

Exemple de procédure d'inspection du lieu de travail

Titre : Procédure d'inspection du lieu de travail	Date de publication :
Approbation par :	Date d'examen ou de révision :
Lieu :	

But

Le but de la procédure d'inspection du lieu de travail est de garder le lieu de travail sécuritaire en déterminant les dangers pour la santé et la sécurité, les questions d'entretien du matériel, la résolution des questions déjà notées au cours des inspections précédentes, l'efficacité des mesures de contrôle, les besoins de formation et les questions concernant la tenue des lieux. La procédure d'inspection devrait être appliquée à toutes les inspections et suivie mensuellement dans tous les secteurs du lieu de travail.

Communication

La procédure d'inspection sera communiquée aux employés lors de l'orientation des nouveaux employés, des séances de formation ou des réunions du personnel. Tous les employés seront informés de tout changement à la procédure d'inspection, immédiatement ou lors de la prochaine réunion du personnel. La procédure est décrite dans le manuel sur la santé et la sécurité.

Formation

Tous les employés recevront une formation appropriée concernant « la façon d'effectuer une inspection » avant de participer à leur première inspection. Tous les superviseurs, les membres du CMSST ou le délégué à la santé et à la sécurité assisteront à la formation sur l'inspection du lieu de travail dans les deux mois qui suivent leur entrée en fonction. Si un employé estime qu'il a besoin d'une formation supplémentaire, il doit en informer son superviseur.

Les employés doivent signer le registre de formation, reconnaissant ainsi qu'ils comprennent la procédure. Les registres de formation seront conservés dans les dossiers.

Rôles et responsabilités

Responsabilités de l'employeur

- Accompagner le représentant en matière de santé et de sécurité des employés lorsqu'il effectue les inspections mensuelles du lieu de travail
- Veiller à ce que les inspections aient bien lieu et que les éléments suivants soient inspectés :
 - dangers pour la santé et la sécurité;
 - questions d'entretien du matériel;
 - questions déjà notées sur les formulaires d'inspection précédents;
 - efficacité des mesures de contrôle;
 - besoins de formation; et
 - questions concernant la tenue des lieux
- Examiner le *Rapport d'inspection du lieu de travail* et prendre les mesures correctives appropriées dans un délai d'une semaine, s'il y a lieu (ou immédiatement, au besoin)
- Afficher une copie du *Rapport d'inspection du lieu de travail* dûment rempli qui comprend les mesures prises pour éliminer les dangers notés durant l'inspection
- Vérifier au moins une fois par année la conformité et l'efficacité de la procédure d'inspection en passant en revue les registres d'inspection pour connaître les tendances, en demandant aux

employés de fournir leurs commentaires et en visitant le lieu de travail pour voir si la procédure d'inspection est suivie

- S'assurer que tous les employés sont évalués relativement à leur compréhension de la procédure d'inspection du lieu de travail

Responsabilités du superviseur

- Effectuer une inspection visuelle quotidienne et une inspection mensuelle

› Tous les jours :

1. Déterminer les dangers pour la santé et la sécurité, les questions concernant l'entretien du matériel, l'efficacité des mesures de contrôle et les problèmes concernant la tenue des lieux
2. Noter tout problème rencontré et les mesures correctives prises pour le régler

› Tous les mois :

1. Déterminer les dangers pour la santé et la sécurité, les questions concernant l'entretien du matériel, l'efficacité des mesures de contrôle et les problèmes concernant la tenue des lieux
2. Documenter l'inspection mensuelle dans le *Rapport d'inspection du lieu de travail*, notamment tout problème et les mesures correctives prises

Responsabilités du représentant en matière de santé et de sécurité des employés

- Établir un calendrier d'inspection mensuel en décembre pour l'année qui suit
- Préparer l'inspection en examinant les rapports précédents
- Bien connaître les méthodes de travail et les aires de travail
 1. Examiner les exigences du lieu de travail, au besoin (p. ex., les procédures standards, les registres de formation, etc.)
 2. Porter l'équipement de protection personnelle requis
 3. Utiliser chaque mois le *Rapport d'inspection du lieu de travail* pour s'assurer de ne rien oublier
 4. Documenter toutes les conditions non conformes aux normes ou non satisfaisantes dans le *Rapport d'inspection du lieu de travail*, et suggérer des améliorations
 5. Vérifier si les mesures précédentes ont été mises en œuvre
 6. Souligner les bonnes pratiques et prendre note des procédures qui sont suivies
 7. Dans la mesure du possible, prendre immédiatement des mesures correctives
 8. Soumettre le *Rapport d'inspection du lieu de travail* à l'employeur lorsque l'inspection est terminée
 9. Afficher une copie du *Rapport d'inspection du lieu de travail* dûment rempli sur le babillard de santé et sécurité
 10. Garder des copies des formulaires *Rapport d'inspection du lieu de travail* dûment remplis dans les dossiers

Responsabilités de l'employé

- Suivre la procédure et participer aux inspections du lieu de travail

Formulaires

Rapport d'inspection du lieu de travail

Liste de vérification des inspections

Document de référence

Loi sur la santé et la sécurité au travail – Articles 8 et 9

Tenez compte des autres types d'inspections que vous pourriez devoir effectuer, comme les inspections préalables au démarrage, les inspections hebdomadaires (chantiers de construction) et les inspections des véhicules, de l'équipement et de la machinerie.