

À la Ville de Montréal, le tiers des coûts des accidents du travail sont liés à des chutes et glissades de plain-pied. Il s'agit de la 1<sup>ère</sup> cause d'accidents pour plusieurs de nos catégories d'emploi. Bon nombre de ces accidents sont survenus dans nos environnements de travail. Par notre vigilance, nous pouvons faire la différence !

Afin de prévenir les chutes et glissades et répondre à vos obligations à l'égard de ces risques, des exemples de bonnes pratiques ainsi que des outils sont à votre disposition pour bonifier votre plan d'action :

Bonnes pratiques	Outils/Ressources
<p><b>Sélectionnez les outils en fonction de vos priorités et votre réalité opérationnelle et les adapter au besoin. Une analyse de vos données d'accidents pourrait vous aider à cibler vos priorités en matière de prévention des chutes et glissades de plain-pied.</b></p> <p>Nous vous recommandons de mettre en place une planification des inspections ainsi que des mécanismes de reddition de comptes périodiques. Pour établir la fréquence des inspections, voir la section 6.4 et l'annexe B de la procédure : <i>Inspection des lieux de travail</i> et pour la reddition de compte la section 8 de cette même procédure.</p> <p>Désignez une ou un gestionnaire et une ou un substitut responsables de l'application et du suivi des mesures de prévention et de correction telles que le respect du calendrier d'inspection et la correction d'une situation dangereuse. Pour établir les rôles et responsabilités, voir la section 7 de la procédure : <i>Inspection des lieux de travail</i>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Adapter la fiche d'inspection en fonction du milieu à inspecter</li> <li>o Tenir compte des causes identifiées suite à la survenue d'accidents pour enrichir la fiche</li> <li>o Faire les inspections de façon paritaire</li> <li>o Faire une rencontre pré-inspection pour revoir les éléments à inspecter</li> <li>o Former et soutenir au besoin les gens attirés aux inspections</li> <li>o Préciser des objectifs aux gestionnaires en lien avec l'activité d'inspection pour la reddition de compte</li> <li>o Identifier une personne qui analysera la qualité des rapports d'inspection.</li> <li>o Compiler les rapports dans saisies SST</li> </ul>	<p><a href="#">Procédure - Inspection des lieux de travail</a></p> <p><a href="#">Annexe B - Exemple de calendrier d'inspection</a></p> <p><a href="#">Aide-mémoire – Inspection des lieux, outils et équipements de travail</a></p> <p><a href="#">Fiche technique #43 de l'APSAM portant sur l'inspection</a></p> <p>Lieux intérieurs :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o <a href="#">Fiche d'inspection</a></li> </ul> <p>Lieux extérieurs :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o <a href="#">Fiche d'inspection journalière</a></li> <li>o <a href="#">Fiche d'inspection et de suivi des anomalies et des mesures de correction</a></li> <li>o <a href="#">Fiche d'inspection hebdomadaire - Modèle contrat de service</a></li> <li>o <a href="#">Fiche de bilan hivernal</a></li> </ul>
<p>Informez et sensibilisez tous les membres du personnel :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o à signaler toutes situations dangereuses (ex : plaque de glace, trou dans la chaussée, plancher ou escalier endommagé, etc.), les événements accidentels au travail et les incidents «oufs»</li> <li>o des mesures mises en place afin de corriger ou contrôler les anomalies (ex : installation d'un bac d'abrasifs, fréquence et lieux des inspections, fréquence d'entretien) pour éliminer les chutes et glissades</li> </ul>	<p><a href="#">Exemple - Formulaire de déclaration de situation dangereuse</a></p> <p><a href="#">Formulaire déclaration d'un accident événement accidentel au travail événement accidentel au travail</a></p>

Bonne pratique	Outils/Ressources
<p>En période hivernale, il est recommandé d'effectuer une inspection journalière des lieux extérieurs et de désigner une personne responsable. Cette personne peut aussi être chargée d'épandre de l'abrasif</p>	<p><a href="#">Fiche d'inspection journalière</a></p>
<p>Sensibilisez les membres du personnel en début de quart de travail et rappelez les risques ainsi que les mesures de précaution à prendre lors de périodes climatiques critiques</p>	<p>Exemples : Rencontres d'équipe, diffusion de capsules de sensibilisation sur écrans/ ou affichage à des endroits stratégiques</p>
<p><b>Déneigement :</b></p> <p>Demandez, si requis, le soutien du Service de l'approvisionnement pour la rédaction du contrat de déneigement ou d'entretien des lieux</p> <p>Avant le début de la saison hivernale,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Si possible, rencontrer l'entrepreneur pour revoir les clauses du contrat de déneigement ou d'entretien, précisez vos attentes et la procédure à suivre en cas d'anomalie</li> <li>o Remettez aux responsables identifiés de l'entretien et des inspections, les outils d'inspection à utiliser et, si requis, les clauses prévues au contrat de déneigement ou d'entretien</li> </ul> <p>Informez la ou le <u>gestionnaire immobilier<sup>1</sup> ou la ou le gestionnaire du contrat de toutes interventions réalisées</u> auprès d'un entrepreneur ou prestataire de services</p> <p>Exemple de procédure d'intervention auprès d'un entrepreneur :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Demande formelle de correctif</li> <li>2. Aucun correctif apporté : Visite sur place avec l'entrepreneur (informer la ou le gestionnaire immobilier/du contrat du déroulement)</li> <li>3. Aucun correctif apporté : Demande de crédit par courriel (inscrire la ou le gestionnaire immobilier/du contrat en copie conforme)</li> <li>4. Aucun correctif apporté : Avis au gestionnaire immobilier/du contrat qui fera les démarches nécessaires</li> </ol> <p><b>En cas d'anomalies récurrentes</b>, notez tous les suivis faits auprès de l'entrepreneur en spécifiant, la date et le nom de la personne avec qui l'intervention a été faite</p>	<p><a href="mailto:approvisionnement@montreal.ca">approvisionnement@montreal.ca</a> ou <a href="mailto:pratiques_daffaires@montreal.ca">pratiques_daffaires@montreal.ca</a></p> <p><a href="#">Fiche d'inspection hebdomadaire - Modèle contrat de service</a></p> <p>Si le contrat est sous la responsabilité du Service de la gestion et de la planification immobilière, faire une requête via le <b>514 872-1234</b></p> <p><a href="#">Fiche d'inspection et de suivi des anomalies et des mesures de correction</a></p>

<sup>1</sup> Gestionnaire immobilier : professionnel de la Ville responsable de la gestion immobilière de l'édifice ou son représentant auprès du locateur.