



Guide de prévention en milieu de travail

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

2^e ÉDITION



Ce document est réalisé par la Direction générale de la prévention-inspection et la Direction du partenariat en collaboration avec la Direction des communications et des relations publiques et :

CSP santé sécurité environnement inc., Montréal

L'Association paritaire pour la santé et la sécurité du travail secteur « affaires municipales » (APSAM)

L'Association paritaire pour la santé et la sécurité du travail secteur de la fabrication de produits en métal, de la fabrication de produits électriques et des industries de l'habillement (ASPHME)

L'Association paritaire de santé et de sécurité du travail, secteur imprimerie et activités connexes

L'Association paritaire pour la santé et la sécurité du travail du secteur minier (APSM)

L'Association sectorielle transport entreposage (ASTE)

Préresse et impression :

Service approvisionnement, arts graphiques et impressions

Direction des ressources matérielles – CNESST

Cette édition du Guide de prévention en milieu de travail à l'intention de la PME présente le même contenu que la version précédente. Seules la mise en page et la forme ont été modifiées pour intégrer la Grille de sélection des moyens de prévention.

Reproduction autorisée avec mention de la source.

© Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail, 2016

Dépôt légal – Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2016

Dépôt légal – Bibliothèque et Archives Canada, 2016

ISBN 978-2-550-75933-1 (version imprimée)

ISBN 978-2-550-75934-8 (PDF)



Imprimé sur du papier recyclé :

Couverture : 30 %

Pages intérieures : 30 %

Mai 2016

Pour obtenir l'information la plus à jour,
consultez notre site Web à **cnesst.gouv.qc.ca**.

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 des 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 des 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 (pages 6 à 21).
- 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 22 et 23).
- Des **exemples d'utilisation** de la démarche de prévention et de la fiche de prévention (pages 25 à 33).
- 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.

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

ÉQUIPE
DU TRAVAIL /
MATIÈRES DA
MATE

Où sont les dangers ?

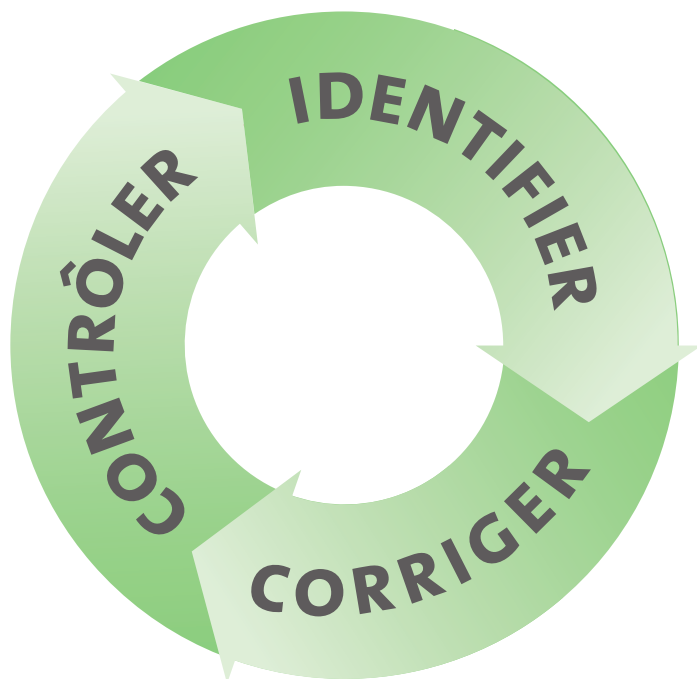
Dans les entreprises du Québec, les accidents et les maladies du travail sont encore trop nombreux. Les lésions diminuent votre productivité et, par conséquent, elles affectent votre compétitivité.

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 liés 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.

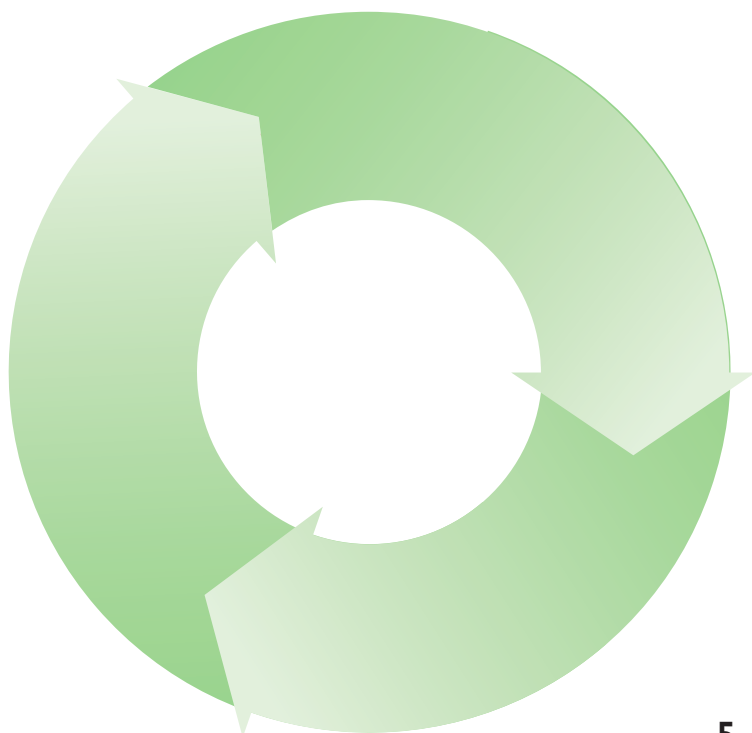
Les meilleurs moyens de contrôle sont ceux qui vous aident à mesurer vos résultats. C'est la seule façon de connaître votre niveau de performance en santé et en sécurité et, par conséquent, de vous améliorer.

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.



Comment choisir des moyens de prévention efficaces

La grille que nous vous proposons dans les pages qui suivent peut vous aider à évaluer votre situation actuelle en matière de prévention. Elle vous donne un aperçu des points sur lesquels vous devriez vous interroger en tant que dirigeant et gestionnaire d'entreprise.

Chaque élément de cette grille peut vous orienter vers une solution à mettre en place pour corriger un problème de santé et de sécurité ou pour contrôler ce problème, c'est-à-dire vous assurer qu'il ne réapparaîtra pas.

Une fois que vous aurez repéré les points que vous voulez améliorer, il vous sera plus facile d'établir vos priorités et de dresser votre plan d'action (voir pages 22 et 23).

Les moyens de prévention	Page
Organisation en santé et sécurité	7
Supervision en santé et sécurité	8
Politique d'achat et d'ingénierie	9
Surveillance de la qualité du milieu	10
Entretien préventif	11
Inspection	12
Surveillance de la santé	13
Méthodes de travail sécuritaires	14
Équipement de protection	15
Règlements sur la santé et la sécurité	16
Information sur la santé et la sécurité	17
Formation en matière de santé et de sécurité	18
Enquête sur les accidents	19
Mesures d'urgence	20
Premiers secours et premiers soins	21

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



À inscrire au plan d'action

Est-ce que je m'assure que les tâches et les travaux sont effectués de façon sécuritaire?

En tant que gestionnaire

	OUI	NON	EN PARTIE	
 Je vérifie si les règles de sécurité sont respectées pendant les opérations (p. ex. travaux d'entretien, méthodes de travail, travail en espace clos, travaux en hauteur) et je n'hésite pas à faire des rappels à l'ordre.	☐	☐	☐	☐
 Je m'assure que les travailleurs font les vérifications régulières prévues à leur poste de travail (p. ex. inspection quotidienne d'un véhicule, d'une machine, vérification avant usage d'un équipement de protection individuelle, etc.).	☐	☐	☐	☐
 Je m'assure que des correctifs sont apportés aux défauts et aux anomalies détectés lors des vérifications ou des inspections.	☐	☐	☐	☐
 Je m'assure que les tâches effectuées par les travailleurs ne mettent pas en danger d'autres personnes présentes sur les lieux de travail.	☐	☐	☐	☐
 Je supervise de très près tous les travaux à risque élevé et j'interdis qu'ils soient exécutés sans mon autorisation.	☐	☐	☐	☐
 Je m'assure que tous les travailleurs portent l'équipement de protection individuelle qu'on leur aura fourni.	☐	☐	☐	☐



À inscrire au plan d'action

Est-ce que j'évite d'introduire des dangers au travail?

En tant que gestionnaire

	OUI	NON	EN PARTIE	
 Je définis des règles et des critères d'analyse pour l'achat d'appareils, de produits ou de services.	☐	☐	☐	☐
 Je détermine des règles et des critères d'analyse pour le choix des procédés et des techniques de travail.	☐	☐	☐	☐
 Je consulte les travailleurs concernés avant d'introduire ou de modifier un appareil, un procédé, un produit, etc.	☐	☐	☐	☐
 Je pense santé et sécurité avant de faire des travaux de modification ou d'ingénierie (conception des plans, choix des matériaux, etc.).	☐	☐	☐	☐
 Je vérifie si le matériel loué ou emprunté est sécuritaire.	☐	☐	☐	☐
 Je précise mes exigences en matière de santé et de sécurité lorsque je fais exécuter des travaux par d'autres.	☐	☐	☐	☐
 Je respecte les règles de santé et de sécurité lorsque j'exécute des travaux pour d'autres.	☐	☐	☐	☐



À inscrire au plan d'action

Est-ce que je travaille à diminuer les risques que présentent les contaminants chimiques, physiques ou biologiques pour tous ceux qui y sont exposés ?

En tant que gestionnaire

	OUI	NON	EN PARTIE	
 Je connais tous les endroits et toutes les activités qui peuvent présenter des dangers pour la santé (p. ex. bruit, vibrations, rayonnements, produits dangereux, etc.).	☐	☐	☐	☐
 Je tiens un inventaire à jour des produits présents dans mon entreprise.	☐	☐	☐	☐
 Je vois à évaluer régulièrement les risques pour la santé (p. ex. mesure du bruit, des contaminants chimiques ou biologiques, des vibrations, etc.).	☐	☐	☐	☐
 Je mets en place les moyens de prévention nécessaires pour améliorer ou maintenir la qualité du milieu de travail (p. ex. encoffrer une source de bruit, installer une captation à la source des fumées de soudage, installer des amortisseurs sur les machines vibrantes, etc.).	☐	☐	☐	☐
 J'utilise les moyens de prévention préconisés sur les fiches signalétiques du SIMDUT (Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail) tels que des équipements de protection individuelle et collective, les mesures d'urgence.	☐	☐	☐	☐
 Je tiens un registre de surveillance.	☐	☐	☐	☐



À inscrire au plan d'action

Entretien préventif

Est-ce que je prends les moyens d'éviter les défaillances techniques, souvent sources de danger?

En tant que gestionnaire

	OUI	NON	EN PARTIE	
 Je tiens à jour une liste de l'équipement, des installations et des lieux à <u>entretenir</u> (p. ex. machines et dispositifs de protection, systèmes de ventilation, monte-charges, douches de secours et oculaires, etc.).	☐	☐	☐	☐
 J'utilise des fiches techniques d'entretien préventif.	☐	☐	☐	☐
 Je respecte les recommandations du fabricant sur l'entretien des machines et des autres appareils et outils.	☐	☐	☐	☐
 J'établis un calendrier d'entretien.	☐	☐	☐	☐
 Je tiens un registre d'entretien préventif (p. ex. je conserve dans un même endroit les fiches techniques remplies).	☐	☐	☐	☐

 À inscrire au plan d'action

Inspection

Est-ce que je détecte les dangers ?

Est-ce que je maintiens des conditions de travail sécuritaires ?

*En tant que gestionnaire et en collaboration
avec le comité de santé et de sécurité*

	OUI	NON	EN PARTIE	
 Je tiens à jour une liste de l'équipement, des installations, des lieux à <u>inspecter</u> régulièrement.	☐	☐	☐	☐
 Je fais régulièrement l'inspection générale des lieux.	☐	☐	☐	☐
 Je fais des inspections particulières d'appareils, de systèmes, etc., à l'aide de fiches d'inspection, de guides techniques ou des recommandations du fabricant.	☐	☐	☐	☐
 J'établis un calendrier d'inspection.	☐	☐	☐	☐
 Je tiens un registre d'inspection.	☐	☐	☐	☐
 J'informe le dirigeant des problèmes qui se présentent.	☐	☐	☐	☐



À inscrire au plan d'action

Est-ce que je me préoccupe des situations qui peuvent entraîner des risques pour la santé?

En tant que gestionnaire et en collaboration avec le comité de santé et de sécurité

	OUI	NON	EN PARTIE	
 Je tiens compte des risques identifiés dans le programme de santé de l'établissement lorsque j'établis un plan d'action.	☐	☐	☐	☐
 Je facilite la mise en application du programme de santé de l'établissement.	☐	☐	☐	☐
 J'ai identifié les travaux ou les opérations qui peuvent provoquer des maux de dos ou d'autres douleurs musculaires ou articulaires.	☐	☐	☐	☐
 Je mets en place des solutions pratiques pour diminuer les risques de lésions musculosquelettiques (aménagement des postes de travail, chariot, palan, diable, plateforme mobile, etc.).	☐	☐	☐	☐
 J'entreprends une démarche en vue de trouver des solutions appropriées aux problèmes de maux de dos ou aux autres douleurs musculaires et articulaires que j'ai décelés (ciblage des postes à risque, observation des tâches, etc.).	☐	☐	☐	☐



À inscrire au plan d'action

Est-ce que mes méthodes de travail sont sécuritaires?

En tant que gestionnaire et en collaboration avec le comité de santé et de sécurité

	OUI	NON	EN PARTIE	
 J'élabore et je tiens à jour des méthodes de travail sécuritaires, en commençant par les postes les plus critiques dans mon établissement (p. ex. manutention des charges, abattage manuel, maniement d'argent, travail avec le public, etc.).	☐	☐	☐	☐
 J'intègre les méthodes et techniques de travail sécuritaires aux instructions de travail.	☐	☐	☐	☐
 Je vois à ce qu'on utilise des méthodes de travail sécuritaires, y compris pour des travaux occasionnels (p. ex. soudage, déblocage, arrêt planifié, etc.).	☐	☐	☐	☐
 J'établis et je fais respecter rigoureusement une méthode sécuritaire précise pour le travail en espace clos.	☐	☐	☐	☐
 J'établis une méthode de surveillance particulière pour toute personne appelée à travailler seule.	☐	☐	☐	☐
 J'adopte une procédure de cadenassage et je la fais respecter rigoureusement.	☐	☐	☐	☐
 J'établis une méthode pour le travail en hauteur, le travail près des lignes électriques ou la manipulation des produits contenant de l'amiante.	☐	☐	☐	☐



À inscrire au plan d'action

Est-ce que je protège mes travailleurs des dangers qui ne peuvent être éliminés à la source ni contrôlés?

En tant que gestionnaire et en collaboration avec le comité de santé et de sécurité

	OUI	NON	EN PARTIE	
 J'évalue mes besoins en équipement de protection individuelle.	☐	☐	☐	☐
 Je fournis l'équipement de protection le mieux adapté à chaque tâche et à chaque utilisateur.	☐	☐	☐	☐
 Je me procure les fiches d'information sur les équipements de protection individuelle et j'en prends connaissance.	☐	☐	☐	☐
 Je m'assure que chacun sait pourquoi il doit porter l'équipement de protection individuelle demandé.	☐	☐	☐	☐
 Je m'assure que chaque utilisateur sait comment et quand porter l'équipement de protection pour en tirer le maximum d'efficacité.	☐	☐	☐	☐
 Je veille à ce que l'équipement soit entretenu (p. ex. remplacement des parties jetables ou usées, nettoyage et désinfection) et entreposé correctement (p. ex. à l'abri des poussières et des produits chimiques).	☐	☐	☐	☐
 Je porte moi-même les équipements de protection individuelle nécessaires lorsque je suis sur les lieux de travail.	☐	☐	☐	☐



À inscrire au plan d'action

Est-ce que j'établis des règles de santé et de sécurité particulières à mon entreprise ?

En tant que gestionnaire

	OUI	NON	EN PARTIE	
 Je connais les lois et les règlements applicables à mon entreprise.	☐	☐	☐	☐
 J'identifie les besoins particuliers de mon entreprise, c'est-à-dire ceux qui ne sont pas couverts par les règlements.	☐	☐	☐	☐
 J'élabore et je tiens à jour des règles internes (p. ex. installations ou équipements particuliers, clientèle spéciale tels les enfants, les personnes handicapées, les mésadaptés socio affectifs, etc.).	☐	☐	☐	☐
 Je fais connaître les règlements et les règles internes à tout le personnel de l'entreprise.	☐	☐	☐	☐
 Je fais respecter ces règles et règlements par tous.	☐	☐	☐	☐
 J'informe les visiteurs et les fournisseurs des règles en vigueur.	☐	☐	☐	☐

 À inscrire au plan d'action

Est-ce que je fournis l'information aux travailleurs sur leur milieu de travail?

En tant que gestionnaire et en collaboration avec le comité de santé et de sécurité

	OUI	NON	EN PARTIE	
 Je préviens les travailleurs, les fournisseurs et les visiteurs des risques auxquels ils s'exposent eux-mêmes ou qu'ils peuvent faire courir à d'autres.	☐	☐	☐	☐
 Je les informe des règles à respecter et des précautions à prendre.	☐	☐	☐	☐
 Je respecte moi-même les règles de sécurité que je préconise dans mon entreprise (port de l'équipement de protection, méthodes de travail).	☐	☐	☐	☐
 Je vérifie si ce qui est important pour la sécurité est bien signalé (boutons d'arrêt d'urgence, interrupteurs principaux, extincteurs portatifs, issues de secours, etc.).	☐	☐	☐	☐
 Je m'assure que les étiquettes SIMDUT restent bien en place et qu'elles sont visibles.	☐	☐	☐	☐
 J'affiche bien visiblement l'interdiction de fumer partout où il y a danger d'incendie ou d'explosion.	☐	☐	☐	☐
 Je balise les chemins et autres voies de circulation.	☐	☐	☐	☐
 J'informe tous ceux qui sont en contact avec des matières dangereuses de leurs effets sur la santé.	☐	☐	☐	☐
 Je m'assure que les fiches signalétiques SIMDUT sont accessibles aux travailleurs.	☐	☐	☐	☐
 J'ai des façons de diffuser mes messages de prévention : affichage, babillard, rencontres individuelles, réunions de groupe, etc.	☐	☐	☐	☐
 Je prévois des moyens de communication pour recevoir de l'information des travailleurs (boîte de suggestions, réunions de groupes, etc.).	☐	☐	☐	☐
 Je rencontre régulièrement les gestionnaires pour discuter santé et sécurité ou j'inscris ce point à l'ordre du jour de toutes mes réunions.	☐	☐	☐	☐



À inscrire au plan d'action

Est-ce que je fournis l'occasion à mes employés d'acquérir des habiletés pour exécuter leur travail de façon sécuritaire ?

En tant que gestionnaire et en collaboration avec le comité de santé et de sécurité

	OUI	NON	EN PARTIE	
 Je m'assure, avant que quelqu'un commence un travail, qu'il comprend bien ce qu'on lui demande et qu'il est capable de le faire.	☐	☐	☐	☐
 Je donne la formation ou l'entraînement pour que chaque travailleur soit capable d'effectuer de façon sécuritaire le travail qu'on lui demande.	☐	☐	☐	☐
 J'offre à mes gestionnaires et à des personnes désignées la formation nécessaire en matière de prévention (p. ex. méthodes d'inspection, techniques d'enquête, analyse sécuritaire de tâches, etc.).	☐	☐	☐	☐
 Je donne la formation prévue par la réglementation (p. ex. SIMDUT).	☐	☐	☐	☐
 J'élabore un programme de formation spécifique pour les nouveaux employés ou ceux qui sont affectés à une nouvelle tâche et je m'assure qu'il est bien appliqué.	☐	☐	☐	☐
 J'évalue périodiquement avec les personnes concernées le résultat de nos activités de formation.	☐	☐	☐	☐



À inscrire au plan d'action

Enquête sur les accidents

Est-ce que je corrige la situation qui a provoqué un accident ? Est-ce que je préviens la répétition de situations semblables ?

*En tant que gestionnaire et en collaboration
avec le comité de santé et de sécurité*

	OUI	NON	EN PARTIE	
 Je décide du genre d'événements qui feront l'objet d'une enquête (accidents, quasi-accidents, incidents, etc.).	☐	☐	☐	☐
 Je désigne les personnes qui enquêteront.	☐	☐	☐	☐
 Je forme les personnes désignées à la méthode d'enquête sur les accidents.	☐	☐	☐	☐
 Les causes d'un accident sont trouvées, si possible, avec la personne accidentée et les témoins.	☐	☐	☐	☐
 J'applique une ou plusieurs solutions qui éliminent les causes de l'accident (ou du quasi-accident).	☐	☐	☐	☐
 Je m'assure que toutes les situations semblables dans l'entreprise sont corrigées.	☐	☐	☐	☐
 J'informe tout mon personnel de la nouvelle situation et des changements à apporter aux méthodes de travail.	☐	☐	☐	☐
 Je vérifie que mes correctifs fonctionnent et qu'ils demeurent en place.	☐	☐	☐	☐
 Je demande à tous mes employés de signaler les quasi-accidents ou les incidents avant qu'un accident ne se produise.	☐	☐	☐	☐



À inscrire au plan d'action

Mesures d'urgence

Est-ce que je suis en mesure de limiter les conséquences d'un événement majeur?

En tant que dirigeant de l'entreprise

	OUI	NON	EN PARTIE	
 Je sais tout ce qui pourrait constituer une situation d'urgence dans mon entreprise (incendie, fuite d'un réservoir, explosion, prise d'otage, agression, etc.).	☐	☐	☐	☐
 J'adopte un plan de mesures d'urgence adapté aux situations appréhendées (entraînement des responsables, plan d'évacuation, exercices d'évacuation planifiés, collaboration avec les services d'incendie municipaux ou les corps policiers, etc.).	☐	☐	☐	☐
 J'informe tout le monde de ce qu'il faut faire en cas d'urgence (qui appeler, où aller, où trouver le matériel de premiers secours, etc.) et je m'assure qu'on saura suivre ces consignes.	☐	☐	☐	☐
 Je m'assure que les issues sont bien identifiées et dégagées en tout temps.	☐	☐	☐	☐
 J'affiche aux endroits appropriés les numéros de téléphone d'urgence, les signaux de danger et les consignes utiles à tous en cas d'urgence.	☐	☐	☐	☐
 Je m'assure que l'éclairage de secours est fonctionnel.	☐	☐	☐	☐
 J'évalue les mesures d'urgence à la suite des exercices planifiés.	☐	☐	☐	☐
 Je m'assure que les moyens de protection contre l'incendie sont toujours fonctionnels (gicleurs dégagés, extincteurs entretenus et accessibles).	☐	☐	☐	☐
 Je m'assure que les voies d'accès à mon entreprise sont toujours dégagées, faciles à reconnaître et accessibles aux véhicules d'urgence.	☐	☐	☐	☐



À inscrire au plan d'action

Est-ce que j'apporte toute l'aide nécessaire à une personne accidentée ?

En tant que dirigeant de l'entreprise

	OUI	NON	EN PARTIE	
 J'assure la présence en tout temps, durant les heures de travail, d'un nombre suffisant de personnes formées comme secouristes.	☐	☐	☐	☐
 Je m'assure que les secouristes sont bien connus de tous les employés.	☐	☐	☐	☐
 Je veille à ce que les secouristes soient formés et que leur formation soit mise à jour tous les trois ans.	☐	☐	☐	☐
 Je tiens un registre des accidents et des premiers secours.	☐	☐	☐	☐
 J'ai un nombre suffisant de trousse de premiers secours contenant le matériel nécessaire, aux endroits appropriés (bâtiments, véhicules).	☐	☐	☐	☐
 Je m'assure que ces trousse de même que le manuel de secourisme sont accessibles en tout temps.	☐	☐	☐	☐
 Je vérifie périodiquement le contenu des trousse.	☐	☐	☐	☐
 J'informe tout le monde de ce qu'il faut faire en cas d'accident (qui appeler, où aller, où trouver le matériel de premier secours, etc.) et je m'assure qu'on saura suivre ces consignes.	☐	☐	☐	☐



À inscrire au plan d'action

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



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
Formation gérant et deux travailleurs : enquête accidents	gérant - novembre 2000	trav. membres CSS
Constitution d'un registre d'accidents	gérant et CSS - novembre 2000	
Bâtir des fiches d'inspection des lieux de travail	gérant et CSS - octobre 2000	établir échéancier d'inspection
Inspection des lieux de travail par le gérant et un membre travailleur du CSS	CSS - octobre 2000	chaque semaine
Collecte des besoins SST exprimés par les travailleurs	CSS - janvier 2001	questionnaire, plaintes, boîte à suggestions, etc.
Étudier besoins SST, fixer priorités, propositions à la direction	CSS - mai 2001	solutions et échéancier en fonction réponse dir.
Rencontre avec les travailleurs	gérant - juillet 2000	se donner mécanisme de formation du CSS
Formation du CSS	gérant - septembre 2000	les travailleurs nomment leurs représentants

CONTROLLER

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

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 tout aussi valables ; nous en avons illustré des modèles différents à la page 32 et à la page 33.

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 à la reprise sécuritaire du travail	Moyens qui vont compléter les mesures mises en place. Moyens de contrôle qui vont empêcher le retour du danger (p. 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 (p. 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 (p. ex. entretien, inspection, vérification des méthodes de travail, etc.)

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
Déterminer pourquoi le système de sécurité est neutralisé et trouver des solutions par une analyse de la tâche	CSS - octobre 2000	exemple : adapter le mécanisme de sécurité de l'appareil aux exigences de la tâche, modifier la méthode de travail, etc.
Implanter la ou les solutions retenues	gérante de production décembre 2000	faire le suivi des solutions implantées
Former les presseurs et les contremaîtres relativement aux dangers et aux consignes de sécurité à adopter	gérante de production janvier 2001	avec le CSS, formation en décembre et rappel en janvier, après les vacances

CONTRÔLER

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

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
Choisir les moyens de communication les plus efficaces en fonction de l'information à diffuser	directeur - septembre 2000	note avec paie, affiche, babillard, réunion, etc.
		consulter dir. départ., contremaîtres, CSS
Former les contremaîtres à la communication et à la tenue de courtes réunions	directeur départ. - novembre 2000	firme externe ReCom
Instaurer un système de communication des travailleurs avec la direction	CSS - août 2000	commentaires, plaintes, suggestions, etc.
Informers les travailleurs du système de communication mis en place	contremaîtres - août 2000	
Consulter à nouveau les travailleurs (commentaires, plaintes, suggestions, etc.)	CSS - au besoin	affichage, réunions, compte rendu CSS

CONTROLLER

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

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

CONTRÔLER

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

Fiche de prévention

Nom de l'établissement: Supermarché J'ai faim enr.

Fiche préparée par: Gérant

Date: juin 2000

N° de la fiche: 4

IDENTIFIER

Décrire le danger ou le problème: Arrimage des camions au quai de réception

CORRIGER

Correctifs à apporter	Nom du responsable et date limite	Remarques
Faire l'analyse du problème et des solutions possibles (crochets, bras, système de lumières, etc.)	gérant - août 2000	avec les trav. concernés essayer d'avoir l'aide de L'ASP-Transport et de la mutuelle
Implanter la solution retenue	gérant - octobre 2000	avec siège social
Informers tous les travailleurs concernés et les fournisseurs	gérant - octobre 2000	sitôt la solution implantée avec le responsable de la réception-expédition
Afficher les règles de sécurité en gros caractères	gérant - octobre 2000	panneaux résistant aux intempéries

CONTROLLER

Moyens à prendre pour contrôler la situation	Nom du responsable et fréquence	Remarques
Faire un suivi des solutions mises en place	gérant	à la suite de l'implantation
Apporter les modifications nécessaires à la suite de la mise en place des solutions	gérant	au besoin
Inspection	gérant - hebdomadaire	équipement installé et méthode utilisée

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
Adapter la méthode de cadenassage aux différents procédés utilisés et aux différentes sources d'énergie	directeur - décembre 2000	avec ingénierie
Informers les contremaîtres de la méthode modifiée de cadenassage et de leur obligation de la faire respecter	directeur - décembre 2000	réunion de production quotidienne
Former tous les travailleurs de l'entretien et de la réparation à la méthode modifiée de cadenassage	directeur - février 2001	

CONTROLLER

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

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

CONTRÔLER

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

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
Élaborer un programme d'intégration des nouveaux travailleurs :	directeur, en collaboration	Voir les documents suivants :
1. Planifier l'arrivée du nouveau travailleur	avec le CSS – avril 2008	<i>Prendre le temps de former et superviser les jeunes et les nouveaux travailleurs, c'est payant !</i>
2. Accueillir et sensibiliser à la prévention		(DC 300-1017-1) de la CNESST
3. Former et accompagner		Norme CSA Z1000, section 4.4.4 compétence et formation
4. Superviser: assurer le suivi et l'évaluation		(détails à l'annexe A)
Former tous les gestionnaires et chefs d'équipe au programme d'intégration des nouveaux travailleurs	directeur et CSS – mai 2008	
Former les travailleurs qui feront du compagnonnage	superviseur – mai 2008	
Informers les travailleurs du programme d'intégration	superviseur – mai 2008	
Mettre en application le programme d'intégration	directeur – juin 2008	

CONTROLLER

Moyens à prendre pour contrôler la situation	Nom du responsable et fréquence	Remarques
S'assurer que le programme d'intégration des nouveaux travailleurs est efficace	directeur – automne 2008	
Supervision : s'assurer que le programme est mis en application pour tous les nouveaux travailleurs	superviseur – dès l'implantation du programme	
Recueillir les commentaires et réviser au besoin le contenu du programme	CSS – dès l'implantation, en continu	Faire une évaluation du programme fin août / début sept. 2008
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	superviseur, au besoin	

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, par qui, quand.)
	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 le soir et la 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.

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

This image shows a single page of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, leaving small margins at the top and bottom. There is no handwriting or other markings on the paper.

Fiche de prévention

Nom de l'établissement:

Fiche préparée par:

Date: _____

N° de la fiche:

Décrire le danger ou le problème:

Correctifs à apporter

**Nom du responsable
et date limite**

Remarques

Moyens à prendre pour contrôler la situation

**Nom du responsable
et fréquence**

Remarques

POUR NOUS JOINDRE



1 844 838-0808



cnesst.gouv.qc.ca