques. Nous suggérons de le remplacer à tous les 3 ans ou dès que de nouvelles informations sont disponibles. De plus, il est important que votre registre de fiches signalétiques soit accessible à tous les employés. Vous devez former et informer les employés travaillant avec des produits dangereux afin de prévenir les accidents. Vous pouvez contacter Préventex pour obtenir une liste de contacts pouvant vous aider dans l'organisation de formation sur le SIMDUT afin de former vos employés. N'oubliez pas qu'il est très important **d'identifier tous les produits** contrôlés utilisés dans votre entreprise à l'aide d'étiquettes.

Le **SIMDUT** répartit les matières dangereuses en six catégories principales définies en fonction des dangers que chacune de ces matières peut présenter. Vous pouvez afficher l'outil # 73 sur les babillards de votre entreprise afin de sensibiliser les employés aux risques possibles lorsqu'ils aperçoivent les signaux de danger.

SIMDUT

CATÉGORIES DE RISQUES	SIGNAUX DE DANGER	RISQUES POSSIBLES	EXEMPLES
A Gaz comprimés		<ul style="list-style-type: none"> Éclatement ou projection du contenant Engelures Asphyxie 	<ul style="list-style-type: none"> Acétylène Oxygène Propane
B Matières inflammables et combustibles 1. Gaz inflammables 2. Liquides inflammables 3. Liquides combustibles 4. Solides inflammables 5. Aérosols inflammables 6. Matières réactives inflammables		<ul style="list-style-type: none"> Incendie ou explosion 	<ul style="list-style-type: none"> Propane Acétone Acide acétique Charbon Clean lube II Dithionite de sodium (hydrosulfite)
C Matières comburantes (Qui peuvent causer ou favoriser la combustion d'une autre matière)		<ul style="list-style-type: none"> Augmentation des risques d'incendie Explosion 	<ul style="list-style-type: none"> Oxygène Peroxyde d'hydrogène Acide nitrique
D Matières toxiques et infectieuses			
1. Matières ayant des effets toxiques graves et immédiats (Qui peuvent rapidement causer des effets néfastes graves pour la santé allant jusqu'à la mort)		<ul style="list-style-type: none"> Douleurs thoraciques Paralysie des membres Perte de conscience Coma Mort possible Etc. 	<ul style="list-style-type: none"> Perchloroéthylène Oxyde de carbone Acide sulfurique
2. Matières ayant d'autres effets toxiques (Qui apparaissent généralement après un certain délai suite à une ou des expositions répétées)		<ul style="list-style-type: none"> Irritation de la peau et des yeux Toxique pour le système nerveux Toxique pour la reproduction Cancérogène Sensibilisant (allergie) Toxique pour le fœtus Etc. 	<ul style="list-style-type: none"> Plusieurs colorants Perchloroéthylène Toluène Formaldéhyde
3. Matières infectieuses		<ul style="list-style-type: none"> Irritation Maladies diverses 	<ul style="list-style-type: none"> Bactérie Virus de la rage
E Matières corrosives		<ul style="list-style-type: none"> Corrosion des contenants Brûlure chimique grave 	<ul style="list-style-type: none"> Soude caustique Acide sulfurique
F Matières dangereusement réactives		<ul style="list-style-type: none"> Explosion, chaleur, projection Dégagement d'un gaz très toxique 	<ul style="list-style-type: none"> Dithionite de sodium (hydrosulfite)

Source : Préventex

PLASTIQUES PLAST INC.

Procédure de cadenassage

But de la procédure :

La procédure de cadenassage a pour but d'assurer la santé, la sécurité et l'intégrité physique des employés en les informant des risques associés à leurs tâches lorsque celles-ci s'effectuent sur certains appareils dont les équipements mécaniques. La procédure constitue une norme à respecter en tout temps pour les employés et les superviseurs de l'entreprise.

Champs d'application :

La procédure de cadenassage s'applique :

- À toute opération de maintenance et/ou de nettoyage sur des machines ou équipements mis en marche ou alimentés par une source d'énergie ou lorsqu'ils sont hors fonction
- lors du désamorçage de l'énergie résiduelle emmagasinée (ex. : vapeur, air comprimé, énergie hydraulique) pouvant causer des blessures pendant la période d'entretien.

DÉFINITIONS :

Cadenassage : Action qui consiste à couper ou à verrouiller toutes les sources d'énergie qu'il s'agisse d'une source électrique, mécanique, pneumatique, hydraulique ou d'une combinaison de toutes ces sources.

Cadenas : Le cadenas est conçu spécialement pour le système de cadenassage. Il est prêté à l'employé et identifié pour des fins de protection personnelle. Le cadenas doit être à clé unique et le modèle à combinaison est formellement interdit pour assurer le maximum de sécurité.

Morillon : Dispositif de verrouillage pour plusieurs cadenas, possédant six trous appropriés pour recevoir cinq cadenas si nécessaire.

Sources d'énergie : Électrique, mécanique, hydraulique, pneumatique, chimique, thermique, résiduelle ou autres.

Responsable du cadenassage : Personne qui a la charge de coordonner le système de cadenassage au sein de l'entreprise.

Personne autorisée : Personne ayant reçu la formation de cadenassage et possédant les compétences nécessaires pour la réalisation du cadenassage.

Fonctionnement :

1. Tout nouvel employé qui doit, dans le cadre de son travail, effectuer la réparation ou le déblocage d'un équipement, doit suivre une formation sur le cadenassage deux fois par année.
2. Le superviseur informe les employés sur les endroits où doivent être installés les cadenas de sécurité.
3. Vous devez transmettre au service de santé et sécurité la liste des noms des employés qui possèdent un cadenas ainsi que le numéro du cadenas.
4. Lorsqu'un employé est congédié ou qu'il démissionne, il doit remettre son cadenas et son moraillon à son superviseur.

Procédure :

1. Lorsque la mise en arrêt de la machinerie est effectuée, l'employé doit apposer son cadenas l'identifiant sur le moraillon.
2. L'employé doit essayer les boutons de démarrage pour s'assurer que le cadenas a été installé au bon endroit et que rien ne peut démarrer sur l'équipement.
3. Lorsqu'une équipe de travail est affectée à un équipement qui doit être cadenassé, le superviseur nomme un responsable qui aura la responsabilité de le cadenasser.
4. Les corps de métier venant des ateliers électrique, mécanique et de la ventilation doivent en tout temps mettre leur cadenas de sécurité sur les équipements qui doivent être cadenassés, même si le service a déjà fixé un cadenas de sécurité.
5. À la fin de l'opération, l'employé ou le responsable de l'équipe de travail doivent enlever leur cadenas.
6. Lorsque l'équipement doit être cadenassé à plus d'une source d'énergie, une personne doit être assignée au cadenassage et décadenassage des sources d'énergie.
7. L'employé est responsable de son cadenas et de l'action qu'il pose lorsqu'il installe le cadenas.

8. Le retrait d'un cadenas oublié par une personne autre que l'utilisateur est une mesure exceptionnelle justifiable dans les cas suivants :
 - un employé a oublié de retirer son cadenas à la fin des travaux et il ne peut être rejoint par la personne responsable du cadenassage ou son représentant.
 - un employé a perdu sa clé et en a avisé le responsable du cadenassage.
9. Dans les cas cités ci-dessus, le responsable vérifie personnellement auprès des employés présents au poste de travail qu'il n'y a aucun risque à retirer le cadenas. Une note est écrite dans le livre de communication indiquant l'heure et le numéro de cadenas oublié ainsi que les vérifications effectuées avant de retirer le cadenas.
10. Il est interdit d'utiliser les cadenas de sécurité pour verrouiller les casiers personnels. Par contre, un mécanicien pourra utiliser son cadenas de sécurité pour verrouiller son coffre à outils en dehors des heures normales de travail.

Contractuel :

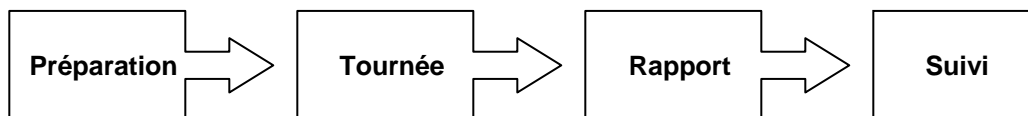
1. Le responsable du cadenassage fournira des cadenas de sécurité aux contracteurs qui doivent effectuer des travaux entraînant du cadenassage et leur expliquera la procédure.

Inspection planifiée des lieux de travail

Toujours dans l'optique de prévenir les accidents en milieu de travail, il est nécessaire d'inspecter les lieux. L'inspection consiste à vérifier, surveiller et maintenir des conditions de travail sécuritaires. Le chargé d'inspection, et/ou le comité de santé et sécurité, cherche à identifier et à éliminer les situations dangereuses avant qu'un événement imprévu ne se produise. Pour assurer l'efficacité des inspections des lieux de travail, il importe de bien organiser et de bien planifier celles-ci. Il est important que le comité se donne pour mission d'impliquer tous les employés, en les consultant et en les informant des résultats obtenus.

Pour pouvoir implanter une démarche efficace et systématique, il faut identifier les services et/ou l'équipement qui demandent des inspections et évaluer la fréquence à laquelle doivent s'effectuer les vérifications. À titre d'employeur, selon le Règlement sur la santé et sécurité du travail, vous avez des règles à respecter. Donc, lors de la planification de l'inspection, il faut vous assurer de répondre aux règles établies.

Voici en 4 étapes le déroulement d'une inspection.



Préparation :

Vous devez identifier les types d'inspections à effectuer, la fréquence et les inspecteurs. De plus, vous devez définir qui va effectuer l'inspection, les recommandations, les correctifs et qui va assurer le suivi. Pour organiser votre inspection, il est important d'utiliser le Règlement sur la santé et sécurité du travail et de faire participer les employés. De plus, sur le site Internet de Préventex à la section « Outils – Inspection des lieux », vous retrouverez le document « Grille d'inspection générale ». Il pourra vous aider à structurer vos inspections. Bien que volumineux, ce document couvre l'ensemble des points pouvant être intégrés à une fiche d'inspection des lieux de travail. Enfin, consultez l'exemple d'un bref aperçu de fiche d'inspection (outil # 75).

Tournée :

Durant sa tournée, le responsable d'inspection doit constamment s'interroger sur les situations observées. Il ne doit pas se limiter au contenu de sa grille d'inspection. S'il voit des situations dangereuses jugées urgentes, il doit immédiatement en informer le superviseur pour les faire corriger dans les plus brefs délais.

Rapport :

Consulter l'exemple de rapport d'inspection (outil # 76)

Il est important que les superviseurs et un membre de l'équipe de direction soient impliqués dans cette démarche.

PLASTIQUES PLAST INC.

Fiche d'inspection

Fiche d'inspection des zones de circulation piétonnière

Inspectée par

:

Date :

La voie de circulation est :	Oui	Non
Plane (sans trou et/ou inégalité)		
Exempte de tout risque de trébuchement ou de glissade (câbles qui traînent, déchets, liquides qui coulent, poussières ou saletés excessives)		
Libre de matériel entreposé (palettes, caisses, chariots...)		
Pourvue d'un traçage encore visible		
Pourvue d'un éclairage efficace (à l'intérieur et à l'extérieur)		
Les garde-corps sont correctement fixés (aux endroits où il y a danger de chute)		
Les chicanes sont solidement fixées (là où il y a risque de collision)		

La voie de circulation dans un escalier :	Oui	Non
Les marches sont antidérapantes (à l'intérieur et à l'extérieur)		
Le produit antidérapant est en bon état		
La main courante est solidement fixée		
Le garde-corps est solidement fixé		
Les marches extérieures sont correctement déneigées l'hiver		

Les obstacles dans les voies de circulation :	Oui	Non
Les endroits dangereux sont clairement indiqués (signaux d'obligation, d'interdiction, miroirs...)		
Les rebords à arêtes vives, les saillies, les appuis, les tuyaux ou autres obstacles comportant des risques pour la tête sont protégés et identifiés (rembourrés avec du caoutchouc mousse de couleur jaune ou rayé noir et jaune)		

Source : Préventex

Veillez prendre note qu'il y a plusieurs autres fiches qui ont été développées et qu'elles sont disponibles sur le site de Préventex.

Priorités en fonction des risques

Comme gestionnaire, vous devez définir vos interventions en matière de prévention en fonction des priorités reliées aux risques d'accidents. Les priorités d'intervention doivent s'établir en évaluant deux éléments essentiels, soit la **fréquence** (A), (B), (C), (D), (E) à laquelle peut survenir un accident ainsi que la **sévérité** potentielle (I), (II), (III), (IV) de la blessure. L'utilisation du rapport d'inspection (outil # 76) vous aidera à établir les priorités d'intervention sur des situations non conformes et potentiellement à risque. Consultez le tableau suivant afin de vous aider à établir vos priorités.

Exemple : Si une poulie non protégée fixée sur un équipement de production tourne à haute vitesse, elle pourrait causer des blessures majeures, **sévérité (I)**. De plus, cette poulie est située dans un passage fréquemment utilisé par des employés, **fréquence (A)**. Comme la fréquence et la sévérité sont élevées, l'évaluation de la situation devrait être une **priorité 1** en fonction du tableau ci-dessous.

Priorité 1 : Les cases orangées : A-I, A-II, A-III, B-I, B-II et C-I

Priorité 2 : Les cases vertes : A-IV, B-III, B-IV, C-I, C-III, C-IV, D-I, D-II, D-III, E-I et E-II

Priorité 3 : Les cases bleues : D-IV, E-III et E-IV

Évaluation des risques en santé et sécurité au travail				
Fréquence	Sévérité			
	(I) Blessure majeure / fatale	(II) Blessure sévère	(III) Blessure moyenne	(IV) Blessure légère
(A) Fréquent	A – I	A – II	A – III	A – IV
(B) Probable	B – I	B – II	B – III	B – IV
(C) Occasionnel	C – I	C – II	C – III	C – IV
(D) Rare	D – I	D – II	D – III	D – IV
(E) Improbable	E – I	E – II	E – III	E – IV

Les situations à **priorité 1** exigent un correctif immédiat de la part de l'employeur pour empêcher qu'une personne ne se blesse gravement. Cependant, c'est le comité de santé et sécurité qui a la responsabilité d'effectuer le suivi des correctifs à apporter et de faire les recommandations en ce sens.

Déterminer au moins trois (3) choix d'intervention nécessitant d'apporter des mesures correctives aux situations identifiées comme étant à risques. Ensuite, évaluer chacun des choix en les analysant à l'aide des critères suivants :

- Les coûts
- La portée de la mesure
- La faisabilité
- La stabilité de la mesure
- La mesure ne doit pas créer un autre risque

PLASTIQUES PLAST INC.

Rapport d'inspection

Objet de l'inspection : *Atelier de fabrication*

Date: *3 février 2005*

Complété par : *Sylvain Fournier*

Location du risque	Nature du risque	Mesures correctives <i>(Assessio-2-choix)</i>	E D	E H	Code de priorité	SUIVI		
						Responsable	Echéancier	Complété
<i>Sortie de secours (S-5)</i>	<i>Obstruction</i>	<i>Enlever les ensouples vides obstruant la sortie de secours</i>	X		1	<i>Chef d'atelier</i>	<i>03-02-2005</i>	
<i>Marchepied</i>	<i>S'accrocher dans le marchepied mal fixé</i>	<i>S'assurer qu'il soit toujours bien fixé</i>	X		2	<i>Chef d'atelier</i>	<i>04-02-2005</i>	
<i>Ordre et propreté de l'aire de travail</i>	<i>Chuter en s'accrochant dans les objets qui traînent</i>	<i>S'assurer que chaque objet soit remis à sa place</i>	X		2	<i>Chef d'atelier</i>	<i>04-02-2005</i>	

Sylvain Fournier

Signature du responsable de santé et sécurité

- Code de priorité : 1 : Fréquence et/ou sévérité élevées
 2 : Fréquence et/ou sévérité moyennes
 3 : Fréquence et/ou sévérité faibles

Évacuation en cas d'urgence

Plusieurs situations peuvent nécessiter l'évacuation du personnel d'un établissement : un incendie, un appel à la bombe, un déversement de produit dangereux, une fuite de gaz, un tremblement de terre... Peu importe l'événement, l'évacuation d'un milieu de travail se planifie afin que tout se passe dans l'ordre tout en protégeant la santé, la sécurité et l'intégrité physique des individus qui y travaillent. Selon la réglementation en matière de santé et sécurité, l'employeur a l'obligation d'établir une procédure d'évacuation en cas d'urgence. Le *Règlement sur la santé et la sécurité du travail*, qui a pour objet d'établir les normes concernant notamment les **Mesures de sécurité en cas d'urgence**, oblige l'employeur à respecter les articles suivants :

« **Article 34, Plan d'évacuation** : *Dans tout établissement, un plan d'évacuation en cas d'urgence doit être établi et mis en application, le cas échéant.* »

« **Article 35, Exercices** : *Des exercices de sauvetage et d'évacuation doivent être tenus au moins une fois l'an. Ces exercices sont adaptés aux risques que présente l'établissement ainsi qu'à la nature des activités qui y sont exercées.* »

Procédure d'évacuation d'urgence en 11 étapes :

1. Nommer le responsable de l'élaboration de la procédure d'évacuation
2. Élaborer la procédure d'évacuation sur papier :
 - a. Évaluer la situation
 - b. Obtenir l'inventaire des produits chimiques
 - c. Dresser un plan de l'usine
 - d. Déterminer les secteurs
 - e. Subdiviser les secteurs en zones
 - f. Identifier les besoins d'une équipe d'évacuation et en sélectionner les membres
 - g. Déterminer les postes d'attente
 - h. Établir un contrat d'entraide
 - i. Élaborer les directives pour le personnel
 - j. Préparer les ateliers de formation et/ou d'information
 - k. Planifier les exercices
3. Faire approuver le plan par la haute direction
4. Numéroter les sorties et tracer les voies de circulation
5. Dispenser la formation aux membres de l'équipe
6. Faire un exercice avec les membres de l'équipe et modifier le plan (si requis)
7. Tenir des ateliers d'information avec le personnel
8. Afficher les plans et les directives
9. Effectuer un exercice complet
10. Modifier le plan (si requis)
11. Faire une mise à jour du plan d'évacuation

PLASTIQUES PLAST INC.

Formulaire de déclaration des situations dangereuses

(Remplir ce formulaire lorsque vous êtes témoin d'une situation dangereuse ou que vous jugez que l'équipement est non sécuritaire ou défectueux.)

Nom : Morin	Prénom : Marc
Occupation : Opérateur	Service : Atelier de fabrication

Date de l'incident : 1^{er} février 2007

Description de la situation dangereuse :

Lors du nettoyage de son aire de travail avec un boyau à air comprimé, Jean Dubois n'a pas aperçu Marc Morin qui était tout près. Marc a reçu un objet dans l'œil droit, ce qui a nécessité l'intervention du secouriste.

Piste de solution ou suggestion :

Utiliser l'aspirateur au lieu du boyau à air comprimé. Si ce n'est pas possible, l'opérateur se doit de porter l'équipement de protection individuel approprié et doit s'assurer qu'aucun collègue n'est aux alentours.

Suivi de la situation :

Les opérateurs ont été rencontrés le 4 février 2007 en début de quart de travail par le chef d'atelier pour expliquer de nouveau les méthodes sécuritaires de travail et l'importance de leur application.

Marc Morin

Signature de l'employé

Sylvain Fournier

Signature du responsable de la
santé et sécurité

Sylvain Fournier

Signature de l'enquêteur

Activités de sensibilisation en prévention









En prévention, une multitude d'activités peuvent être organisées pour promouvoir des comportements sécuritaires. Pour que les employés développent des réflexes sécuritaires, c'est dans vos interventions quotidiennes auprès d'eux que vous aurez le plus d'impact sur leur mobilisation. En matière de santé et sécurité, il est plus approprié de fixer des objectifs de groupe. Si vous décidez d'établir des objectifs individuels et d'attribuer des récompenses, il pourrait arriver qu'un employé passe un accident sous silence afin de rester éligible à un prix.

Avant même d'organiser des activités, il est important de dresser la liste des règlements en matière de santé et sécurité au travail. Consultez l'outil # 72 afin d'adapter les règlements à votre entreprise. Nous vous suggérons de présenter les règlements lors de l'embauche de nouveaux employés et de leur en remettre copie.

Nous vous proposons une activité de sensibilisation, les Pictogrammes SIMDUT (outil # 78), dans le cadre de la promotion de comportements sécuritaires.

PICTOGRAMMES SIMDUT

Associez les pictogrammes suivants à la bonne catégorie de matières dangereuses.









 <input type="checkbox"/>	 <input type="checkbox"/>	 <input type="checkbox"/>	 <input type="checkbox"/>
 <input type="checkbox"/>	 <input type="checkbox"/>	 <input type="checkbox"/>	 <input type="checkbox"/>

1. Matières infectieuses
2. Matières comburantes
3. Gaz comprimés
4. Matières corrosives
5. Matières toxiques et infectieuses (effets graves et immédiats)
6. Matières inflammables et combustibles
7. Matières dangereusement réactives
8. Matières toxiques et infectieuses (autres effets toxiques)



PICTOGRAMMES SIMDUT

(RÉPONSES)

 3	 6	 2	 5
 8	 1	 4	 7

1. Matières infectieuses
2. Matières comburantes
3. Gaz comprimés
4. Matières corrosives
5. Matières toxiques et infectieuses (effets graves et immédiats)
6. Matières inflammables et combustibles
7. Matières dangereusement réactives
8. Matières toxiques et infectieuses (autres effets toxiques)

