PROGRAMME DU TRAVAIL

Guide du programme de prévention des risques

Gouvernement du Canada
Government of Canada

Canada

LT-177-01-06

Vous pouvez obtenir des exemplaires (imprimés) supplémentaires de cette publication, en indiquant le numéro de catalogue LT-177-01-06, au :

Centre de renseignements
Ressources humaines et
Développement des compétences Canada
140, Promenade du Portage
Phase IV, niveau 0
Gatineau (Québec)
K1A 0J9
Télécopieur : (819) 953-7260
Courriel : publications@hrsdc-rhdcc.gc.ca

Médias substituts disponibles sur demande.
Faites le 1 866 386-9624 (sans frais) sur un
téléphone à clavier.

©Sa Majesté la Reine du chef du Canada, 2005

No de cat. : HS24-27/2005
ISBN : 0-662-69555-0

Imprimé au Canada

Guide du programme de prévention des risques

Table des matières

Avis au lecteur 5

1. Objet de la réglementation 7

2. Définitions 9

2.1 Accidents du travail 9
2.2 Maladies professionnelles. 9
2.3 Risques relatifs au séjour en sécurité dans un lieu de travail 10
2.4 Autres situations à risques 10

3. Guide des exigences réglementaires 11

Article 19.3 : Méthode de recensement et d'évaluation des risques 11
Article 19.4 : Recensement et évaluation des risques 14
Article 19.5 : Mesures de prévention 15
Article 19.6 : Formation des employés 17
Article 19.2 : Plan de mise en œuvre 19
Article 19.7 : Évaluation du programme 20
Article 19.8 : Rapports et registres 21

Avis au lecteur

La partie II du *Code canadien du travail* traite de la santé et de la sécurité au travail, et a pour objet de « *prévenir les accidents et les maladies liés à l'occupation d'un emploi* ».

Le présent document développé en partenariat, se veut avant tout un guide pour vous aider à titre d'employeur, de membre du comité d'orientation ou du comité local de santé et de sécurité, ou de représentant en matière de santé et sécurité à développer un programme de prévention des risques conforme à la partie XIX du *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail* (RCSST). Il propose une marche à suivre simple et pratique dans le but de vous soutenir lors de l'élaboration, de la mise en œuvre et du contrôle de l'application du programme réglementaire de prévention des risques professionnels, y compris du programme de formation des employés en matière de santé et de sécurité.

La partie XIX du Règlement intitulée *Programme de prévention des risques* comprend des obligations liées au recensement des risques, à l'évaluation de ces risques, au choix des mesures de prévention ainsi que sur la formation des employés. Il prévoit, en outre, la soumission au ministre du Travail d'un rapport d'évaluation de l'efficacité du programme faisant partie du *Rapport annuel de l'employeur concernant les situations comportant des risques* exigé en vertu de la partie XV du Règlement.

Pour mieux comprendre les exigences réglementaires, vous trouverez dans les pages qui suivent un schéma décisionnel, des fiches et des exemples d'application. Pour des raisons de compréhension, nous avons cru bon présenter l'article 19.2 traitant de la mise en œuvre des mesures de prévention non pas au début du guide mais entre la section portant sur la formation des employés et celle traitant de l'évaluation du programme.

Les fiches qui vous sont présentées dans ce guide illustrent certaines étapes du processus de programmation. Le guide et les fiches **ne font pas** partie du Règlement et, par conséquent, ne sont pas obligatoires.

1. Objet de la réglementation

Les lieux de travail comportent une multitude de risques des plus diversifiés, parfois connus, parfois imprécis ou confus. Nous avons appris à contrôler la plupart d'entre eux, parfois instinctivement, parfois volontairement. Face à la complexité de plus en plus grandissante des lieux de travail, nous ne pouvons plus nous fier à l'instinct seulement. Nous devons apprendre à gérer les risques comme nous gérons n'importe quelle autre fonction de l'entreprise. Les impacts négatifs sont si dispendieux en termes humains et financiers qu'il faut les contrôler. C'est pourquoi à l'alinéa 125. (1)*z.03)*, le *Code canadien du travail* demande aux employeurs qui relèvent de la compétence fédérale « *d'élaborer et de mettre en œuvre un programme de prévention des risques professionnels… et d'en contrôler l'application* ».

Il n'est pas possible de développer un programme de prévention standard qui satisfasse toutes les entreprises. Si vous transportez des sacs de farine par camion, les risques ne sont pas les mêmes que si vous fabriquiez la farine dans un moulin. Le programme de prévention variera nécessairement en fonction du type de travail effectué, de la taille du lieu de travail et de la nature des risques qui s'y posent. C'est pourquoi **le Règlement présente un processus de prévention** et non un modèle de programme spécifique. En suivant le processus décrit au paragraphe 19.1(1) du Règlement, vous arriverez à mettre en place et à maintenir des précautions utiles, pratiques et efficaces qui permettront d'éviter la survenue d'accidents, de maladies ou de certaines pertes. Le schéma décisionnel suivant illustre le processus de prévention qui comprend essentiellement les six éléments suivants :

- le plan de mise en œuvre;
- la méthode de recensement et d'évaluation des risques;
- le recensement et l'évaluation des risques;
- les mesures de prévention;
- la formation des employés;
- l'évaluation du programme.

Puisque les employés sont continuellement confrontés aux risques présents à leur poste de travail, le Règlement exige que le comité d'orientation, le comité local ou le représentant en matière de santé et de sécurité au travail soient consultés et participent dès le départ au processus de prévention. En vous assurant leur collaboration, vous augmentez les chances de succès de votre programme de prévention.

Tel que le mentionne le Règlement, l'employeur devra élaborer, mettre en œuvre et contrôler l'application d'un programme de prévention des risques professionnels en consultation et avec la participation du comité*. Ceci signifie que le comité sera consulté et qu'il devra participer à l'élaboration et au contrôle du déroulement du plan de mise en œuvre, à l'élaboration de la méthode de recensement et d'évaluation des risques, et le comité d'orientation doit être consulté et doit participer, en ce qui a trait au recensement et à l'évaluation des risques, en définissant le rôle du comité local de santé et de sécurité ou du représentant en matière de santé et de sécurité au travail pour le recensement et l'évaluation des risques.

***Note** : Dans le présent guide, le mot comité désigne le comité d'orientation ou, à défaut, le comité local de santé et de sécurité ou le représentant en matière de santé et de sécurité au travail.

Le comité doit aussi participer à l'élaboration et à la mise en œuvre des mesures de prévention qui répondront aux risques recensés et évalués, et le comité doit participer à l'élaboration et à la révision du matériel utilisé pour la formation des employés en matière de santé et sécurité.

Le comité doit aussi participer à l'évaluation de l'efficacité du programme de prévention, et au besoin, à la modification dudit programme.

En somme, le programme de prévention des risques est un outil qui rassemble tout ce qui se fait en matière de santé et de sécurité au travail pour un lieu de travail.

Schéma décisionnel
(articles 19.2 à 19.8 du Règlement)

2. Définitions

Le programme de prévention couvre uniquement les risques liés à l'occupation d'un emploi qui est sous votre autorité, qu'il soit interne ou externe au lieu de travail. Ces risques professionnels comprennent :

- les accidents du travail;
- les maladies professionnelles;
- les risques relatifs au séjour en sécurité dans un lieu de travail;
- toutes autres situations à risque.

2.1 Accidents du travail

Le *Code* ne définit pas ce qu'est un accident du travail. On s'entend généralement pour dire qu'un accident du travail est un événement désagréable et non souhaité attribuable à toute cause, survenant à une personne par le fait ou à l'occasion de son travail et entraînant un décès, une blessure physique ou une intoxication aiguë lorsqu'il y a exposition à un produit toxique sur une très courte période de temps.

2.2 Maladies professionnelles

Le *Code* ne définit pas ce qu'est une maladie professionnelle. On regroupe généralement sous cette appellation, une mortalité ou une maladie contractée par le fait ou à l'occasion du travail, et qui est caractéristique de ce travail ou reliée directement aux agents chimiques, physiques ou biologiques qui sont utilisés, produits, manipulés ou entreposés dans le lieu de travail pour y être utilisés et qui affectent graduellement la santé des employés. Les principaux risques qui peuvent entraîner un problème de santé ou une maladie professionnelle sont :

- les agents physiques, chimiques et biologiques, y compris les produits contrôlés;
- les substances dangereuses susceptibles d'avoir des effets à long terme sur la santé ou le système reproducteur;
- la mauvaise qualité de l'air intérieur;
- les mauvaises conditions d'hygiène;
- l'exposition à un gaz toxique ou par un environnement pauvre en oxygène.

Dans l'éventualité où les employés sont exposés de façon excessive à ces risques, ils peuvent contracter une maladie réversible ou irréversible à court, à moyen ou à long terme.

2.3 Risques relatifs au séjour en sécurité dans un lieu de travail

Les risques relatifs au séjour en sécurité dans un lieu de travail spécifiquement mentionnés par le *Code* et le Règlement doivent être couverts par votre programme de prévention, même s'il n'y a aucun blessé ou aucune personne affectée, à savoir :

- les risques d'incendie;
- les risques d'explosion;
- les risques d'endommagement d'une chaudière ou d'un appareil sous pression provocant un incendie ou causant la rupture de la chaudière ou du réservoir;
- les risques d'endommagement d'un appareil élévateur le rendant inutilisable ou la chute libre d'un appareil élévateur;
- les espaces clos;
- tous les autres risques pouvant exiger la mise en œuvre de mesures de sauvetage, de réanimation ou à toute autre mesure d'urgence semblable.

2.4 Autres situations à risques

Lorsqu'un risque particulier n'est pas mentionné dans le Règlement, le programme de prévention des risques peut-être utilisé afin d'établir une stratégie pour faire face à ce risque et ainsi prévenir les accidents et les blessures liés au milieu de travail.

3. Guide des exigences réglementaires

Article 19.3 : Méthode de recensement et d'évaluation des risques

(1) L'employeur élabore une méthode de recensement et d'évaluation des risques en tenant compte des documents et renseignements suivants :

a) tout rapport d'enquête de situation comportant des risques;

b) le registre de premiers soins et le registre de blessures légères;

c) les programmes de protection de la santé dans le lieu de travail;

d) tout résultat d'inspection du lieu de travail;

e) tout élément signalé par l'employé au titre des alinéas 126.(1)*g)* ou *h)* de la Loi et tout rapport fait par l'employé au titre de l'article 15.3;

f) tout rapport, toute étude et toute analyse de l'État ou de l'employeur sur la santé et la sécurité des employés;

g) tout rapport présenté sous le régime du *Règlement sur les comités de sécurité et de santé et les représentants*;

h) le registre des substances dangereuses;

i) tout autre renseignement pertinent.

(2) La méthode de recensement et d'évaluation des risques comporte les éléments suivants :

a) la marche à suivre et l'échéancier pour recenser et évaluer les risques;

b) la tenue d'un registre des risques;

c) l'échéancier de révision et, au besoin, de modification de la méthode.

Explication

Le recensement des risques a comme but de faire ressortir les opérations critiques des tâches, c'est-à-dire ces tâches qui comportent un risque ou des risques importants pour la santé et la sécurité des employés ainsi que de faire ressortir les risques relatifs à certains biens dus aux sources énergétiques présentes, aux conditions de travail ou aux activités effectuées.

Consultez d'abord vos dossiers

Vous possédez déjà des informations sur les risques présents dans votre lieu de travail. Commencez le recensement en les étudiant attentivement. L'alinéa 19.3(1)*a)* à *h)* vous fournit une liste à cet effet.

Techniques d'identification

Pour compléter votre recensement, vous pouvez utiliser les **techniques d'identification** des risques telles que :

- l'inspection des lieux de travail;
- l'analyse sécuritaire des tâches;
- l'enquête préliminaire;
- les facteurs potentiels d'accidents;
- l'analyse des défaillances;
- les enquêtes sur les accidents et incidents.

Pour chacune de ces techniques, le recensement des risques s'effectue en observant les tâches réellement effectuées aux différents postes de travail.

Adaptation à la taille de votre entreprise

Vous avez avantage à adopter votre propre démarche et vos propres techniques d'identification pour qu'elles correspondent à votre mode de gestion et à la taille de votre entreprise. En effet, **la méthode de recensement peut varier selon la taille du lieu de travail**. Si votre entreprise est petite, vous pourriez avoir avantage à recenser les risques « par individu » puisque chaque individu effectue des tâches particulières. Par exemple, dans une petite entreprise de transport routier, Kim est camionneur, Paul est camionneur et s'occupe de la soudure et de l'entretien mécanique des camions, Yvon est conducteur de chariot élévateur et répare les pneus et la carrosserie, et Claire est pompiste et s'occupe de la répartition des conducteurs. Les risques pour Kim, Paul, Yvon et Claire doivent donc être identifiés.

Si votre entreprise est plus grande, il est plus que probable que plusieurs employés occupent le même emploi. Vous pouvez alors faire le recensement « par poste de travail ». Dans une plus grosse entreprise de transport routier, on peut identifier les risques pour les camionneurs, les conducteurs de chariot élévateur, les soudeurs, les mécaniciens, les débosseleurs, les peintres de carrosserie, les pompistes et le personnel de bureau.

Si votre entreprise est encore plus grande, vous pourriez procéder « par zone de travail » en regroupant les individus et les postes de travail par similarité de tâche, de risque et de gestion. Cette façon de faire est très usitée. Par exemple, il existe des risques et des mesures préventives particulières pour les bouilloires sous pression. Puisque tous ceux qui travaillent dans une chaufferie sont pratiquement exposés aux mêmes risques, vous pouvez recenser les risques pour l'ensemble des travailleurs de la chaufferie. Un autre exemple, dans les grands entrepôts, on utilise souvent plusieurs chariots élévateurs, on ouvre fréquemment les portes même en hiver, on fait la manutention de charges lourdes… Vous pourriez regrouper les risques de tous les employés de la réception et de l'expédition en une seule zone.

Si les zones sont trop grandes, vous pouvez les diviser de façon à ce que chaque contremaître ou chef de service soit à la fois responsable de la production et de son programme de prévention. Dans les très grandes entreprises, la méthode de recensement pourrait même être différente d'un établissement à l'autre.

Registre des risques

Après avoir identifié les risques, vous devez **établir et garder à jour un registre de recensement**, que ce soit sur support matériel ou informatique.

La technique de recensement utilisée dans cet exemple est très simple. Elle fait appel aux cinq composantes du travail : l'équipement (machines et outils), les matières (substances et produits), l'environnement, le personnel et l'organisation du travail. Lorsque les interactions entre ces cinq composantes fonctionnent normalement, on obtient les produits et les services désirés : ici transporter du matériel avec un chariot élévateur pour remplir un camion, un wagon, un conteneur, etc. Parfois, leurs interactions fonctionnent de manière inattendue et entraînent un accident, une maladie professionnelle, un incendie, etc. Pour recenser les risques que comporte la conduite d'un chariot élévateur vous devez 1) identifier les composantes et 2) vous poser la question à savoir ce qui peut mal fonctionner. Par exemple, l'équipement est le chariot lui-même. Il peut y avoir la possibilité d'un bris d'une des pièces du chariot, de collision, de mal de dos, etc. Concernant les matières transportées, l'opérateur peut être frappé par du matériel qui tombe, il peut y avoir des risques d'incendie si les matières sont inflammables, etc.

Échéancier de recensement et de révision

Vous devez préparer une marche à suivre pour le recensement des risques ainsi qu'un échéancier pour ce recensement. On devrait être en mesure d'y trouver :

- qui sera responsable du recensement, par exemple, ce travail peut être fait par le comité local de santé et de sécurité ou par une ou des personnes nommées par le comité;
- la façon dont les rapports de recensement sont traités, par exemple, ils peuvent être traités par le comité ou par des personnes nommées par le comité;
- l'échéancier de recensement, par exemple, le recensement des risques de l'atelier A doit être terminé en décembre, l'atelier B en avril et l'atelier C en novembre;
- la date de révision du recensement, par exemple, la révision de la méthode de recensement sera effectuée à tous les deux ans.

Tout cela ne se fait pas en un jour. Il faut, bien évidemment, y consacrer un minimum de temps. Rappelez-vous qu'il faut accorder une grande importance au recensement car la suite du programme de prévention, c'est-à-dire l'évaluation des risques, la mise en œuvre des mesures de prévention et la formation des employés en dépendent.

Article 19.4 : Recensement et évaluation des risques

L'employeur recense et évalue les risques professionnels conformément à la méthode élaborée aux termes de l'article 19.3 et en tenant compte des éléments suivants :

a) la nature du risque;

b) le niveau d'exposition des employés au risque;

c) la fréquence et la durée de l'exposition des employés au risque;

d) les effets, réels et potentiels, de l'exposition sur la santé et la sécurité des employés;

e) les mesures qui ont été prises pour prévenir le risque;

f) tout élément signalé par l'employé au titre des alinéas 126(1)*g)* ou *h)* de la Loi et tout rapport fait par l'employé au titre de l'article 15.3;

g) tout autre renseignement pertinent.

Explication

Lors du recensement, vous avez relevé tous les risques rencontrés dans votre entreprise. Il est fort probable que leur nombre soit élevé, rendant illusoire une action de contrôle les englobant tous. Vous devez donc examiner de façon critique l'ensemble des risques dans le but d'établir un ordre d'intensité. Vous saurez alors à quels risques il faut vous attaquer en premier de façon à prioriser vos mesures de prévention, **sans perdre de vue l'objectif final qui est d'éliminer tous les risques d'un lieu de travail ou, si ils ne peuvent pas être éliminés, de les contrôler**.

Consultez d'abord vos dossiers

Vous pouvez consulter les rapports de l'employé, le registre des premiers soins, le registre des blessures légères, les rapports de situations comportant des risques et vos relevés d'indemnisation des travailleurs. Ceci vous permet d'évaluer le niveau d'exposition à des risques subit par les employés.

Autre méthode d'évaluation

Vous pouvez utiliser n'importe quelle autre méthode d'évaluation en autant qu'elle tient compte de tous les éléments mentionnés à l'alinéa 19.4*a)* à *g)*.

Attention! Pour les substances dangereuses, vous devez utiliser la méthode d'évaluation décrite à l'article 10.4 du Règlement; pour le bruit, celle de l'article 7.3 et pour les espaces clos, celle de l'article 11.2. Dans ces trois cas, l'évaluation doit être faite par une personne qualifiée et les critères d'évaluation sont déterminés par le Règlement.

Article 19.5 : Mesures de prévention

(1) Afin de prévenir les risques qui ont été recensés et évalués, l'employeur prend toute mesure de prévention selon l'ordre de priorité suivant :

a) l'élimination du risque;

b) la réduction du risque, notamment par son isolation;

c) la fourniture de matériel, d'équipement, de dispositifs ou de vêtements de protection;

d) l'établissement de procédures administratives.

(2) À titre de mesure de prévention, l'employeur élabore et met en œuvre un programme d'entretien préventif afin d'éviter toute défaillance pouvant présenter un risque pour les employés.

(3) L'employeur veille à ce que les mesures de prévention ne constituent pas un risque en soi et tient compte de leurs répercussions sur le lieu de travail.

(4) Les mesures de prévention doivent comprendre la marche à suivre pour parer, dans les meilleurs délais, à tout risque nouvellement recensé.

Explication

On entend par mesures de prévention tous les moyens utiles, pratiques et efficaces qui permettent d'éviter la survenue d'une situation dangereuse redoutée. Il existe plusieurs méthodes pour vous aider à trouver des solutions à un problème donné mais le Règlement a prévu un ordre bien précis: élimination, réduction, protection, gestion.

Essayez d'abord d'éliminer le risque

Parmi toutes les techniques de prévention existantes, l'élimination du risque est la plus efficace. Pour y arriver, on remplace la machine, la chose, la condition ou l'activité qui représente un risque par une autre machine, une autre chose, une autre condition ou une autre activité où le risque redouté est absent et qui ne crée pas un nouveau risque. Par exemple, si vous interdisez à toute personne de se promener dans l'entrepôt, vous éliminez le risque de collision entre le personnel et le chariot élévateur.

Sinon, réduisez-le

Si vous ne pouvez pas éliminer le risque, vous pouvez tenter de le réduire par des techniques de contrôle visant soit à diminuer l'intensité du risque lorsqu'il se concrétise, soit à empêcher la condition dangereuse de se matérialiser, soit à écarter les tâches dangereuses. Par exemple, dans votre entrepôt, vous pouvez identifier les corridors et les aires de circulation sécuritaires pour piétons à l'aide de rayures jaunes peintes sur le sol.

Si impossible, protégez-vous

Les techniques de protection permettent de lutter contre un risque qui se matérialise ou de diminuer l'ampleur des dommages éventuels. Il existe deux sortes de protection : collective et personnelle. La protection collective consiste à placer un écran sur la source d'énergie dangereuse afin de la séparer des employés. Par exemple, vous pouvez installer des poteaux butoirs aux endroits stratégiques pour empêcher le chariot élévateur de passer sur les aires de circulation permises. La protection personnelle consiste à doter les employés de vêtements ou d'équipements protecteurs. Par exemple, le port de vêtements très visibles.

Autres mesures administratives

Le Règlement demande de considérer les mesures administratives uniquement après les mesures préventives précédentes non pas parce qu'elles sont sans valeur mais uniquement parce que les solutions techniques sont plus efficaces que les solutions axées sur la personne. On englobe sous cette appellation toutes les techniques de gestion visant à réduire le risque.

Entretien préventif

Peu importe les mesures de prévention mises de l'avant, le **programme d'entretien préventif est obligatoire**. Il sert à prévenir les défaillances à long terme des structures, des équipements, des machines et des outils par des vérifications de routine et par la réparation des pièces usées. Par exemple, les inspections planifiées, l'entretien mécanique et le remplacement des freins usés sur un chariot élévateur sont indispensables en prévention.

Puisque le Règlement ordonne la mise en place d'un programme d'entretien préventif, vous devez établir une liste des structures, des machines, des équipements et des outils qui doivent être inspectés, ajustés, nettoyés, lubrifiés, remplacés… Vous devez dresser un calendrier d'entretien, décrire les procédures d'entretien à faire, enregistrer les travaux effectués, vérifier l'état des travaux et évaluer leur efficacité.

Mesure de prévention sans risque

Puisqu'une mesure de prévention est une modification du risque présent, d'une condition de travail actuelle ou d'une activité existante, assurez-vous qu'elle n'est pas elle-même une source de risque avant de la mettre en œuvre. Par exemple, si vous installez un convoyeur à la place d'un chariot élévateur, assurez-vous qu'il est conforme aux normes de sécurité en vigueur.

De même, la mesure de prévention ne doit pas créer un nouveau risque. Si un tel risque apparaît, il doit être traité dans les meilleurs délais. Par exemple, en traçant des aires de circulation pour les piétons, assurez-vous qu'il n'y aura pas un embouteillage de chariots à un endroit donné, installez des miroirs pour que l'opérateur puisse voir les piétons avant un virage sans visibilité, etc.

Enregistrez les mesures de prévention

Garder un registre des mesures de prévention mises en place est important pour la réussite de votre programme de prévention des risques. Vous aurez besoin de ce registre pour passer au travers des étapes suivantes du processus de prévention.

Article 19.6 : Formation des employés

(1) L'employeur offre à chaque employé une formation en matière de santé et de sécurité qui porte notamment sur les éléments suivants :

a) le programme de prévention mis en œuvre aux termes de la présente partie pour prévenir les risques à l'égard de l'employé, notamment la méthode de recensement et d'évaluation des risques et les mesures de prévention qui ont été prises par l'employeur;

b) la nature du lieu de travail et des risques qui s'y posent;

c) l'obligation qu'a l'employé de signaler les éléments mentionnés aux alinéas 126.(1)*g)* ou *h)* de la Loi et celle de faire rapport au titre de l'article 15.3;

d) les dispositions de la Loi et du présent règlement.

(2) L'employeur offre la formation :

a) chaque fois qu'il a accès à de nouveaux renseignements sur les risques dans le lieu de travail;

b) peu de temps avant que l'employé soit affecté à une nouvelle tâche ou qu'il soit exposé à un nouveau risque.

(3) L'employeur révise le programme de formation et, au besoin, le modifie :

a) au moins tous les trois ans;

b) chaque fois que les conditions relatives aux risques sont modifiées;

c) chaque fois qu'il a accès à de nouveaux renseignements sur les risques dans le lieu de travail.

(4) Chaque fois que l'employé reçoit la formation, l'employeur et l'employé attestent par écrit que la formation a été offerte ou reçue, selon le cas.

(5) L'employeur tient, sur support papier ou informatique, un registre de la formation reçue par chaque employé et le conserve pendant les deux ans qui suivent la date à laquelle l'employé cesse d'être exposé à un risque.

Explication

Contenu et durée de la formation

Même si le niveau des enseignements et la durée de la formation peuvent varier en fonction des exigences de chaque poste de travail, les exigences de 19.6(1) doivent être rencontrées.

Calendrier de formation

Dès que le contenu et la durée des séances de formation sont arrêtés, vous devez préparer un calendrier de formation.

Il n'est pas nécessaire de former chaque employé à tous les trois ans quoique des sessions de rafraîchissement soient plus que souhaitables. Il doit cependant être formé avant d'accomplir une tâche, avant d'être exposé à un risque et à chaque fois que vous obtenez de nouveaux renseignements sur les risques auxquels il est exposé. Vous devez réviser votre programme de formation en conséquence. S'il n'y a pas de modification aux risques, vous devez réviser le programme aux trois ans.

Attestation de formation

À chaque fois que vous donnez une session de formation, **l'employeur doit attester par écrit que cette formation a bel et bien été donnée et l'employé doit attester par écrit qu'il l'a bel et bien reçue**. Dans bien des cas, un simple rapport d'apprentissage comme celui que nous présentons ci–après suffit.

Fiche de rapport d'apprentissage

Titre du cours : Chariot élévateur
Description sommaire du cours : Conduite préventive, entretien et inspection

No	Nom	Signature	NIP	Direction/Section
1	Thomas Fisher		234	entrepôt
2	Kim Hasley		40	atelier
3	Paul Duchesneau		119	atelier
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Signature du responsable de la formation : William Brown **Date :** 12/07/05
Date du cours : 12/07/05

Registre de formation

Pour **chaque employé**, vous devez monter et garder à jour un registre de toute la formation que vous lui avez donnée en matière de santé et de sécurité au travail. Ce registre doit être conservé pendant deux ans après la date à laquelle l'employé cesse d'être exposé à un risque. Voici un exemple de registre de formation.

Fiche personnelle de formation d'un employé

NIP 234	**Nom** FISHER			**Prénom** THOMAS	**Années de service** 2002-2005
	Du	**Au**	**Durée**	**Titre du cours**	**Description**
1	12/04/02	12/04/02	3½ h	Réparation pneus	Procédures de travail sur nouvelle machine
2	15/02/03	16/02/03	14 h	Chariot élévateur	Entretien préventif
3	05/07/03	05/07/03	1 h	Air liquide	Manutention des bonbonnes, ravitaillement
4	10/07/05	12/07/05	3 jours	Les chariots élévateurs	Conduite préventive, entretien et inspection
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Article 19.2 : Plan de mise en œuvre

L'employeur doit :

a) élaborer un plan de mise en œuvre qui fait état de l'échéance de chacune des étapes de l'élaboration et de la mise en œuvre du programme de prévention;

b) contrôler le déroulement de la mise en œuvre des mesures de prévention;

c) vérifier à intervalles réguliers l'échéancier prévu au plan de mise en œuvre et, au besoin, le modifier.

Explication

Toutes les activités prévues au programme de prévention des risques doivent être énumérées et inscrites à l'intérieur d'un échéancier précis.

La première façon de contrôler la mise en place du programme de prévention est de vérifier **si les activités programmées ont eu lieu telles que prévues**. La plupart du temps, la mise en œuvre passe par quatre étapes. Pour chaque mesure, vérifiez où vous êtes rendu :

- la description de la mesure à mettre en œuvre et des travaux à réaliser (nouveau travail, nouvelles conditions, nouvelles activités techniques ou nouvelles tâches);
- l'approbation des travaux à exécuter;
- la rédaction de nouvelles procédures de travail;
- la formation des employés.

La seconde façon est de vérifier **si les mesures préventives ont été mises en place au moment prévu**. Si pour une raison ou une autre, la mise en œuvre d'une mesure inscrite au programme de prévention est retardée, il y a lieu de réviser immédiatement l'échéancier de réalisation des travaux puisque d'autres travaux planifiés et consécutifs aux premiers peuvent aussi être décalés dans le temps.

Article 19.7 : Évaluation du programme

(1) L'employeur évalue l'efficacité du programme de prévention et, au besoin, le modifie :

a) au moins tous les trois ans;

b) chaque fois que les conditions relatives aux risques sont modifiées;

c) chaque fois qu'il a accès à de nouveaux renseignements sur les risques dans le lieu de travail.

(2) L'évaluation de l'efficacité du programme de prévention est fondée sur les documents et renseignements suivants :

a) les conditions relatives au lieu de travail et aux tâches accomplies par les employés;

b) tout rapport d'inspection du lieu de travail;

c) tout rapport d'enquête de situation comportant des risques;

d) toute vérification de sécurité;

e) le registre de premiers soins et toute statistique sur les blessures;

f) toute observation formulée par le comité d'orientation et le comité local, ou le représentant, concernant l'efficacité du programme de prévention;

g) tout autre renseignement pertinent.

Explication

Au moins une fois à tous les trois ans, vous êtes tenu d'évaluer l'efficacité globale de votre programme de prévention et de le modifier au besoin. L'évaluation de l'efficacité peut être plus rapprochée si les conditions relatives aux risques changent, par exemple lorsque vous achetez une nouvelle machine, aménagez dans de nouveaux locaux, réorganisez le travail, réarrangez la disposition des équipements ou changez les tâches. Vous devez également évaluer votre programme de prévention si vous découvrez d'autres informations sur les risques présents dans votre entreprise. Par exemple, tout récemment, le pentachlorophénol utilisé pour traiter le bois des traverses de chemin de fer, des poteaux de téléphone et des quais a été reconnu cancérogène chez les humains. Dès que vous êtes mis au courant de cette décision, vous devez analyser de nouveau le risque et modifier votre programme au besoin.

Consultez d'abord vos dossiers

L'évaluation du programme de prévention doit autant que possible être chiffrée puisque le Règlement demande d'évaluer son efficacité. Il est très difficile d'évaluer l'efficacité sans chiffres à l'appui. Le paragraphe 19.7(2) dresse la liste des documents à consulter.

Rapport écrit

Il n'y a pas de format standard pour le rapport d'évaluation de l'efficacité mais il devrait, grosso modo, répondre aux questions suivantes :

- Quels sont les principaux risques de votre entreprise?
- À quels risques vous êtes-vous attaqué au cours de la période couverte par le rapport?
- Est-ce que certaines situations à risque reviennent régulièrement? Qu'avez-vous fait pour les contrôler? Y en a-t-il des nouvelles?
- Est-ce que la nature des accidents, des maladies et des pertes de temps a changée?
- Est-ce que la fréquence de ces situations à risque a changée?
- Est-ce que la durée de ces situations à risque a changée?
- Est-ce que le niveau d'exposition des employés à des risques au lieu de travail a changé ?

Article 19.8 : Rapports et registres

(1) Dans le cas où l'évaluation de l'efficacité du programme de prévention prévue à l'article 19.7 a été effectuée, l'employeur rédige un rapport d'évaluation dont il soumet copie au ministre dans le cadre de son rapport annuel concernant les situations comportant des risques fait au titre du paragraphe 15.10(1).

(2) L'employeur garde les rapports d'évaluation du programme de façon qu'ils soient facilement accessibles pendant les six ans qui suivent la date du rapport.

Explication

Un employeur est requis de préparer un rapport d'évaluation de l'efficacité du programme au moins une fois tous les trois ans. En outre, toutes les fois qu'il y a un changement dans le lieu de travail en ce qui concerne les risques ou toutes les fois que l'employeur est au courant de nouveaux renseignements sur un risque ou des risques particuliers, il doit faire une nouvelle évaluation.

Toutes les fois qu'un tel rapport est préparé, l'employeur doit faire parvenir une copie au ministre du Travail en tant qu'élément du *Rapport annuel concernant les situations comportant des risques* pendant cette année.

Conclusion

Un bon programme de prévention des risques contribue à prévenir les accidents et les maladies liés à l'occupation d'un emploi tout en simplifiant les activités de l'employeur en matière de santé et de sécurité. Le Programme du travail – RHDSC peut aussi vous aider à trouver les ressources pour faciliter le démarrage de votre programme. Communiquez avec un de nos bureaux régionaux dès aujourd'hui.