

Guide de prévention

Guide de prévention en milieu de travail

à l'intention de la petite
et de la moyenne entreprise

2^e édition



La prévention,
j'y travaille!

1^{re} édition

Chargée de projet

Nicole Ouellette, Direction de la prévention-inspection, CSST

Collaboration

Réjane Gauthier, ASP-Fabrication de produits en métal et de produits électriques, François Guay, ASP-Mines, Paul Héroux, ASP-Habillement, Maryse Lafrenière, ASP-Transport et entreposage, Marie Ménard, ASP-Imprimerie et activités connexes, Serge Pilote, ASP-Affaires municipales; Réal Guimond, spécialiste en prévention-inspection, André Paillé et Roger Talbot, inspecteurs, Nicole Bélanger, Monique Biron, Pierre Bouchard, Guylaine Bourque, Louise Gravel, Michel Kirouac, Pierre Sirois et André Turcot, CSST

Consultant

Michel Gamache, président,
CSP Santé sécurité environnement inc., Montréal

Comité d'harmonisation

Michel Nadon, Charles Gaboury, Pierre Roy, Maurice Lapointe,
Gérald Moisan et Gordon D. Perreault, CSST

2^e édition

Rédaction et adaptation

Nicole Ouellette, CSST

Recherche et validation

Guylaine Bourque et André Turcot, CSST

Collaboration

Jean-Yves Charbonneau, Jean-Pierre Jobin et Pierre-Paul Vaudreuil, CSST

Production

Direction des communications, CSST

Édition électronique

Jean-Maxime Brais

Correction des épreuves

Fanny Provençal

Suivi d'impression et de distribution

Marie-France Pineault, CSST

Guide de prévention en milieu de travail

à l'intention de la petite
et de la moyenne entreprise

2^e édition

Un plan d'action adapté à vos besoins

Les employeurs ont la responsabilité d'assurer, par des mesures concrètes, la prévention des accidents et maladies du travail dans leur entreprise.

Si vous devez implanter un programme de prévention conforme à la Loi sur la santé et la sécurité du travail, ce guide vous y aidera.

En suivant la démarche qui y est proposée, vous aurez tôt fait de constater que la santé et la sécurité du travail, ça se gère comme tout le reste dans votre entreprise. Il faut, bien entendu, y consacrer un minimum de temps.

Vous trouverez dans ce guide :

- Un aperçu des principales **sources de danger** dans une entreprise (page 3).
- Une **démarche** de prévention simple pour éliminer les dangers qui sont à l'origine des accidents et maladies du travail. Elle se résume en trois mots : **identifier, corriger, contrôler** (pages 4 et 5).
- Une **grille de sélection des moyens de prévention** pour vous aider à amorcer votre démarche et vous permettre d'intégrer la santé et la sécurité à votre gestion courante (encart).
- Une **illustration** de l'usage qui peut être fait de la grille de sélection des moyens de prévention pour l'élaboration de votre plan d'action (pages 6 et 7).
- Un modèle de **fiche de prévention** (sur une feuille détachable à la fin du guide). Vous pourrez vous en inspirer pour élaborer votre plan d'action.
- Des **exemples d'utilisation** de la démarche de prévention et de la fiche de prévention (pages 9 à 16).

Vous pouvez obtenir auprès du bureau de la CSST de votre région tous les renseignements utiles pour vous soutenir dans les actions que vous entreprendrez en matière de prévention.

ÉQUIPEMENT
DU TRAVAIL
MATIÈRES DANGEREUSES
MATÉRIEL

Où sont les dangers?

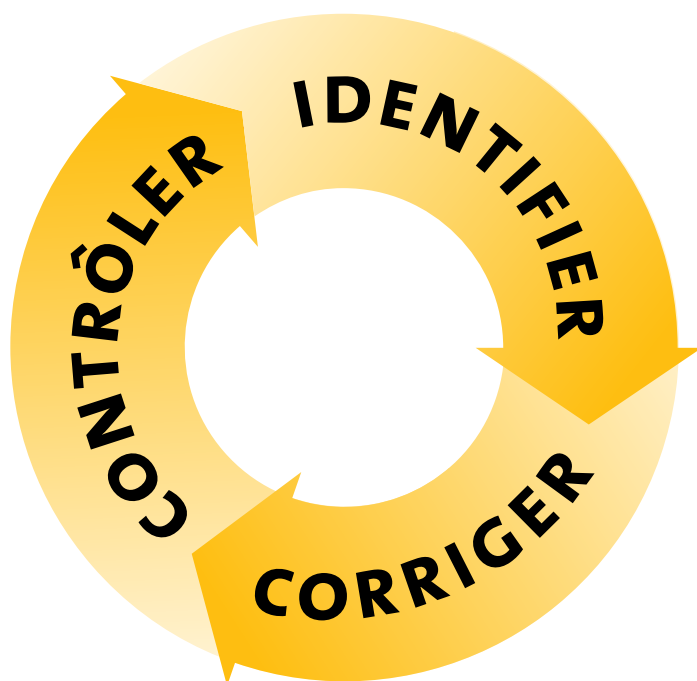
Dans les entreprises du Québec, les accidents et les maladies du travail sont encore trop nombreux. Ces lésions diminuent votre productivité et par conséquent elles affectent votre compétitivité.

Que vous soyez industriel, commerçant, fournisseur de services, entrepreneur ou autre, des dangers sont associés à vos activités courantes. Cela vaut aussi pour vos activités occasionnelles, comme les travaux d'entretien, de réparation, de réaménagement ou de construction.

Voici des sources de dangers possibles dans les entreprises :

- L'utilisation de machines, d'appareils, d'outils, de robots, etc.
- Le transport et la manutention de charges de toutes sortes.
- Les contacts avec des clients potentiellement agressifs (maniement d'argent, soins de santé, services sociaux, etc.).
- L'organisation du travail (horaires, modes de rémunération, itinéraires de travail, etc.).
- Les méthodes de travail qui varient selon la tâche à accomplir.
- Le travail avec des clientèles particulières (enfants, handicapés, détenus, etc.).
- L'utilisation de produits dangereux tels que solvants, pesticides, désinfectants, etc.
- L'émission de poussières, de gaz et de vapeurs occasionnée par divers procédés.
- La qualité de l'air dans les immeubles et les bâtiments de tous genres.
- L'absence de mesures d'urgence.
- L'empilage et l'entreposage de matériel de toutes sortes.

Comment éliminer les dangers



La démarche

Attention ! La démarche de prévention ne peut être menée de façon satisfaisante par une personne étrangère à votre entreprise. C'est donc vous et votre équipe qui êtes les mieux placés pour réussir cette démarche. Si vous le jugez utile, vous pouvez bien sûr demander conseil à un spécialiste ou à une personne d'expérience. Notez bien que la participation des travailleurs est souvent le principal facteur de succès de cette démarche.

Vous êtes membre d'une mutuelle de prévention ? Votre entreprise possède plusieurs établissements ?

On vous a peut-être déjà fourni une liste des principaux dangers reliés au type d'activité que vous exercez et des solutions applicables.

Vous devez, en tant qu'employeur, adapter les solutions à votre situation particulière.

Vous devez également compléter votre démarche de prévention pour éliminer les autres dangers présents dans votre entreprise.

IDENTIFIER

Identifier les dangers est le **point de départ** de toute amélioration concrète des conditions de santé et de sécurité dans votre entreprise. Vous y arriverez en intégrant des moyens de prévention à la gestion courante de votre entreprise.

Voici quelques bonnes façons de repérer des dangers :

- les inspections périodiques ;
- l'analyse des accidents ou des quasi-accidents ;
- les commentaires, les plaintes, les suggestions des travailleurs, des contremaîtres ou du comité de santé et de sécurité ;
- le programme de santé déjà établi pour votre établissement ;
- l'expérience des autres entreprises de votre secteur ou celle des autres membres de votre mutuelle de prévention.

La **grille de sélection** des moyens de prévention fournie avec ce guide peut aussi vous aider à identifier des problèmes particuliers.

Établissez vos **priorités** à partir de ce que vous aurez constaté. Par quoi allez-vous commencer ?

Sûrement

- par les dangers qui peuvent avoir des conséquences graves et immédiates (ou les situations les plus dangereuses) ;
- par ceux que vous et vos travailleurs jugez les plus urgents.

Réfléchissez ensemble à **ce que vous pourriez faire de plus** pour prévenir les accidents et améliorer les conditions d'hygiène et de sécurité chez vous ; on peut penser par exemple à des dispositifs de sécurité plus performants, à des méthodes de travail plus sécuritaires, à des équipements de protection collective plutôt qu'individuelle, etc.

CORRIGER

Corriger, c'est **passer à l'action** de façon concrète.

Corriger, c'est **d'abord** éliminer les dangers.

Si le danger ne peut être éliminé, il faut

- réduire et maîtriser les risques;
- protéger les travailleurs en attendant les solutions permanentes.

Il vous reste à planifier des étapes réalistes pour atteindre vos objectifs :

- faire le choix de la meilleure solution compte tenu de vos contraintes;
- choisir la meilleure façon de vous y prendre;
- fixer des dates limites et des fréquences;
- désigner un responsable;
- faire les améliorations;
- évaluer les résultats et apporter d'autres modifications s'il y a lieu.

CONTRÔLER

Contrôler, c'est **empêcher que le danger ne revienne**.

C'est vous assurer que vos correctifs ne sont pas inutiles, que vous pouvez les maintenir et ainsi tirer profit des améliorations auxquelles vous avez consacré vos efforts, votre temps et votre argent.

Les meilleurs moyens de contrôle sont ceux qui vous aident à mesurer vos résultats. C'est la seule façon de connaître votre niveau de performance en santé et en sécurité et, par conséquent, de vous améliorer.

Demandez-vous :

- comment puis-je vérifier que ce que j'ai fait « reste fait » ? (inspection, entretien, rappel de formation, etc.)
- comment puis-je éviter d'introduire de nouveaux dangers ? (politique d'achat, formation des nouveaux employés, etc.)

Bien contrôler vous permet de régler les problèmes au fur et à mesure qu'ils se présentent plutôt que de devoir faire face à un accident et à ses conséquences.


Contrôler est la clé d'une bonne performance en santé et en sécurité du travail.

Organisation en santé et sécurité

Est-ce que je me prends en main dans le domaine de la santé et de la sécurité du travail ?

En tant que dirigeant de l'entreprise

	OUI	NON	EN PARTIE	
<input checked="" type="checkbox"/> J'adopte une politique générale en matière de prévention.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Je fais connaître à tous ma politique et je les encourage à m'aider activement.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Je me donne les moyens de détecter les dangers présents dans mon entreprise (inspections, enquêtes sur les accidents, etc.).	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> J'intègre la gestion de la prévention à ma gestion courante.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Je rends mes gestionnaires responsables de la santé et de la sécurité de leur équipe et je les évalue sur ce point.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Je délègue certaines tâches de prévention.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Je crée un comité de santé et de sécurité (css).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> J'appuie de façon concrète les travaux du comité de santé et de sécurité (présence, budget, etc.).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Je prends des mesures pour m'assurer que ce qui est sécuritaire va le demeurer.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Je vérifie régulièrement si les moyens que j'ai choisis donnent des résultats satisfaisants.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Je me fixe des objectifs précis pour améliorer la situation.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Je me donne un plan d'action dynamique (avec la collaboration des gestionnaires et des travailleurs).	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> J'adapte mon plan d'action en fonction de l'évolution de la situation.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> J'informe tous mes employés, au moins une fois par année, des résultats de nos efforts en prévention.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

 À inscrire au plan d'action

sélection au plan d'action

Fiche de prévention

Nom de l'établissement : *Restaurant Cinq étoiles*
 Fiche préparée par : *Gérant*
 Date : *mai 2000*

N° de la fiche : **1**

IDENTIFIER

Décrire le danger ou le problème : *Où sont les dangers ? Revoir l'organisation de la santé et de la sécurité*

CORRIGER

Correctifs à apporter	Nom du responsable et date limite	Remarques
<i>Formation gérant et deux travailleurs : enquête accidents</i>	<i>gérant - novembre 2000</i>	<i>trav. membres CSS</i>
<i>Constitution d'un registre d'accidents</i>	<i>gérant et CSS - octobre 2000</i>	
<i>Batir des fiches d'inspection des lieux de travail</i>	<i>gérant et CSS - octobre 2000</i>	<i>établir échancier d'inspection</i>
<i>Inspection des lieux de travail par le gérant et un membre travailleur du CSS</i>	<i>CSS - octobre 2000</i>	<i>chaque semaine</i>
<i>Collecte des besoins SST identifiés par travailleur</i>	<i>CSS - janvier 2001</i>	<i>questionnaire, plaintes</i>
<i>Étudier besoins SST, fixer priorités, propositions à la direction</i>	<i>CSS - mai 2001</i>	<i>boite à suggestion, etc.</i>
<i>Rencontre avec les travailleurs</i>	<i>gérant - juillet 2000</i>	<i>solutions et échancier en fonction réponse dir.</i>
<i>Formation du CSS</i>	<i>gérant - septembre 2000</i>	<i>se donner mécanisme de formation du CSS</i>
		<i>travailleurs nomment leurs représentants</i>

CONTROLLER

Moyens à prendre pour contrôler la situation	Nom du responsable et fréquence	Remarques
<i>Prévoir les réunions du CSS</i>	<i>gérant et représentant des travailleurs du CSS</i>	<i>prévoir remplacement des travailleurs</i>
<i>Faire un compte rendu à la direction</i>	<i>CSS - mois suivant la réunion</i>	<i>problèmes identifiés solutions proposées, priorité suggérée, réalisation, etc.</i>
<i>Faire les inspections prévues</i>	<i>CSS - selon échancier</i>	
<i>Prévoir réunion générale</i>	<i>gérant - mai 2001</i>	<i>1 fois/année</i>

Un outil simple et pratique, la fiche de prévention

Vous voulez que la prévention des accidents et des maladies du travail devienne une réalité chez vous ? Pour y arriver, il faut que vous choisissiez des moyens de prévention précis que vous serez capable d'intégrer à la gestion courante de votre entreprise.

Votre plan d'action doit être réaliste et raisonnable, il doit être adapté à vos besoins et tenir compte du chemin déjà parcouru, de manière à vous permettre d'aller plus loin. Si vos priorités changent en cours d'année, n'hésitez pas à réviser votre plan.

Concrètement, **votre plan d'action ou programme de prévention peut se présenter sous forme de fiches de prévention.** Les fiches pourraient aussi se présenter sous d'autres formes toutes aussi valables; nous en avons illustré des modèles différents à la page 15 et à la page 16.

Un modèle de fiche de prévention vous est fourni sur une feuille détachable, à la fin du guide. N'hésitez pas à le reproduire ou à vous en inspirer pour créer vos propres fiches.

Quoi faire immédiatement, quoi mettre dans un plan d'action ?

DANGER OU PROBLÈME	MESURES À PRENDRE À COURT TERME	ÉLÉMENTS POUR VOTRE PLAN D'ACTION
Ayant des conséquences graves ou immédiates	Appliquer immédiatement les mesures permanentes ou temporaires essentielles pour la reprise sécuritaire du travail	Moyens qui vont compléter les mesures mises en place. Moyens de contrôle qui vont empêcher le retour du danger (ex. entretien régulier, inspection périodique, formation des nouveaux employés, supervision, etc.)
Ayant des solutions simples (outils non rangés, plancher sale, etc.)	Appliquer les correctifs nécessaires	Moyens de contrôle qui vont empêcher le retour du danger (ex. vérifications, organisation du travail, consignes écrites, politique d'achat, etc.)
Autres problèmes ou dangers (nécessitant recherche de solutions, investissement majeur, planification ou organisation importante, etc.)	Au besoin	Correctifs qui vont assurer l'élimination du danger ou l'amélioration permanente de la situation (élaboration de méthodes de travail, organisation de la formation, installation d'enceintes acoustiques, ventilation générale, etc.) Moyens de contrôle qui vont empêcher le retour du danger

Fiche de prévention

Nom de l'établissement: La Mode inc.
 Fiche préparée par: Coordonnateur SST
 Date: septembre 2000 N° de la fiche: **1**

IDENTIFIER

Décrire le danger ou le problème: Neutralisation du système de sécurité de la presse
Pressage des vêtements

CORRIGER

Correctifs à apporter	Nom du responsable et date limite	Remarques
<i>Déterminer pourquoi le système de sécurité est neutralisé et identifier les solutions par une analyse de la tâche</i>	<i>CSS - octobre 2000</i>	<i>exemple: adapter le mécanisme de sécurité de l'appareil aux exigences de la tâche, modifier la méthode de travail, etc.</i>
<i>Implanter la ou les solutions retenues</i>	<i>gérante de production décembre 2000</i>	<i>faire le suivi des solutions implantées</i>
<i>Former les presseurs et les contremaitres relativement aux dangers et aux consignes de sécurité à adopter</i>	<i>gérante de production janvier 2001</i>	<i>avec le CSS, formation en décembre avec un rappel en janvier après les vacances</i>

CONTRÔLER

Moyens à prendre pour contrôler la situation	Nom du responsable et fréquence	Remarques
<i>S'assurer du respect des méthodes de travail et du fonctionnement des dispositifs</i>	<i>contremaitres - dès l'implantation, quotidiennement</i>	<i>avec le travailleur</i>
<i>Revoir la formation/ sensibilisation des travailleurs</i>	<i>contremaitres et CSS - au besoin</i>	<i>lorsque des lacunes apparaissent</i>
<i>Former les nouveaux presseurs</i>	<i>contremaitres - au besoin</i>	<i>avec le CSS</i>

Fiche de prévention

Nom de l'établissement: *Vélos VTT*
 Fiche préparée par: *Gérant*
 Date: *mai 2000*

N° de la fiche: **2**

IDENTIFIER

Décrire le danger ou le problème: *Communication avec les travailleurs*

CORRIGER

Correctifs à apporter	Nom du responsable et date limite	Remarques
<i>Choisir les moyens de communication les plus efficaces en fonction de l'information à diffuser</i>	<i>directeur - septembre 2000</i>	<i>note avec paie, affiche, babillard, réunion, etc., consulter dir. départ., contremaitres, CSS</i>
<i>Former les contremaitres à la communication et à la tenue de courtes réunions</i>	<i>directeur départ. - novembre 2000</i>	<i>firme externe ReCom</i>
<i>Instaurer un système de communication des travailleurs vers la direction</i>	<i>CSS - août 2000</i>	<i>commentaires, plaintes, suggestions, etc.</i>
<i>Informar les travailleurs du système de communication mis en place</i>	<i>contremaitres - août 2000</i>	
<i>Consulter à nouveau les travailleurs (commentaires, plaintes, suggestions, etc.)</i>	<i>CSS - au besoin</i>	<i>affichage, réunions, compte rendu CSS</i>

CONTROLER

Moyens à prendre pour contrôler la situation	Nom du responsable et fréquence	Remarques
<i>S'assurer que la communication est efficace (par sondage, rencontre avec les travailleurs, etc.)</i>	<i>directeur départ. - en continu</i>	<i>vérifier régulièrement surtout au début</i>
<i>S'assurer que les commentaires des travailleurs sont tous lus et évalués</i>	<i>CSS</i>	
<i>Informar les nouveaux travailleurs du système de communication mis en place</i>	<i>contremaitres</i>	<i>au besoin</i>

Fiche de prévention

Nom de l'établissement: *Service client Itée.*

Fiche préparée par: *Ariel Poisson*

Date: *2 octobre 2000*

N° de la fiche: **3**

IDENTIFIER

Décrire le danger ou le problème: *Contact avec des clientèles parfois agressives*

CORRIGER

Correctifs à apporter	Nom du responsable et date limite	Remarques
<i>Fixer tout ce qui est mobile dans les salles d'entrevue</i>	<i>Sébastien - octobre 2000</i>	
<i>Installer les bureaux pour que les préposés soient près de la porte</i>	<i>Sébastien - octobre 2000</i>	
<i>Installer des boutons d'urgence dans les salles d'entrevue</i>	<i>Sébastien - 6 novembre</i>	<i>Cie Alarme - Marc</i>
<i>Former les travailleurs à la procédure en cas d'urgence</i>	<i>Ariel - novembre 2000</i>	<i>Prévoir un exercice</i>
<i>Fixer tout ce qui est mobile dans la salle d'attente</i>	<i>Sébastien - octobre 2000</i>	
<i>Revoir l'organisation du travail (prendre les appels en direct, afficher les renseignements les plus demandés, etc.)</i>	<i>Ariel - janvier 2001</i>	<i>Rencontre avec conseillers et préposés</i>
<i>Former tous les travailleurs relativement aux situations d'agression</i>	<i>Ariel - février 2001</i>	<i>Cégep Éloigné - Ursula</i>
<i>Mettre en place une politique de tolérance zéro</i>	<i>Ariel - février 2001</i>	
<i>Mettre en place une politique de désamorçage en cas d'agression</i>	<i>Ariel - mars 2001</i>	<i>avec aide de Psy inc.</i>
<i>Informers les travailleurs de la politique de désamorçage</i>	<i>Ariel - mars 2001</i>	<i>dès que la politique est faite</i>

CONTRÔLER

Moyens à prendre pour contrôler la situation	Nom du responsable et fréquence	Remarques
<i>Vérifier le fonctionnement des boutons d'urgence</i>	<i>Sébastien - hebdomadaire</i>	
<i>Former les nouveaux travailleurs à la procédure en cas d'urgence</i>	<i>Ariel - au besoin</i>	
<i>Former les nouveaux travailleurs relativement aux situations d'agression</i>	<i>Ariel - au besoin</i>	<i>Faire appel cégep éloigné</i>

Fiche de prévention

Nom de l'établissement: *Le Roi du Papier*

Fiche préparée par: *Directeur*

Date: *septembre 2000*

N° de la fiche: **5**

IDENTIFIER

Décrire le danger ou le problème: *Méthode de cadenassage non suivie*

CORRIGER

Correctifs à apporter	Nom du responsable et date limite	Remarques
<i>Adapter la méthode de cadenassage aux différents procédés utilisés et aux différentes sources d'énergie</i>	<i>directeur - décembre 2000</i>	<i>avec ingénierie</i>
<i>Informers les contremaitres de la méthode modifiée de cadenassage et de leurs obligations de la faire respecter</i>	<i>directeur - décembre 2000</i>	<i>réunion de production quotidienne</i>
<i>Former tous les travailleurs de l'entretien et de la réparation à la méthode modifiée de cadenassage</i>	<i>directeur - février 2001</i>	

CONTRÔLER

Moyens à prendre pour contrôler la situation	Nom du responsable et fréquence	Remarques
<i>Supervision: méthodes de travail respectées</i>	<i>contremaitre - immédiatement</i>	<i>entretien et réparation équipement dès l'embauche</i>
<i>Former tous les nouveaux travailleurs de l'entretien et de la réparation à la méthode de cadenassage</i>	<i>directeur</i>	
<i>Fournir le matériel nécessaire pour le cadenassage aux nouveaux travailleurs (entretien et réparation)</i>	<i>contremaitre</i>	<i>dès l'embauche</i>
<i>S'assurer d'avoir sur place des cadenas et des pinces de cadenassage</i>	<i>contremaitre du magasin - septembre 2000</i>	<i>10 de chaque</i>
<i>S'assurer que les nouveaux équipements ont des points de coupure pour chaque source d'énergie</i>	<i>ingénierie - décembre 2000</i>	<i>inclure dans la politique d'achat et d'ingénierie</i>
<i>Tenir à jour le registre de formation</i>	<i>directeur</i>	<i>au besoin</i>

Fiche de prévention

Nom de l'établissement: *Ville de Baie-d'Esprit (cols blancs)*

Fiche préparée par: *Directeur*

Date: *septembre 2000*

N° de la fiche: **6**

IDENTIFIER

Décrire le danger ou le problème: *Qualité de l'air dans les bureaux*

CORRIGER

Correctifs à apporter	Nom du responsable et date limite	Remarques
<i>Étude sur la qualité de l'air (contaminants présents, système de ventilation, etc.)</i>	<i>directeur - décembre 2000</i>	<i>contrat externe</i>
<i>Déterminer les correctifs à apporter, fixer des priorités et établir un échéancier</i>	<i>directeur ress. mat. - février 2001</i>	<i>en collaboration avec le CSS</i>
<i>Apporter les modifications retenues</i>	<i>directeur ress. mat.</i>	<i>selon échéancier</i>
<i>Informers les travailleurs de l'analyse de la qualité de l'air et des modifications retenues</i>	<i>directeur et cadre intermédiaire - mars 2001</i>	<i>2 rencontres et affichage périodique</i>
<i>Éliminer les tapis dans les bureaux</i>	<i>directeur - décembre 2000</i>	<i>période d'activité peu intense</i>
<i>Modifier le système de ventilation en fonction des nouvelles divisions</i>	<i>directeur - octobre 2000</i>	<i>selon le plan d'aménagement</i>

CONTRÔLER

Moyens à prendre pour contrôler la situation	Nom du responsable et fréquence	Remarques
<i>Se doter d'une politique d'allocation des contrats d'entretien du système de ventilation</i>	<i>directeur - suivi au besoin novembre 2000</i>	
<i>Entretien préventif du syst. de ventilation, y compris les humidificateurs</i>	<i>cadre intermédiaire aux 3 mois</i>	<i>firme externe</i>
<i>Inspection du système et des unités périphériques, y compris les humidificateurs</i>	<i>cadre intermédiaire aux 3 mois</i>	<i>entrée air frais, dégagement unités, etc.</i>
<i>Supervision de l'entretien ménager</i>	<i>cadre intermédiaire</i>	<i>suivi mensuel auprès de la firme externe</i>
<i>Se doter d'une politique d'attribution des contrats d'entretien ménager</i>	<i>directeur - suivi au besoin novembre 2000</i>	
<i>Mettre en place une politique de gestion des plaintes des travailleurs sur la qualité de l'air</i>	<i>directeur - suivi en continu mars 2001</i>	
<i>Mesurer le taux d'humidité</i>	<i>cadre intermédiaire - 2 fois / mois d'octobre à mars</i>	<i>avec représentant à la prévention</i>
<i>Se doter d'une gestion des locaux qui tienne compte des réaménagements</i>	<i>directeur</i>	<i>s'assurer de la vérification de la ventilation</i>

Fiche de prévention

Nom de l'établissement: *FRIGOR inc.*
 Fiche préparée par: *Directeur*
 Date: *février 2008* N° de la fiche: **7**

IDENTIFIER

Décrire le danger ou le problème: *Intégration des jeunes et des nouveaux travailleurs*

CORRIGER

Correctifs à apporter	Nom du responsable et date limite	Remarques
<i>Élaborer un programme d'intégration des nouveaux travailleurs:</i>	<i>directeur, en collaboration</i>	<i>Voir les documents suivants:</i>
<i>1. Planifier l'arrivée du nouveau travailleur</i>	<i>avec le CSS - avril 2008</i>	<i>Pour partir du bon pied!</i>
<i>2. Accueillir et sensibiliser à la prévention</i>		<i>Intégrer les jeunes et les nouveaux</i>
<i>3. Former et accompagner</i>		<i>travailleurs en toute sécurité</i>
<i>4. Superviser: assurer le suivi et l'évaluation</i>		<i>(DC 100-361) de la CSST</i>
		<i>Norme CSA Z1000, section 4.4.4</i>
		<i>compétence et formation</i>
		<i>(détails à l'annexe A)</i>
<i>Former tous les gestionnaires et chefs d'équipe au programme d'intégration des nouveaux travailleurs</i>	<i>directeur et CSS - mai 2008</i>	
<i>Former les travailleurs qui feront du compagnonnage</i>	<i>superviseur - mai 2008</i>	
<i>Informers les travailleurs du programme d'intégration</i>	<i>superviseur - mai 2008</i>	
<i>Mettre en application le programme d'intégration</i>	<i>directeur - juin 2008</i>	

CONTRÔLER

Moyens à prendre pour contrôler la situation	Nom du responsable et fréquence	Remarques
<i>S'assurer que le programme d'intégration des nouveaux travailleurs est efficace</i>	<i>directeur - automne 2008</i>	
<i>Supervision: s'assurer que le programme est mis en application pour tous les nouveaux travailleurs</i>	<i>superviseur - dès l'implantation du programme</i>	
<i>Recueillir les commentaires et réviser au besoin le contenu du programme</i>	<i>CSS - dès l'implantation, en continu</i>	<i>Faire une évaluation du programme fin août / début sept. 2008</i>
<i>S'assurer que les travailleurs ont la formation requise lorsqu'ils changent de poste au sein de l'entreprise / appliquer le programme d'intégration au besoin</i>	<i>superviseur, au besoin</i>	

Fiche d'inspection hebdomadaire*

Date de l'inspection : _____

Nom du contremaître :		Nom du travailleur :	
Points à vérifier	Correct (cochez)		Demande de correctif (Précisez l'endroit où le correctif doit être effectué, à qui, échéance.)
	OUI	NON	
Voies d'issue de secours dégagées			
Portes d'issue de secours dégagées			
Sciures, copeaux, rognures ramassés			
Accès aux extincteurs dégagés			
Voies de circulation de l'entrepôt dégagées			
Niveau de la sciure dans le collecteur de poussières			
Entreposage des teintures et vernis en ordre et dans le local prévu			
Préfiltres de l'atelier de peinture non colmatés			
Dispositifs de sécurité réglés en fonction de la production en cours			

* Exemple illustrant un modèle différent de la *Fiche de prévention*.

Il s'agit d'une fiche pour la mise en application des moyens de contrôle lorsque les correctifs ont été apportés.

Échéancier de réalisation*

Implantation d'un nouveau procédé et élimination du matériel existant comportant de l'amiante

	Mai			Juin			Juillet			Août			Septembre			Octobre										
	1	8	15	22	29	5	12	19	26	3	10	17	24	31	7	14	21	28	4	11	18	26	2	9	16	
Préalable : Échantillonnage pour déterminer le type de fibres, par firme externe (avril)																										
Identifier la nature des travaux et le niveau de risque																										
Informers les responsables des départements concernés																										
Informers le css du projet																										
Informers les travailleurs devant travailler à proximité de la future enceinte																										
Appel d'offres (travail effectué de soir et de nuit)																										
Déterminer avec l'entrepreneur les mesures de sécurité à mettre en place																										
Envoi de l'avis d'ouverture de chantier pour les travaux d'enlèvement de l'amiante																										
Construction de l'enceinte (entrepreneur)																										
Autres étapes à prévoir**																										
Faire effectuer les travaux d'élimination de l'amiante (entrepreneur)																										
Échantillonnage de la qualité de l'air à l'extérieur de l'enceinte (firme externe)																										
Informers les travailleurs des résultats																										
Élimination du matériel restant (équipe de maintenance et d'entretien)																										
Identification des dangers du nouveau procédé																										
Modification des plans et devis avant la réalisation selon les dangers identifiés																										
Installation du nouveau procédé																										
Réseau pneumatique / électricité																										
Inspection du matériel avant le démarrage des opérations																										
Formation des travailleurs affectés au nouveau procédé																										
Démarrage du procédé et modification en cours de fonctionnement																										

* Exemple qui illustre un modèle différent de la *Fiche de prévention*.

** Notez bien que les étapes pour l'enlèvement de l'amiante ne sont pas complètes. Il s'agit seulement d'un exemple d'utilisation d'un diagramme à barres pour planifier les activités à réaliser.

Pour joindre la CSST, un seul numéro : 1 866 302-CSST (2778)

ABITIBI- TÉMISCAMINGUE

33, rue Gamble Ouest
Rouyn-Noranda
(Québec) J9X 2R3
Télé. 819 762-9325

2^e étage
1185, rue Germain
Val-d'Or
(Québec) J9P 6B1
Télé. 819 874-2522

BAS-SAINT-LAURENT

180, rue des Gouverneurs
Case postale 2180
Rimouski
(Québec) G5L 7P3
Télé. 418 725-6237

CHAUDIÈRE- APPALACHES

835, rue de la Concorde
Saint-Romald
(Québec) G6W 7P7
Télé. 418 839-2498

CÔTE-NORD

Bureau 236
700, boulevard Laure
Sept-Îles
(Québec) G4R 1Y1
Télé. 418 964-3959

235, boulevard La Salle
Baie-Comeau
(Québec) G4Z 2Z4
Télé. 418 294-7325

ESTRIE

Place-Jacques-Cartier
Bureau 204
1650, rue King Ouest
Sherbrooke
(Québec) J1J 2C3
Télé. 819 821-6116

GASPÉSIE--ÎLES- DE-LA-MADELEINE

163, boulevard de Gaspé
Gaspé
(Québec) G4X 2V1
Télé. 418 368-7855

200, boulevard Perron Ouest
New Richmond
(Québec) G0C 2B0
Télé. 418 392-5406

ÎLE-DE-MONTRÉAL

1, complexe Desjardins
Tour Sud, 31^e étage
Case postale 3
Succursale Place-Desjardins
Montréal
(Québec) H5B 1H1
Télé. 514 906-3200

LANAUDIÈRE

432, rue de Lanaudière
Case postale 550
Joliette
(Québec) J6E 7N2
Télé. 450 756-6832

LAURENTIDES

6^e étage
85, rue de Martigny Ouest
Saint-Jérôme
(Québec) J7Y 3R8
Télé. 450 432-1765

LAVAL

1700, boulevard Laval
Laval
(Québec) H7S 2G6
Télé. 450 668-1174

LONGUEUIL

25, boulevard La Fayette
Longueuil
(Québec) J4K 5B7
Télé. 450 442-6373

MAURICIE ET CENTRE-DU-QUÉBEC

Bureau 200
1055, boulevard des Forges
Trois-Rivières
(Québec) G8Z 4J9
Télé. 819 372-3286

OUTAOUAIS

15, rue Gamelin
Case postale 1454
Gatineau
(Québec) J8X 3Y3
Télé. 819 778-8699

QUÉBEC

425, rue du Pont
Case postale 4900
Succursale Terminus
Québec
(Québec) G1K 7S6
Télé. 418 266-4015

SAGUENAY-- LAC-SAINT-JEAN

Place-du-Fjord
901, boulevard Talbot
Case postale 5400
Chicoutimi
(Québec) G7H 6P8
Télé. 418 545-3543

Complexe du parc
6^e étage
1209, boulevard
du Sacré-Cœur
Case postale 47
Saint-Félicien
(Québec) G8K 2P8
Télé. 418 679-5931

SAINT-JEAN- SUR-RICHELIEU

145, boulevard Saint-Joseph
Case postale 100
Saint-Jean-sur-Richelieu
(Québec) J3B 6Z1
Télé. 450 359-1307

VALLEYFIELD

9, rue Nicholson
Salaberry-de-Valleyfield
(Québec) J6T 4M4
Télé. 450 377-8228

YAMASKA

2710, rue Bachand
Saint-Hyacinthe
(Québec) J2S 8B6
Télé. 450 773-8126

Bureau RC-4
77, rue Principale
Granby
(Québec) J2G 9B3
Télé. 450 776-7256

Bureau 102
26, place Charles-
De-Montmagny
Sorel-Tracy
(Québec) J3P 7E3
Télé. 450 746-1036

www.csst.qc.ca :
une adresse branchée sur vos besoins !