

Santé et mieux-être en milieu de travail

Santé et mieux-être en milieu de travail - Exemples d'éléments d'un programme de santé et mieux-être en milieu de travail

Sur cette page

[Que peut-on considérer comme un programme de santé et de mieux-être en milieu de travail?](#)

[Quelles sont les données administratives qui peuvent servir à évaluer les résultats du programme?](#)

[Comment établir des procédés de travail sécuritaires?](#)

[Quelle est l'importance de l'orientation des travailleurs?](#)

[Comment concevoir une éducation ou un programme de formation?](#)

[En quoi consiste une inspection du lieu de travail?](#)

[Que faut-il déclarer et sur quoi faut-il enquêter lorsqu'un incident survient?](#)

[Quelles sont les procédures d'urgence et comment sont-elles établies?](#)

[Comment établir un programme de premiers secours ?](#)

[Comment prévenir la violence et le harcèlement en milieu de travail ?](#)

[Comment promouvoir la participation des travailleurs aux programmes de santé et de sécurité?](#)

[Les aspects spécifiques de chaque lieu de travail doivent-ils faire partie du programme de santé et de sécurité?](#)

[Comment implanter les programmes de santé et de sécurité au travail?](#)

[Comment l'efficacité du programme de SST est-elle évaluée?](#)

Que peut-on considérer comme un programme de santé et de mieux-être en milieu de travail?

Les programmes de santé et de mieux-être en milieu de travail sont habituellement constitués de nombreux éléments ou domaines d'intérêt. Les aspects privilégiés par votre programme dépendront des besoins exacts de votre milieu de travail. Il faut garder à l'esprit que les programmes sont habituellement plus efficaces (et donnent un bien meilleur rendement) lorsqu'ils englobent une grande variété d'enjeux ou de domaines d'intérêt.

Voici une liste des aspects qui sont le plus souvent abordés. Les aspects utiles pour votre milieu de travail et les manières de traiter vos besoins varieront.

1. Les employés expriment le besoin d'obtenir un programme de santé et de mieux-être en milieu de travail.

2. Environnement de travail en tant que tel :

a) Mode de vie sain

- Alimentation saine
- Vie active
- Lutte contre le tabagisme
- Organisation du travail et stress

b) Conciliation travail-vie

- Gestion du temps
- Conciliation travail-vie

c) Environnement de travail

- Installations ou programmes visant à encourager une vie active, une alimentation saine, etc.
- Environnement de travail sécuritaire
- Mesures visant à éliminer les facteurs de risque psychologique
- Politique de prévention de la violence (y compris le harcèlement et l'intimidation)
- Pratiques d'embauche équitables
- Disponibilité de services de consultation s'il y a lieu (p. ex. conseillers professionnels)

d) Pratiques de gestion

- Communication et séances de sensibilisation sur des sujets liés à la santé personnelle, etc.
- Formation portant sur la gestion du stress, la gestion du temps, la conciliation travail-vie, etc.
- Participation des employés dans la prise de décisions qui les concernent (p. ex. analyse des tâches, nouveaux agrandissements et aménagements)
- Pratiques liées à la reconnaissance et à la satisfaction au travail
- Soutien visant la performance des tâches (p. ex. formation en cours d'emploi, programmes de formation et instructions de travail)
- Horaire de travail flexible afin d'accommoder les employés qui désirent faire de l'activité physique avant, pendant ou après le travail.
- Aide financière (p. ex. activités récréatives, programmes d'aide aux employés (PAE), examens médicaux)

Quelles sont les données administratives qui peuvent servir à évaluer les résultats du programme?

- Taux d'absentéisme
- Coût de l'absentéisme
- Taux de roulement
- Coût de l'assurance collective (médicaments sur ordonnance, assurance dentaire, etc.)
- Taux d'accident/d'incident
- Nombre d'événements ou d'activités tenus la dernière année
- Participation aux événements ayant lieu dans le cadre du programme
- Changement des comportements ou des attitudes concernant des habitudes saines
- Nombre de promotions des employés par année
- Taux de retour au travail après une blessure ou une maladie
- Coût du programme d'aide aux employés (PAE) par année
- Pourcentage des suggestions des employés qui sont mises en œuvre

Comment établir des procédés de travail **sécuritaires**?

Les procédés de travail sécuritaires tiennent compte de la façon la plus sécuritaire d'effectuer une tâche, des instructions relatives à la tâche, du contrôle de rendement et des enquêtes après incident.

L'[analyse de la sécurité des tâches](#) (AST), également appelée « analyse des risques professionnels », est la première étape de l'élaboration de la procédure. Dans cette analyse, chaque tâche qui compose un travail particulier est examinée séparément pour voir quelle est la façon la plus sécuritaire de l'accomplir. L'analyse de la sécurité des tâches comporte les étapes suivantes:

1. Sélectionner une tâche.
2. Séparer chaque tâche en étapes.
3. Identifier les risques possibles à chaque étape.
4. Établir les mesures préventives qui s'imposent.

Il importe de commencer par analyser les tâches ou les postes considérés dangereux, notamment:

- Ceux qui présentent une incidence élevée d'incendies ou de blessures.
- Ceux qui occasionnent les incendies et les blessures les plus graves.
- Ceux qui présentent les pires possibilités d'incendies ou blessures.
- Les tâches nouvellement ajoutées ou modifiées.
- Les tâches effectuées moins fréquemment, comme les travaux d'entretien.

L'analyse de la sécurité des tâches se fait ordinairement en observant l'employé au travail. Les membres du comité de santé et de sécurité devraient prendre part à ce procédé. La raison de cet exercice doit être clairement expliquée aux travailleurs pour qu'ils comprennent que c'est la tâche qui est sous observation et non pas eux. L'analyse peut être faite au moyen d'une discussion de groupe lorsqu'il s'agit d'une tâche qui n'est effectuée que rarement ou qui est encore à l'état de projet.

Lorsqu'un procédé se divise en diverses tâches, les risques occasionnés par chacune d'entre elles doivent être analysés séparément. La version finale du procédé de travail sécuritaire recommandé doit décrire étape par étape la façon d'accomplir la tâche en question. Ces étapes doivent être formulées en termes positifs et il faut expliquer pourquoi il vaut mieux procéder de la façon recommandée. Il est parfois bon de mentionner les règlements et les articles législatifs qui s'appliquent, ainsi que l'équipement de protection individuelle recommandé, le cas échéant. Les procédés de travail doivent être élaborés en consultation avec les travailleurs qui effectuent les tâches.

Exemple d'une feuille de travail Analyse de la sécurité des tâches			
Industrie : Construction Opération : Voierie Procédé : Réparation du pavé			
Tâche	Effectuée par	Risques	Comment prévenir les accidents ou lésions
Manier le marteau perforateur	Pierre Untel	– bruit – vibration	– protecteurs auditifs – gants anti-vibration

Législation applicable :

Loi et règlements en SST : _____
 (référence à la législation de votre région administrative)

Date : _____

Analyse effectuée par : _____

Quelle est l'importance de l'orientation des **travailleurs**?

L'éducation sur la santé et la sécurité doit commencer dès qu'un travailleur entre en fonction ou qu'il est muté à un nouveau poste. Il est reconnu que l'incidence d'incidents est plus élevée chez les travailleurs inexpérimentés. Bien que l'expérience ne soit acquise qu'avec le temps, il est possible de diminuer l'incidence d'incidents en donnant aux travailleurs de la formation sur la santé et la sécurité ainsi que sur les rudiments de leur métier. Les séances d'orientation expliquent normalement les fonctions de l'unité de travail, les relations au sein de l'organisme, les arrangements administratifs, divers politiques et règlements.

Les points de santé et de sécurité suivants devraient faire partie de toute séance d'orientation :

- Interventions d'urgence, y compris l'évacuation et les premiers soins.
- Emplacement des postes de premiers soins.
- Responsabilités en matière de santé et de sécurité, y compris celles qui sont dictées par la loi.
- Déclaration des accidents ainsi que des conditions et des actions dangereuses.
- Utilisation de l'équipement de protection individuelle.
- Droit de connaître les dangers de leur travail, de participer et de refuser un travail dangereux.
- Dangers présents sur le lieu de travail, même ailleurs que dans la zone de travail immédiate.
- Raison d'être de chaque règlement sur la santé et la sécurité.
- Toutes les politiques et procédures relatives aux ressources humaines, aux normes d'emploi et à la santé et sécurité ainsi que les procédures particulières (p. ex. signalement des absences, des dangers, des blessures ou des maladies, etc.)
- Soutien (p. ex. qui appeler en cas d'urgence, de problèmes techniques, etc.)
- Protocoles de sécurité (p. ex., comment accéder aux locaux du lieu de travail, accès après les heures normales de travail, etc.).

Un nouvel employé ne retient souvent qu'une partie de l'information qui lui est présentée les premiers jours.

Assurez-vous d'offrir la formation à un rythme raisonnable pour vous assurer que toutes les connaissances ou compétences sont acquises. Vous pouvez également fournir des renseignements écrits qui décrivent les points abordés lors des séances d'orientation. Ceci peut également servir d'aide-mémoire à l'instructeur. Un système de jumelage ou de mentorat est utile. Ce système permet de renforcer en cours d'emploi l'information présentée aux nouveaux employés. Ce processus favorise aussi la sensibilisation à la sécurité des travailleurs expérimentés qui sont jumelés avec les nouveaux.

Tous les travailleurs, mais surtout les nouveaux travailleurs et ceux qui viennent d'être mutés doivent être encouragés à poser toute question qui leur vient à l'esprit concernant les procédés de travail approuvés ou leur capacité à accomplir la tâche en toute sécurité. L'orientation doit aborder les thèmes suivants :

- Quels sont les dangers occasionnés par le travail?
- Quand une formation en matière de sécurité est-elle offerte?

- Quels équipements de sécurité dois-je utiliser?
- Dois-je porter des équipements de protection individuelle et dans l'affirmative, m'apprendra-t-on comment les utiliser?
- Que dois-je faire si un incendie ou un autre état d'urgence se déclare?
- Où se trouvent les extincteurs, les troussees de premiers soins, les postes de premiers soins et les secours d'urgence?
- Quelles sont mes responsabilités en matière de santé et de sécurité au travail?
- Si je remarque quelque chose de dangereux, à qui dois-je le déclarer?
- Qui est responsable de répondre aux questions sur la sécurité?
- Que dois-je faire s'il m'arrive un incident ou si je me blessé?

Peu après la séance d'orientation, il faudra vérifier les connaissances acquises par l'employé pour évaluer à la fois la qualité de la formation et le niveau de compréhension de l'employé. Poursuivre les études et la formation tout au long de leur emploi, au besoin.

Comment concevoir **une éducation** ou un programme de formation?

L'objectif de l'éducation et de la formation est de renseigner les apprenants sur les procédures en matière de santé et de sécurité, ou de les intégrer à des pratiques de travail précises, puis de hausser les niveaux de sensibilisation ou d'aptitudes de manière à ce qu'ils répondent à des normes acceptables.

L'éducation et la formation des travailleurs peuvent être nécessaires dans les cas suivants :

- Lorsque vous commencez votre emploi.
- Affectation ou transfert à un nouvel emploi.
- Changement d'équipement, de procédé ou de démarche.
- Éducation et formation de recyclage, annuelle ou périodique pour maintenir les connaissances et les aptitudes.
- Lorsqu'un changement est apporté aux exigences législatives
- Rendement insatisfaisant.

La norme CSA Z1001-18, La Formation sur la santé et la sécurité au travail, expose les détails de la formation recommandée pour les superviseurs. Elle indique qu'un superviseur doit posséder les aptitudes (c.-à-d. qu'il doit avoir les connaissances, la formation et l'expérience adéquates) nécessaires pour accomplir toutes les procédures et les tâches sur lesquelles il exerce un pouvoir. Les organisations doivent définir ce qui constitue une combinaison acceptable de connaissances, de formation et d'expériences en matière de supervision de travailleurs qui exécutent des tâches. Les sujets pouvant être traités dans le cadre d'une formation s'adressant aux superviseurs englobent les suivants :

- Rôles et responsabilités – juridiques et organisationnels.
- Système de responsabilité interne.
- Identification et maîtrise des dangers, et évaluation des risques.
- Mesures d'urgence.
- Enquête sur les incidents.
- Mener des inspections planifiées.
- Compétences en vérification.
- Formation.
- Observation de tâche planifiée.
- Compétences en communication.
- Motivation et discipline.
- Gestion des travailleurs en difficulté.
- Sécurité hors du milieu de travail.
- Aptitudes à résoudre des problèmes.
- Premiers soins.
- Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) / sécurité des produits chimiques.
- Programmes d'hygiène industrielle et de surveillance médicale.
- Obligation de prendre des mesures d'adaptation.

Lorsqu'il donne de la formation, l'instructeur doit :

- Recevoir une formation d'instructeur.
- Préparer un plan d'instruction bien ordonné.
- Savoir expliquer pourquoi chaque tâche doit être effectuée de telle et telle façon.

Tout instructeur doit :

- Établir un plan de séance; séparer chaque tâche en étapes et avoir les aides de formation à portée de la main.
- Expliquer ce qui doit être fait.
- Décrire tous les dangers possibles et les mesures de protection appropriées.
- Démontrer chaque étape, souligner les aspects critiques et répondre aux questions.
- Faire exécuter chaque étape par le travailleur, corriger ses erreurs et le féliciter lorsqu'il s'exécute bien.
- Vérifier fréquemment si le travailleur continue à bien s'exécuter sans surveillance.

La consignation des méthodes de travail appropriées est un aspect très important de la formation professionnelle.

En quoi consiste une inspection du lieu de travail?

L'inspection des lieux de travail aide à identifier les dangers actuels afin que les mesures correctives appropriées soient effectuées. La législation sur la santé et la sécurité du travail recommande ces inspections pour promouvoir une attitude proactive envers la santé et la sécurité du travail.

La fréquence des inspections formelles planifiées pourrait être prévue par la loi. Les dossiers sur des incidents et sur les risques d'incidents peuvent être des facteurs à prendre en considération pour déterminer si des inspections devraient être réalisées plus souvent.

Les superviseurs ont la responsabilité d'effectuer leurs propres inspections (pour les secteurs dont ils sont responsables) et de prendre des mesures à l'égard des conditions et actions dangereuses posées lorsqu'elles sont signalées ou rencontrées..

Des inspections générales peuvent être effectuées par des membres ou des représentants du comité de santé et de sécurité, surtout s'ils ont reçu une formation ou une certification. Les autres critères de sélection des membres de l'équipe chargée des inspections sont les suivants :

- Connaissance des règlements et procédures.
- Connaissance des dangers qui existent.
- Expérience des procédés de travail utilisés.

Il est toujours bon de prévoir toute inspection à l'avance et de consulter des documents comme les rapports d'inspection, d'enquête après incident et d'entretien déposés par le passé, ainsi que les procès-verbaux du comité. Si une liste de contrôle est utilisée, il convient de vérifier sa pertinence actuelle.

Les listes de contrôle sont très utiles pour empêcher d'oublier des points importants au moment de l'inspection. Ces listes prennent parfois la forme d'une énumération « d'éléments critiques » faisant ressortir les principales défaillances qui risquent d'entraîner un incident grave. Il existe des listes préparées d'avance, mais celles-ci doivent être adaptées aux conditions qui existent dans votre lieu de travail. Le comité de santé et de sécurité devrait participer à l'établissement d'une liste de contrôle appropriée.

Exemple d'une liste d'inspection

Date : _____

Lieu / Département : _____

Oui = Satisfaisant					
Non = Non satisfaisant, attention nécessaire					
Oui	Non	Pratiques sécuritaires	Oui	Non	Protection-incendie
		Emploi des protecteurs de machines Techniques de levage Isolement des zones pour fumeurs Emploi des tuyaux d'air Pas de bousculade Autre : _____			Extincteurs présents Type, emplacement appropriés Sorties de secours libres, éclairées Autre : _____
		Équipements de protection individuelle			Outils, équipements et machines
		Protection du visage, des yeux Chaussures Gants Vêtements protecteurs Casques de protection Tabliers Respirateurs Autre : _____			Tondeuses Outils électriques Outils manuels Déneigeuses Protection des machines Courroies, poulies, engrenages, arbres Huilage, nettoyage, ajustement Entretien, fuites d'huile Utilisation sécuritaire d'échelles/ échafaudages Autre : _____
		Ordre et propreté			Premiers soins
		Zones de stockage appropriées Rangement des matières inflammables (chiffons huileux ou gras, etc.) Élimination des déchets Planchers secs, propres et dégagés Entretien des cours et du stationnement Autre : _____			Trousses de premiers soins dans les salles, les véhicules Formation des intervenants Numéros d'urgence affichés Déclaration des blessures subies Autre : _____
		Sécurité en électricité			Sécurité chimique
		Mise à la terre des machines, interrupteurs de défaut Fils électriques Prises de courant Autre : _____			SIMDUT, y compris les FDS/Étiquettes Utilisation, manipulation et entreposage sécuritaires des produits chimiques Contrôle des poussières, vapeurs,

					fumées Autre : _____
		Autre: _____			

Notes :

Au moment de l'inspection, il faut observer à la fois les conditions et les procédés de travail. Si un danger immédiat est découvert, il faut prendre sans tarder les mesures préventives appropriées, avant même de poursuivre l'inspection. Les détails de la situation dangereuse et l'endroit précis où elle existe doivent être mentionnés. Lorsque vous remplissez le rapport d'inspection, il est conseillé d'indiquer dans le rapport le degré de gravité de chaque risque et de ses conséquences possibles, par exemple: A = très grave, B = grave, C = léger. Il sera ainsi plus facile de prioriser les mesures correctives.

Rapport d'inspection des lieux de travail

Lieu : _____

Département / zones visées : _____

Date d'inspection : _____

Heure de l'inspection : _____

Situation (lieu)	Danger observé	Réurrence (Oui / Non)	Priorité	Recommandation	Responsable	Action	Date

Analyse et remarques :

Code de priorité : A = Faire immédiatement; B = Faire en 3 jours; C = Faire en 2 semaines; D = Autre

Les inspections ne sont utiles que si des mesures correctives sont prises pour remédier aux manquements remarqués. Il est important de s'en prendre aux causes plutôt qu'aux symptômes et de passer à l'action sans tarder, accordant une importance particulière aux mesures d'ingénierie, de gestion ou de formation qui s'imposent.

Que faut-il déclarer et sur quoi faut-il enquêter lorsqu'un incident survient?

Toutes les administrations canadiennes ont des règlements sur la santé et la sécurité stipulant que des blessures spécifiques et certaines catégories d'accidents ou d'incidents doivent être déclarées et précisant parfois des exigences minimales d'enquête. Bon nombre d'organisations enquêtent sur d'autres types d'événements (p. ex. lorsque des dommages n'entraînent aucune blessure) et sur les accidents évités de justesse. Le programme de santé et de sécurité doit préciser ceci :

- Quoi inclure dans un rapport.
- À qui adresser les rapports.
- Comment formuler un rapport.
- Sur quoi faire enquête.
- Qui effectue l'enquête.
- Quelles formules sont utilisées.
- Quelles éducation et formation donner aux enquêteurs.
- Quels sont les dossiers à conserver.
- Quels sont les résumés à produire et les statistiques à compiler.
- À quelle fréquence les rapports doivent-ils être produits.

L'enquête sur un incident doit permettre de découvrir comment faire pour éviter leur récurrence. Même s'il est trop tard pour intervenir au moment de l'enquête, la découverte des faits pertinents permet d'agir sans tarder pour éliminer le danger, contribuant ainsi à la prévention qui motive l'enquête.

Remarque : Le terme « incident » est utilisé dans certaines situations et par certains territoires et provinces pour désigner les « accidents » et les « incidents ». Pour justifier cet usage, on invoque le fréquent rapprochement entre le terme « accident » et le destin ou la malchance. Lorsque la cause est cernée, il est souvent déterminé que plusieurs événements étaient prévisibles et auraient pu être évités si les mesures appropriées avaient été prises, éliminant ainsi la notion de destin ou de malchance (par conséquent, le terme « incident » est utilisé). Pour simplifier le tout, nous utilisons le terme « incident » pour désigner tous les événements susmentionnés

Quelles sont les procédures d'urgence et comment sont-elles établies?

Les procédures d'urgence sont un plan d'action à suivre en cas d'événement dangereux et inattendu : incendie, explosion, libération accidentelle d'une grande quantité de substance nocive ou sinistre naturel. En pareil cas, une prise de décision tardive ou le manque de temps, de ressources et de personnel qualifié peuvent permettre à la situation de se transformer en désastre.

Pour atteindre son objectif, qui est d'empêcher ou de limiter l'incidence de décès, de blessures et de dommages, le plan d'urgence doit clairement définir les détails d'organisation et de procédure permettant de faire face à l'imprévu.

Le plan doit être élaboré selon une suite logique :

- Liste de risques ou de scénarios possibles (par exemple: incendies, explosions, inondations).
- Prévion des principales conséquences (dommages corporels et matériels).
- Interventions nécessaires (par exemple: évacuation, sauvetage, lutte contre l'incendie).
- Prévion des ressources nécessaires pour mener à bien les activités prévues (par exemple: fournitures médicales, équipement de sauvetage, personnel qualifié).
- Organisation et procédures nécessaires pour exécuter ce plan.

La communication, la formation et les exercices pratiques réguliers sont nécessaires pour que tout se déroule selon le plan dans une situation d'urgence éventuelle.

Comment établir un programme de premiers secours ?

La législation sur la santé et la sécurité du travail ou sur l'indemnisation des travailleurs stipule ordinairement les exigences relatives aux premiers secours et aux soins médicaux. Le programme de SST doit toucher les points suivants:

- Emplacement des postes de premiers secours ou de soins médicaux et de toutes les fournitures ou équipements requis.
- Identification des secouristes.
- Autres membres du personnel dotés d'une formation sur les premiers secours.
- Politique sur les examens médicaux au moment de l'embauche et par la suite.
- Procédure de transport des travailleurs blessés à un centre de soins médicaux externe.
- Prestation des cours de premiers soins.
- Procédure de documentation des blessures et des maladies.

La politique sur le retour au travail après un accident ayant entraîné une période d'incapacité peut figurer dans cette partie du programme.

En général, les conditions suivantes doivent être remplies lorsque des tâches modifiées sont offertes à un employé :

- Le travail devrait être approprié et productif.
- Le médecin traitant doit convenir que le travail ne risque pas de nuire à la santé du travailleur ou de ralentir sa guérison.
- L'exécution du travail modifié ne doit pas créer de risque pour les autres travailleurs.
- La politique doit s'appliquer aux lésions subies ailleurs qu'au travail.

Une réduction des cotes de gravité ne devrait jamais être invoquée pour justifier un programme de « travail modifié ».

Comment prévenir la violence et le harcèlement en milieu de travail ?

Toutes les provinces et tous les territoires au Canada ont des lois sur le harcèlement et la violence (veuillez noter que la loi au Yukon entrera en vigueur en septembre 2021). Veuillez consulter les Réponses SST sur la [Violence et harcèlement en milieu de travail – Législation](#) pour en savoir plus.

Les provinces et territoires précisent les éléments que doivent comprendre les politiques et les programmes de prévention du harcèlement et de la violence. Bien que certains éléments puissent varier d'une province ou d'un territoire à l'autre, il existe des éléments communs, dont les suivants :

- Une définition de la violence et du harcèlement. Certaines définitions comprennent officiellement l'intimidation.
- La réalisation d'une évaluation en milieu de travail (détermination des dangers et évaluation des risques) propre au harcèlement ou à la violence.
- L'élaboration et la mise en place de mesures de prévention.
- L'élaboration d'une politique et d'un programme, la mise en place du programme, ainsi que les procédures correspondantes pour signaler un incident.
- L'établissement d'un processus de signalement et de résolution, y compris la manière de signaler un incident ou une situation.
- L'enseignement, l'éducation ou la formation des travailleurs.
- L'établissement de procédures pour assurer la confidentialité et la protection des renseignements personnels.
- L'établissement de la liste des soutiens offerts (à l'interne et à l'externe).
- La tenue obligatoire de dossiers.
- L'utilisation continue de processus d'examen et d'amélioration pour mettre la politique et les programmes à jour.
- La production de rapports à l'intention de la province ou du territoire, s'il y a lieu.
- L'ajout d'exigences pour certaines situations, comme la violence familiale (conjugale) ou le travail à des heures tardives dans un commerce de détail, une station-service, un dépanneur ou autre.

Comment promouvoir la participation des **travailleurs** aux programmes de santé et de sécurité?

Même après l'implantation d'un programme de santé et de sécurité efficace, il faut continuer à entretenir la conformité, l'enthousiasme et l'intérêt des employés.

La sensibilisation à la sécurité peut être favorisée par les moyens suivants :

- Objectifs réalistes et comptes-rendus des progrès.
- Communication de tous les renseignements pertinents.
- Intégrer les résultats du travail sécuritaire aux évaluations du rendement ou aux examens de poste.
- Reconnaissance du bon rendement personnel.
- Éducation et formation continue, y compris les réunions générales, les suivis informels et l'encadrement individuel.

Les aspects spécifiques de chaque lieu de travail doivent-ils faire partie du programme de santé et de sécurité?

Les points discutés jusqu'ici s'appliquent à tous les programmes généraux de base de santé et de sécurité au travail. D'autres points spécifiques peuvent être nécessaires pour répondre aux besoins de chaque entreprise, par exemple:

- Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT).
- Procédures de cadenassage.
- Procédures relatives aux espaces clos.
- Permis de travail à chaud.
- Le travail en hauteur
- Règlements sur la manutention.
- Entretien des locaux.
- Protection contre les incendies.
- Règles sur la sécurité des véhicules.
- Sécurité ailleurs qu'au travail.
- Directives sur le travail en isolement.
- Exigences en matière d'équipements de protection individuelle.
- Normes d'ingénierie.
- Normes d'achats.
- Entretien préventif.

Comment implanter les programmes de santé et de sécurité au travail?

Un bon programme de santé et de sécurité au travail fournit des directives claires qui, en étant rigoureusement suivies, permettent de réduire les incidents et les cas de maladies professionnelles. La clé du succès tient à la façon dont le programme est mis en œuvre et maintenu.

La haute direction de l'entreprise doit démontrer son appui du programme par des moyens comme les suivants:

- Accorder le temps, l'argent et les ressources humaines nécessaires au programme.
- Assurer aux travailleurs la formation et l'accréditation nécessaires.
- Mettre toute information pertinente sur la santé et la sécurité à la disposition de tous les travailleurs concernés.
- Incorporer le rendement en santé et sécurité à tous les niveaux d'évaluation du rendement des employés.
- Assister aux réunions sur la santé et la sécurité.

Le programme doit être communiqué à tous les travailleurs. Une attention particulière devrait être accordée aux nouveaux travailleurs, nouveaux superviseurs et nouveaux membres du comité de santé et de sécurité. Toute modification de politique ou de procédure doit être portée à l'attention de tous. Le programme devrait être mis à disposition sous forme d'un seul document écrit. Toutefois, si des politiques ou procédures distinctes ont été élaborées pour divers éléments, comme les procédures d'enquête sur les incidents ou la prévention du harcèlement et de la violence, leur utilisation doit être mentionnée dans le document principal.

Comment l'efficacité du programme de SST est-elle évaluée?

Les taux de fréquence et de gravité des incidents sont souvent utilisés, mais ils ne sont pas toujours les seules mesures à utiliser pour évaluer l'efficacité d'un programme de santé et sécurité. Les cas de maladies professionnelles sont souvent sous-déclarés dans ces statistiques. En général, ces statistiques portent essentiellement sur les accidents entraînant des blessures, et non sur tous les événements. Puisque les incidents et les accidents peuvent être des événements relativement rares, la base de référence peut être limitée dans quelques entreprises.

Il est souhaitable d'adopter un procédé de vérification qui permet de mesurer l'efficacité d'un programme de SST avant la survenue d'accidents. La vérification s'appuie sur une liste de contrôle dans laquelle chaque élément est subdivisé en une série de questions. Un facteur de pondération est attribué à chaque question en fonction de leur importance. L'évaluation du rendement de chacun des éléments s'appuie sur des dossiers, des observations, des entrevues et des questionnaires.

Un certain nombre de systèmes de vérification sont disponibles.

Bien que les vérifications annuelles semblent plus courantes, il peut être souhaitable d'évaluer plus souvent certains aspects critiques du programme. L'équipe de vérification devrait compter des représentants du comité de santé et de sécurité et tous les membres de cette équipe devraient recevoir la formation nécessaire sur la nature des procédures de vérification.

La vérification cerne les faiblesses du programme de santé et sécurité. Établir une procédure permettant un suivi rapide des lacunes. Cette procédure doit inclure des dates cibles pour les mesures correctives et des vérifications visant à confirmer l'achèvement des travaux.

Fiche d'information confirmée à jour : 2017-05-03

Date de la dernière modification de la fiche d'information : 2009-02-02

Avertissement

Bien que le CCHST s'efforce d'assurer l'exactitude, la mise à jour et l'exhaustivité de l'information, il ne peut garantir, déclarer ou promettre que les renseignements fournis sont valables, exacts ou à jour. Le CCHST ne saurait être tenu responsable d'une perte ou d'une revendication quelconque pouvant découler directement ou indirectement de l'utilisation de cette information.