**PROCÉDURE**

En vigueur : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Mise à jour : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
|  |
| **Procédure d’inspection du milieu de travail**Ce document est un exemple seulement. Il vous faudra l’adapter à votre réalité. |
|  |

**Contexte**

Notre organisation est soucieuse d’assurer un milieu de travail sécuritaire, et désire être proactive dans la gestion de la santé et sécurité du travail de ses employés. Pour ce faire, un mécanisme d’inspection des milieux de travail est mis en place.

La prévention des accidents et incidents du travail est une responsabilité partagée entre les employés et les gestionnaires de notre organisation.

Cette procédure découle de la politique générale de prévention en santé et sécurité du travail et s’appuie sur la Loi sur la santé et la sécurité du travail (LSST), articles 49 et 51. Elle a pour but de :

* viser l’élimination des risques reliés au travail;
* impliquer les employés et les gestionnaires en matière de santé et sécurité du travail;
* établir les règles d’inspection des lieux physiques de travail de notre organisation.

Les objectifs de cette procédure sont les suivants :

* mettre en œuvre l’inspection des milieux de travail, et ainsi favoriser la diminution des accidents et incidents du travail;
* identifier les dangers existants et potentiels;
* responsabiliser le personnel, autant les employés que les gestionnaires, à la prévention en santé et sécurité du travail;
* recommander des mesures correctives;
* assurer le suivi des mesures correctives.

Tout le personnel de notre organisation est visé par cette procédure.

**Démarches**

* Implanter un système d’inspection.
* Établir un calendrier d’inspection.
* Effectuer la tournée des lieux à l’aide de la grille d’inspection.
* Compléter la grille d’inspection.
* Faire les demandes de correctifs au Service des installations matérielles, si nécessaire.
* Faire le suivi des recommandations.

**Rôles et responsabilités**

**Employé**

Dans le cadre de son travail, chaque employé doit inspecter ses équipements et son environnement de travail afin de s’assurer qu’ils ne comportent pas de risque. De plus, dans le cadre de la procédure d’inspection, l’employé :

* participe à l’inspection des lieux physiques, si la demande d’inspection lui est déléguée;
* prend les mesures nécessaires pour protéger sa santé, sa sécurité ou son intégrité physique (LSST art.49);
* participe à l’identification et à l’élimination des risques d’accident et de maladies professionnelles sur les lieux de travail (LSST art. 49);
* se réfère à la procédure de déclaration de situation dangereuse, si nécessaire.

**Supérieur immédiat**

* S’assure que l’inspection est faite selon la fréquence établie.
* Peut déléguer un employé pour faire l’inspection prévue.
* S’assure que l’organisation du travail ainsi que les méthodes et techniques utilisées pour l’accomplir soient sécuritaires et ne portent pas atteinte à la santé et à la sécurité du travailleur (LSST, art.51).
* Si un risque est jugé inacceptable, agit immédiatement et réfère au Service de santé et de sécurité du travail si nécessaire ou au Service des ressources matérielles.
* Remet un rapport des correctifs à apporter au responsable du Service des ressources matérielles, s’il y a lieu.
* Assure le suivi des recommandations.
* Fait parvenir au Service de santé et de sécurité du travail la grille d’inspection complétée et signée.
* Conserve une copie de la grille d’inspection dans un registre à cet effet.

**Service de santé et de sécurité au travail**

* S’assure, en collaboration avec les directions et les services concernés, de l’établissement d’un calendrier annuel d’inspection, selon l’identification et l’évaluation des risques.
* Participe à l’élaboration des grilles d’inspection selon le milieu et les équipements à inspecter.
* Apporte le support nécessaire dans les milieux inspectés.
* Au besoin, participe aux visites d’inspection selon le calendrier de visites établi.
* Reçoit le rapport d’inspection.
* Présente les constats et assure le suivi au CPSST.
* Met à jour le calendrier et les grilles d’inspection au besoin.
* S’assure, une fois par année, de la réalisation des inspections prévues au calendrier, de leur consignation et de l’application des correctifs requis.

**Comité paritaire de SST**

* Prend connaissance des constats faits lors des visites d’inspection et émet des recommandations pour des situations non résolues.
* Fait des recommandations pertinentes pour améliorer le programme d’inspection.
* Est proactif en prévention de la santé et sécurité du travail et fait la promotion de l’inspection en milieu de travail.

**Service des installations matérielles**

* Effectue, de façon diligente, les correctifs demandés par le gestionnaire concerné selon le code de priorité établi.
* Indique les correctifs apportés sur le rapport.
* Achemine le rapport d’inspection, lorsque terminé, aux personnes identifiées, gestionnaires et Service de santé et de sécurité du travail.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Adoptée le |  | jour du mois de | xx |  20 | xx |  . |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Par : |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Par : |  |  |
|  |  |  |