

Programme de SST documenté

Un programme de santé et de sécurité comprend les énoncés de politiques, les procédures, les outils d'évaluation et de rapport, la tenue de dossiers, les vérifications et les révisions qu'une entreprise met en place et réalise dans le cadre de ses activités pour assurer la sécurité au travail.

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

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

« Documenté » veut dire que vous :

1. l'écrivez sur papier ou à l'ordinateur
2. le partagez avec vos travailleurs en le mentionnant pendant les réunions et les discussions sur la sécurité et en le mettant à leur disponibilité en :
 - a. l'imprimant et en l'affichant sur un babillard ou au poste de travail de chaque travailleur
 - b. le partageant électroniquement avec vos travailleurs à travers un site Web ou par courriel
2. pouvez le trouver et vous y référer facilement au besoin.

Programme de SST documenté

Avez-vous une politique ou une procédure documentée pour chacun des suivants?

Politique ou procédure	Documentation
<p>1. Un énoncé de politique sur la SST</p> <p>Un énoncé de politique sur la SST précise que toute personne qui travaille pour votre entreprise adoptera des pratiques de travail sécuritaires. Une politique sur la SST comprend :</p> <ul style="list-style-type: none">• un énoncé exprimant votre engagement à protéger et à préserver la santé et la sécurité de vos travailleurs;• les responsabilités générales en matière de SST du propriétaire, des superviseurs, des travailleurs, des fournisseurs, des entrepreneurs et des visiteurs;• une description de la façon dont les mesures de santé et de sécurité seront communiquées et mises en œuvre dans votre entreprise.	<ul style="list-style-type: none">• <i>Politique de sécurité signée et affichée</i>
<p>2. Un programme d'identification et de contrôle des dangers</p> <p>Un programme d'identification et de contrôle des dangers indique que vous avez une méthode systématique pour repérer et documenter les dangers dans votre milieu de travail.</p> <p>Les mesures de contrôle sont les étapes que vous suivez pour réduire le risque de dangers dans le milieu de travail. Vos mesures de contrôle sont élaborées dans vos procédures d'exploitation sécuritaires.</p>	<ul style="list-style-type: none">• <i>Évaluations des dangers liés au travail</i>• <i>Évaluations des risques</i>• <i>Évaluations des risques sur le terrain</i>• <i>Procédures de travail sécuritaire</i>• <i>Exigences opérationnelles</i>

Programme de SST documenté

3. Un plan d'intervention d'urgence

Un plan d'intervention d'urgence spécifique au lieu de travail décrit les responsabilités de chaque personne en cas d'urgence. Chaque personne doit maîtriser :

- les situations d'urgence éventuelles;
- les mesures à prendre, y compris qui sonne l'alarme, les voies d'évacuation et les points de rassemblement;
- l'emplacement de l'équipement d'intervention d'urgence et qui est formé sur la manipulation de cet équipement;
- le fonctionnement de système d'alarme, comment signaler les situations d'urgence et à qui;
- les procédures de sauvetage et d'évacuation;
- comment communiquer avec les services d'urgence : pompiers, GRC, centre médical, etc.

Note : Vous devez établir un plan d'intervention d'urgence pour tout lieu de travail de vos travailleurs.

- *Affichage signalant les voies d'évacuation et les points de rassemblement*
- *Numéros des services d'urgence affichés*
- *Plan d'intervention d'urgence*
- *Alarmes et systèmes de communication pour alerter les travailleurs*

4. Les rôles et les responsabilités définis

Les procédures de travail sécuritaires décrivent les responsabilités et les tâches de chaque personne selon sa capacité et son niveau d'autorité.

- La direction fournit le matériel pour maintenir un lieu de travail sécuritaire.
- Les superviseurs s'assurent que les travailleurs sont conscients des dangers et des mesures de contrôle et connaissent les procédures d'exploitation sécuritaires.

Les travailleurs respectent les règles et les procédures de travail sécuritaires. Ils signalent les conditions de travail dangereux et les accidents de travail..

- *Politique de sécurité*
- *Descriptions d'emploi*
- *Procédures de travail sécuritaire*
- *Procédures de signalement de blessure*

5. Inspection guidelines including work site, work processes and procedures

Les procédures de travail comprennent des inspections officielles et informelles ainsi qu'une révision de procédures.

- Les inspections officielles sont une partie normale du travail. Elles ont lieu selon un calendrier établi, suivent une liste de contrôle et sont menées par une personne ou un poste précis.

- *Rapport d'inspection du comité sur la SST ou rapport d'inspection du représentant en SST*

- Lors des inspections informelles :
 - les directeurs inspectent l'environnement en général;
 - les superviseurs inspectent les conditions de travail et l'équipement sur le chantier et le comportement des travailleurs. Ils surveillent si les travailleurs se conforment aux procédures de travail sécuritaires;
 - les travailleurs inspectent leur poste de travail immédiat, leurs conditions de travail, l'équipement, les outils et les procédures dont ils se servent.

- *Évaluation des risques sur le terrain*
- *Vérification de l'équipement avant le commencement du travail*
- *Carnets d'entretien*
- *Carnets d'inspection prédépart du véhicule*

Programme de SST documenté

6. Un plan de formation sur la SST

Un plan de formation sur la SST sert à confirmer que les travailleurs possèdent les compétences requises pour effectuer leurs tâches de façon sécuritaire. Le plan permet aussi de déterminer quelles formations générales et spécifiques sont nécessaires, quels travailleurs ont complété la formation avec succès et quels travailleurs doivent mettre à niveau leur formation.

- **Matrice de formation** : comprend une liste d'employés et de toute formation applicable au lieu de travail, indique qui a suivi quelle formation et qui a besoin de renouveler ou de mettre à niveau sa certification
- **Dossier de formation de l'employé** : les formations et les certifications que possède un employé, y compris les dates de renouvellement ou de mise à niveau

7. Des procédures d'enquête et de rapport sur les incidents

Lorsqu'un incident se produit, peu importe si quelqu'un a été blessé, une procédure d'enquête énonce les étapes à suivre pour signaler ce qui s'est passé, comment faire un rapport d'incident et comment déterminer les mesures correctives. Un formulaire de rapport d'incident doit indiquer :

- quel type d'incident s'est produit (perte, faune, quasi-accident, blessure, dommage environnemental);
- quand l'incident s'est produit et quand il a été signalé (y compris la date et l'heure pour les deux);
- où l'incident s'est produit;
- les détails sur la situation – autant d'information que possible sur ce qui s'est passé avant, pendant et immédiatement après l'incident;
- qui était impliqué et s'il y a des témoins, y compris les coordonnées de chaque personne;
- tout suivi nécessaire pour contrôler la situation;
- les signatures du travailleur et du superviseur soumettant le rapport.

- **Procédure d'enquête des incidents**, y compris les rôles du comité mixte sur la SST ou du représentant en SST, du superviseur et du travailleur
- **Rapport d'enquête sur l'incident**

8. Un comité mixte sur la SST (lorsque vous avez 20 travailleurs ou plus)

Un comité mixte sur la SST est un groupe comprenant un nombre égal d'employés désignés par l'employeur et de représentants de travailleurs qui se réunissent régulièrement pour aborder des questions de la santé et sécurité au travail. Ces représentants inspectent le lieu de travail et formulent des recommandations à l'employeur sur le traitement des questions de sécurité.

- **Ordres du jour et procès-verbaux des rencontres du comité mixte sur la SST**
- **Rapports d'inspection accompagnés des mesures correctives et d'un suivi**

Un représentant en SST (lorsque vous avez moins de 20 travailleurs)

Le représentant en SST aborde les questions de sécurité avec l'employeur et les travailleurs. Il effectue des inspections du lieu de travail, formule des recommandations sur les mesures correctives à l'employeur et coordonne l'examen et la révision des pratiques de travail sécuritaires.

- **Rapports d'inspection du lieu de travail**
- **Révisions des politiques et des procédures sur la SST ainsi que recommandations de mesures correctives**

9. Un plan de révision et d'examen du programme de SST

Le plan de révision précise qui doit réviser vos politiques et procédures et à quelle fréquence. Il prévoit aussi un système de suivi pour le processus de révision.

- **Plan de révision**
- **Politiques et procédures de travail sécuritaire datées et signées indiquant quand le document sera révisé et qui procédera à la révision**

Programme de SST documenté

10. Une orientation des travailleurs

Une orientation présente aux nouveaux travailleurs les politiques et les programmes de votre entreprise. Les thèmes sur la sécurité à l'orientation peuvent inclure :

- les tâches en SST en vertu de la *Loi sur la sécurité* et les règlements sur la SST connexes :
 - les dangers sur le lieu de travail et comment les contrôler, y compris les procédures de travail sécuritaire et de signalement,
- les inspections de la SST :
 - inspection officielle menée par le comité sur la SST ou le représentant en SST,
 - inspection informelle faite au moyen des pratiques de travail sécuritaires,
- des programmes : SIMDUT, entretien préventif, travailler en isolement, espaces clos, etc.;
- des formations :
 - attestations de sécurité, compétences,
 - plan d'intervention d'urgence et tâches,
- des enquêtes :
 - exigences de déclaration de l'entreprise et de la CSTIT, processus interne et externe; respect des enquêteurs.

- *Liste de contrôle de l'orientation des travailleurs, signée par le superviseur et le nouveau travailleur*

11. Un programme de retour rapide et sécuritaire au travail

Un programme de retour au travail :

- précise les tâches qu'un travailleur blessé ou malade peut effectuer en toute sécurité lorsqu'il se récupère;
- peut décrire des tâches modifiées ou des heures de travail réduites pendant la récupération;
- définit les rôles de l'employeur, du travailleur, des professionnels de santé et de la CSTIT;
- décrit la procédure que l'employeur suivra pour aider les travailleurs blessés ou malades à retourner au travail.

- *Politique de retour au travail*
- *Programme de retour au travail pour les travailleurs blessés ou malades*

12. Le contrôle des matières dangereuses au travail

Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT)

Les matières dangereuses doivent être manipulées et entreposées selon leur fiche de données de sécurité (FDS). Les employeurs doivent s'assurer que :

- leurs travailleurs reçoivent une formation sur le SIMDUT, y compris toute formation spécifique à la manipulation, l'utilisation et l'entreposage des matières dangereuses avec lesquelles ils travaillent;
- leurs travailleurs ont facilement accès aux FDS;
 - les données de sécurité et la formation SIMDUT sont à jour.

- *Certificat de formation pour chaque travailleur*