

## Inspection des lieux de travail (Procédure)

**Date d'entrée en vigueur:** 09/06/02

**Date de fin:**

**Commentaire:**

**Service émetteur:** Capital humain

**Service du signataire:** Capital humain , Bureau du directeur principal

**C-RH-SCH-P-09-003**

---

***N.B. Afin d'alléger le texte, le masculin est utilisé sans discrimination.***

### **Préambule**

Les arrondissements et les services corporatifs peuvent adapter le présent encadrement à leur mode de gestion spécifique dans la mesure où les éléments requis par les lois et règlements sont conservés. À défaut d'avoir un encadrement spécifique approuvé par la Direction de l'arrondissement ou du service corporatif, le présent encadrement s'applique en considérant qu'il s'agit de règles adaptables.

### **1. Objectif**

- Définir la démarche pour la mise en place d'un programme d'inspection des lieux de travail permettant le contrôle et le maintien de la conformité aux mesures de prévention mises en place ainsi qu'aux obligations légales et normatives.
- Fournir au personnel un mécanisme et les moyens nécessaires afin de permettre d'identifier, d'éliminer, de corriger et de contrôler tout risque significatif d'atteinte à la santé, à la sécurité ou à l'intégrité physique émanant des installations ou des équipements du milieu de travail.
- Permettre la participation active des employés de chaque milieu dans l'application de moyens de contrôle de la conformité des éléments physiques et matériels ainsi que dans la recherche d'améliorations au regard des normes applicables en matière de santé et de sécurité au travail (SST).

### **2. Champ d'application**

Cette procédure s'applique à l'ensemble des lieux de travail des unités d'affaires, pour tous les secteurs d'opération et à tous les employés.

### **3. Cadre légal**

Cette procédure est émise pour se conformer aux lois, aux règlements ainsi qu'aux normes applicables qui constituent les principales sources définissant les exigences minimales à respecter en matière de santé et sécurité au travail, entre autres :

- Loi sur la santé et sécurité du travail [L.R.Q. S-2.1] articles 2, 49, 51 alinéas 1, 4, 5, 6, 7, 8;
- Code civil du Québec [L.R.Q. 1991, c. 64] articles 2087;
- Code criminel canadien [L.R. 1985, ch. C-46], article 217.1 et autres;
- Règlement sur la santé et la sécurité du travail [S-2.1, r. 19.01];
- Règlement sur les normes minimales de premiers secours et de premiers soins [c. A-3, r.8.2];
- Règlement sur l'information concernant les produits contrôlés (c. S-21, r.10.1);
- Autres exigences applicables dont notamment, Code du bâtiment, Code de prévention incendie, Code de l'électricité.

### **4. Définitions**

#### **4.1. Inspection**

Examen objectif, attentif, critique et recherche systématique des non-conformités des aspects physiques et matériels (conditions) de tous les éléments des lieux de travail.

#### **4.2. Inspection informelle ou non planifiée**

Intervention prévisible et non préméditée dans le temps. C'est l'identification spontanée des dangers et des risques.

Exemple : tournée quotidienne du contremaître, vérification ponctuelle d'un outil ou d'un équipement.

#### **4.3. Inspection formelle ou planifiée**

Démarche structurée, planifiée dans le temps via un calendrier ou une cédule préétablie; constituée généralement de quatre (4) étapes : la préparation, la mise en œuvre, la vérification des actions correctives et la revue de direction.

#### **4.4. Inspection générale des lieux**

Tournée systématique d'un lieu de travail afin de vérifier la conformité tant au niveau de l'aménagement des lieux qu'au niveau des éléments qu'il contient.

L'inspection vise à identifier tous les types de dangers pouvant se retrouver, soit dans une direction, une division, un atelier ou un lieu spécifique.

Exemples de lieu : aréna, bibliothèque, bureau administratif, caserne, chantier, etc.

#### **4.5. Inspection spécifique ou thématique**

Examen critique à l'aide d'une grille d'identification de toutes les composantes pouvant présenter des défauts (ex. : usure, dégradation, arête tranchante) ou des points de non-conformités (ex. : accès à une pièce en mouvement, absence de garde de sécurité).

L'inspection spécifique peut également se faire sous forme de thèmes, tels que : les mesures d'urgence, l'ergonomie, les équipements de protection individuels ou autres.

#### **4.6. Inspection avant départ ou avant usage**

Vérification d'un équipement avant son utilisation pour s'assurer qu'il est en bon état de fonctionnement et sécuritaire. Cette activité s'intéresse aux éléments les plus critiques de l'équipement, c'est-à-dire ceux qui pourraient causer de graves problèmes en cas de défaut.

Est souvent confiée à l'opérateur qui, au début de son quart de travail ou avant d'utiliser un outil, en vérifie certains éléments.

##### **4.6.1 Avant départ (VAD)**

Vérification avant usage de tous les véhicules et véhicules-outils incluant ceux visés par la Loi 430.

##### **4.6.2 Avant usage (VAU)**

Vérification d'un outil ou d'un équipement avant son utilisation

#### **4.7. Grille d'inspection**

Ensemble des éléments à observer lors de la visite d'un lieu ou de la vérification des équipements/machines/matériaux présents dans le lieu de travail.

#### **4.8. Fiche d'action spécifique (FAS)**

Outil de gestion servant à planifier des actions à mettre en place afin de prévenir ou de corriger un problème en SST. Elle permet de se fixer des moyens pour contrôler et faire le suivi dans le temps (échancier).

#### **4.9. Registre de mesures correctives**

Outil de gestion permettant de colliger l'ensemble des mesures correctives issues des activités de prévention, d'en faire le suivi et, éventuellement, d'en rendre compte.

#### **4.10. RSST**

Règlement sur la santé et la sécurité du travail.

## **5. Structure du programme d'inspection**

Il existe deux (2) catégories principales d'inspection, soit les inspections formelles ou planifiées et les inspections informelles ou non planifiées. Chacune de ces catégories comporte divers types d'inspections (Annexe A – Exemple de programme d'inspection).

### **5.1. Inspection formelle**

Les types d'inspections de cette catégorie sont :

- Inspection générale des lieux;
- Inspection avant départ ou avant usage (machinerie, équipements, MÉPI);
- Inspections spécifiques ou thématiques (ex. : sécurité des machines, mesures d'urgence, ergonomie).

### **5.2. Inspection non formelle**

Les types d'inspections de cette catégorie sont :

- Tournée quotidienne de la supervision;
- Déclaration de situation dangereuse (Annexe F - Formulaire de déclaration).

## **6. Processus**

### **6.1. Généralités**

- Tous les milieux de travail font, sur une base régulière, l'objet d'une inspection des lieux.
- Tous les milieux de travail d'une d'unité d'affaires sont inspectés minimalement une fois par année.
- Les équipes de travail (gestionnaires et employés), le comité de santé-sécurité et la direction participent directement, selon leurs responsabilités respectives, à l'application du Programme d'inspection des lieux.

### **6.2. Identification des types d'inspection à privilégier**

Les besoins en inspection d'une unité d'affaires doivent être identifiés en tenant compte des :

- Systèmes ou équipements dont l'inspection est obligatoire selon la législation en vigueur (ex. : système de ventilation, appareils de levage, matières dangereuses, système de protection d'incendie).
- Statistiques sur les lésions professionnelles reliées aux bris d'équipement et à l'état des lieux (nombre, genre, répartition par secteur, cause, coût).
- Inspections et entretiens préventifs ayant déjà cours dans les différents secteurs de l'unité d'affaires.
- Principaux dangers présents dans les divers secteurs de l'unité (équipements, contaminants, phénomènes physiques, etc.).

### **6.3. Détermination des secteurs d'activité et des thèmes des inspections**

- Aux fins d'inspection, les divers secteurs d'activité de l'unité d'affaires doivent être identifiés.
- Aux fins d'inspection, les équipements, les machines ou les outils requérant une inspection avant départ ou avant usage doivent être clairement identifiés.
- Les éléments devant faire l'objet d'une inspection particulière (ex. : extincteur) doivent être identifiés et définis.

#### 6.4. Fréquence des inspections

Les inspections sont effectuées périodiquement. Selon leur nature, se font sur une base annuelle, mensuelle, hebdomadaire, quotidienne, avant départ ou avant usage (machinerie, équipements, moyens et équipements de protection individuels (MÉPI)) (Annexe B – Exemple d'un tableau de fréquence).

Chaque type d'inspection identifié précédemment doit se voir attribuer une fréquence de réalisation en tenant compte des :

- Dangers identifiés et de la dangerosité des opérations;
- Équipements, des machines ou des outils devant faire l'objet d'une inspection;
- Exigences légales ou autres applicables.

#### 6.5. Élaboration et maintien à jour des grilles d'inspection

- Des grilles d'inspection des lieux doivent être développées pour chaque secteur d'activité et thème identifiés précédemment (Annexe C – Exemple d'une grille).
- Les grilles doivent être maintenues à jour afin de servir d'outil de référence dans l'application et la réalisation des inspections.
- Des grilles d'inspection sont aussi élaborées en regard des équipements, des machines ou autres devant faire l'objet d'une inspection avant départ ou avant usage.
- Les demandes de modification des grilles (ajout, suppression d'éléments) sont discutées et acheminées par le responsable du secteur concerné à l'intervenant SST de l'unité.

#### 6.6. Préparation à l'inspection

##### 6.6.1 Mesures préventives

- L'inspection doit être réalisée dans les meilleures conditions afin d'éviter de s'exposer inutilement aux risques associés aux zones en construction ou en réparation, sauf si cela constitue l'objet de l'inspection (ex. : conformité du chantier).
- Les personnes qui procèdent à l'inspection doivent respecter les directives et procédures en vigueur sur les lieux inspectés telles que : le port des équipements de protection individuels requis dans la zone à inspecter, la signalisation des travaux et autres.
- Lors de l'inspection, s'il y a constat d'une situation à risques élevés de décès ou de lésions avec atteintes permanentes, l'équipe d'inspection doit en faire part **sans délai** aux responsables du secteur concerné afin que ces derniers apportent les correctifs nécessaires **immédiatement**.

##### 6.6.2 Outils d'inspection

- Grille d'inspection et équipements de protection individuels.

- Rapport de l'inspection précédente.
- Instruments de mesures ou de vérification, selon le cas.

### 6.7. Réalisation des inspections

- Pour les inspections de lieux, l'équipe d'inspection parcourt l'ensemble du secteur d'activité désigné et procède aux observations de tous les éléments figurant sur la grille.
- Pour l'inspection de machinerie, d'équipements ou d'outils, l'équipe d'inspection observe et analyse la conformité de tous les éléments figurant sur la grille.
- Pour certains types d'inspections spécifiques, les membres de l'équipe d'inspection doivent s'adjoindre une ressource ayant les compétences requises (ex. : inspection des prises électriques = électricien).
- Chaque point sur la grille doit faire l'objet d'une observation et d'une évaluation de conformité.
- L'équipe d'inspection note au fur et à mesure les éléments leur apparaissant non conformes ou susceptibles d'engendrer un risque.
- L'observation de situations récurrentes est inscrite, sous forme de commentaire, à la fin du rapport afin que les responsables prennent les mesures appropriées.
- En présence d'une non-conformité qui peut être résolue par une action immédiate, cette dernière est notée sur la grille d'inspection et transmise au gestionnaire responsable du secteur d'activité concerné.
- En présence d'une non-conformité de classe A (voir tableau section 6.8), le responsable du secteur d'activité concerné est **avisé sans délai** et des mesures temporaires sont prises **immédiatement**.

### 6.8. Rapport d'inspection

- Pour chaque non-conformité, l'équipe d'inspection inscrit sur le rapport les mesures correctives/préventives appropriées et l'échéancier de réalisation.
- Le niveau de gravité est établi en fonction des conséquences potentielles figurant au tableau ci-dessous.
- Le rapport d'inspection est acheminé rapidement au gestionnaire du secteur d'activité concerné.
- Lorsqu'une observation génère des questions quant à la conformité ou non, ce point du rapport est adressé au gestionnaire ayant les compétences pour y répondre.
- Les mesures correctives proposées font l'objet d'une approbation par les gestionnaires ayant l'autorité requise, dans un délai permettant le respect de l'échéancier en fonction des priorités établies. Le responsable de la mise en oeuvre de chaque mesure doit être identifié.
- Lorsqu'il s'agit de correctifs demandant une planification plus laborieuse, le gestionnaire responsable du secteur d'activité concerné produit une fiche d'actions spécifiques (FAS) et la transmet aux responsables concernés.
- La grille complétée doit être acheminée au gestionnaire du niveau hiérarchique concerné pour approbation, par la suite à l'intervenant SST, puis à la direction de l'unité et ce, dans un délai permettant le respect de l'échéancier en fonction des priorités établies.
- Une copie est également acheminée, le plus rapidement possible, à tous les responsables d'actions correctives pour la réalisation et le suivi des mesures à prendre.

Gravité	Conséquences	Délai maximal Délai maximal pour corriger ou mettre en place une mesure temporaire*
A	<p>Une condition présentant un danger d'incapacité permanente, d'un décès ou de la perte d'un membre, accompagnée ou non de dommage à la propriété, de pertes matérielles ou d'équipement,</p> <p>exemple : absence d'un garde-corps sur une mezzanine située à plus de 20 pieds du sol, accumulation de poussières combustibles dans un atelier de menuiserie.</p>	24 h
B	<p>Une condition dangereuse qui peut causer une blessure ou une maladie professionnelle, entraînant une incapacité temporaire (+ de 14 jours d'absence) ou un dommage matériel sérieux,</p> <p>exemple : marche brisée au centre de l'escalier.</p>	7 jours
C	<p>Une condition dangereuse qui peut causer une blessure mineure pouvant nécessiter des premiers soins ou une assistance médicale,</p> <p>exemple : vitrier maniant du verre sans gants de protection.</p>	14 jours
D	<p>Une déviation relative à la propreté et à la tenue des lieux ne pouvant entraîner faible risque,</p> <p>exemple : Fluorescent brûlé dans un secteur encore bien éclairé et peu passant.</p>	45 jours

- Les rapports d'inspection des lieux sont affichés dans les secteurs d'activité concernés et peuvent faire l'objet de discussion lors des réunions de sécurité des employés.

### 6.9. Suivi des mesures correctives

- Les responsables qui ont charge des mesures correctives/préventives doivent faire part de l'avancement des mesures au gestionnaire qui a approuvé le rapport d'inspection. Ce dernier informe à son tour les personnes concernées sur l'avancement des mesures.
- Les mesures correctives doivent faire l'objet d'une inscription au registre de mesures correctives. Ce dernier est complété par les gestionnaires de première ligne et transmis trimestriellement au niveau hiérarchique requis pour la mise à jour des informations contenues dans le tableau de bord.

## **6.10. Archivage**

- L'intervenant SST s'assure de conserver ou d'archiver toutes les grilles d'inspection approuvées par tous les niveaux hiérarchiques requis et le rapport de suivi des mesures correctives/préventives.
- Toutes les grilles d'inspection complétées sont conservées pour une période minimale de cinq (5) ans.

## **7. Rôles et responsabilités**

### **7.1. Direction**

- Approuve la procédure d'inspection des lieux de sa direction.
- Supporte le programme d'inspection des lieux en allouant les ressources nécessaires à son bon fonctionnement.
- Participe aux inspections des lieux selon le calendrier établi.
- Approuve des mesures correctives relevant de son niveau d'autorité.
- Évalue et apprécie le rendement de ses gestionnaires en rapport avec leurs responsabilités dans le programme d'inspection.
- Prend connaissance et analyse les rapports informatifs de gestion émis.

### **7.2. Chef de division ou gestionnaire de deuxième ligne**

- Met en œuvre, dans sa division, la procédure d'inspection et y participe.
- S'assure que les inspections programmées pour sa division ont lieu.
- Participe aux inspections des lieux selon le calendrier établi.
- Intervient, sans délai, en présence de risques immédiats pour que des actions correctives soient mises en place.
- Assure le suivi des mesures correctives/préventives requises relevant de son champ d'autorité jusqu'à leur mise en place et en valide l'efficacité.

### **7.3. Contremaître ou gestionnaire de première ligne**

- Procède, en collaboration avec l'intervenant SST ou une autre personne-ressource désignée, à l'élaboration de la grille d'inspection de son secteur d'activité.
- S'assure que les inspections programmées pour son secteur d'activité ont lieu.
- Participe aux inspections des lieux selon le calendrier établi.
- Intervient sans délai en présence de risques immédiats pour que des actions correctives soient mises en place.
- Assure le suivi des mesures correctives/préventives requises relevant de son champ d'autorité jusqu'à leur mise en place et en valide l'efficacité.
- Archive une copie des rapports d'inspection des lieux à des fins de suivi, de preuve de diligence raisonnable et d'audit du SGSST.
- Collige les mesures correctives au registre destiné à cette fin.

#### **7.4. Intervenants SST**

- Participe à l'implantation et à l'amélioration continue du Programme d'inspection des lieux.
- Aide à l'élaboration et à la révision des grilles d'inspection.
- Supporte les gestionnaires et travailleurs à la réalisation des inspections.
- Participe aux inspections des lieux selon le calendrier établi.
- Archive ou conserve les originaux des grilles d'inspection complétées selon les règles définies.

#### **7.5. Employés**

- Participe aux inspections des lieux auxquelles il est convié.
- Participe, le cas échéant, à l'identification des mesures correctives.
- Contribue, au besoin, à l'élaboration et au maintien à jour des grilles d'inspection.
- Déclare toutes anomalies observées à son supérieur immédiat.
- Apporte les correctifs ou les améliorations qui sont sous sa responsabilité (ex. : remplacement de la pierre usée sur la meule).

#### **7.6. Comité local de santé et de sécurité (CLSST) et représentant à la prévention (RP)**

- Participe à l'implantation et à l'amélioration continue du Programme d'inspection des lieux.
- Participe aux activités d'inspection pour lesquelles il est convié.
- Prend connaissance des rapports d'inspection auxquels il a participé et fait ses recommandations sur des activités de prévention ou des mesures correctives.
- Fait un suivi des échéanciers des mesures correctives/préventives.

#### **8. Reddition de comptes**

- Les gestionnaires qui participent au Programme d'inspection des lieux doivent instaurer un système de mesure et surveillance des performances pour le personnel sous leur autorité.
- La compilation des informations associées aux inspections doit faire l'objet d'un suivi dans le tableau de bord produit trimestriellement, le tout selon les indicateurs retenus par l'unité d'affaires.

#### **9. Formation et information**

Les personnes impliquées dans la tenue des inspections doivent suivre une formation leur permettant de :

- Connaître la procédure d'inspection en vigueur dans l'unité d'affaires.
- Connaître leurs rôles et leurs responsabilités.
- Connaître les éléments d'un programme d'inspection.
- Développer des habiletés pour l'identification de situations à risques.
- Développer des outils (grilles, rapports de suivi) et les intégrer au programme d'inspection.
- Définir les correctifs et prioriser les actions.

## **10. Responsabilité de l'élaboration, de la diffusion, de l'interprétation, de l'évaluation et de la mise à jour.**

La Division santé et sécurité au travail de la Direction du soutien à la gestion de la présence au travail du Service du capital humain est responsable de l'élaboration, de la diffusion, de l'interprétation, de l'évaluation et de la mise à jour de cette procédure.

## **11. Responsabilité de l'application**

Chaque direction des unités d'affaires est responsable de la mise en œuvre, dans ses activités, des dispositions de cette procédure et du contrôle de son application.

## **12. Procédure antérieure**

La présente procédure annule toutes les procédures corporatives antérieures à ce sujet qui pourraient être inconciliables avec la présente.

### **Annexes**

#### A) Exemple de programme d'inspection des lieux



Annexe A-Inspection.doc

#### B) Exemple de calendrier d'inspection



Annexe B-Inspection.doc

#### C) Exemple de grille d'inspection d'un lieu (atelier menuiserie)



Annexe C-Inspection.doc

#### D) Exemple de grille d'inspection avant usage (VAU) pour un équipement (banc de scie)



Annexe D-Inspection.doc

#### E) Exemple de grille d'inspection (VAD) pour un véhicule-outil (chariot élévateur)



Annexe E-Inspection.doc

F) Exemple de formulaire de déclaration de situation dangereuse



Annexe F-Inspection.doc

-- Signé par Pierre REID/MONTREAL le 2009-06-02 14:28:26, en fonction de /MONTREAL.

***Signataire:***

Pierre REID

***Date:*** 2009-06-02

---

Directeur principal  
Capital humain , Bureau du directeur  
principal