



Santé et sécurité du travail

# Guide pour élaborer un programme de prévention

Cette publication a été réalisée  
par la Direction de la santé des personnes au travail  
et produite par la Direction des communications.

Pour obtenir un exemplaire du document,  
veuillez communiquer avec  
le Sous-secrétariat aux politiques de ressources humaines  
et aux relations de travail.

Secrétariat du Conseil du trésor  
2<sup>e</sup> étage, secteur 500  
875, Grande Allée Est  
Québec (Québec) G1R 5R8  
Téléphone : 418 643-0875, poste 4655

Vous pouvez obtenir de l'information au sujet  
du Conseil du trésor et de son Secrétariat  
en vous adressant à la Direction des communications  
ou en consultant son site Web.

Direction des communications  
Secrétariat du Conseil du trésor  
5<sup>e</sup> étage, secteur 500  
875, Grande Allée Est  
Québec (Québec) G1R 5R8

Téléphone : 418 643-1529  
Sans frais : 1 866 552-5158  
Courriel : [communication@sct.gouv.qc.ca](mailto:communication@sct.gouv.qc.ca)  
Site Web : [www.tresor.gouv.qc.ca](http://www.tresor.gouv.qc.ca)

Dépôt légal – 2013  
Bibliothèque et Archives nationales du Québec  
ISBN 978-2-550-68603-3 (en ligne)

Tous droits réservés pour tous les pays.  
© Gouvernement du Québec – Décembre 2013

Santé et sécurité du travail

# Guide pour élaborer un programme de prévention



## Table des matières

Introduction	7
1. Obligations légales	9
2. Caractéristiques des établissements de la fonction publique	9
3. Démarche proposée	10
4. Éléments du programme de prévention	11
4.1 Renseignements sur l'établissement	11
4.2 Caractéristiques générales de l'établissement (activités de bureau)	11
4.3 Identification des facteurs de risque et des problématiques	11
4.4 Correction des situations à risque (adaptation aux normes)	12
5. Élaboration d'un plan d'action	14
6. Autres éléments à considérer dans une démarche préventive	15
7. Rôles et coordonnées des partenaires en matière de prévention	16

## Annexes

Annexe I	21
Groupes prioritaires	
Annexe II	23
Exemples de risques et de mesures correctrices	
Annexe III	33
Exemples d'objectifs en matière de prévention (plan d'action)	
Annexe IV	39
Cadre normatif en matière de santé et de sécurité du travail	



## Introduction

Le document *Santé et sécurité du travail – Guide pour élaborer un programme de prévention*, produit par la Direction de la santé des personnes au travail du Secrétariat du Conseil du trésor, s'adresse aux gestionnaires des établissements des ministères et organismes (MO) de la fonction publique québécoise.

Ce guide a pour but d'accompagner le gestionnaire qui, en application du plan de délégation de son organisation, a la responsabilité d'élaborer dans un établissement un programme de prévention qui respecte les obligations de la Loi sur la santé et la sécurité du travail (chapitre S-2.1) (LSST). Il est conçu de façon à privilégier une approche axée sur la concertation entre les différents intervenants, soit le gestionnaire, les membres du comité de santé et de sécurité (lorsqu'il existe) ainsi que le coordonnateur ministériel en santé et sécurité du travail de la direction des ressources humaines (DRH). Cette démarche favorise ainsi la mobilisation des personnes et elle encourage une gestion proactive des risques dans l'organisation.

Le programme de prévention constitue l'outil de planification privilégié par la LSST en vue d'éliminer à la source les dangers pour la santé, la sécurité et l'intégrité physique et psychologique des travailleurs. Ce programme est incontournable et doit être considéré comme la première étape d'une démarche globale d'amélioration continue.

Le présent guide propose une approche simple et pratique qui a pour but de soutenir le gestionnaire à l'occasion de l'élaboration, de la mise en œuvre et du suivi du programme de prévention spécifique à son établissement. Plusieurs ministères et organismes ont déjà mis en place des mesures préventives qui pourront être intégrées à leur programme de prévention. Ce dernier permettra de colliger l'information particulière aux actions préventives mises en place par l'employeur et facilitera ainsi le suivi et la réalisation d'un bilan annuel. Ce guide appuie également la *Politique-cadre de gestion des ressources humaines* de la fonction publique qui détermine, notamment, des paramètres d'action, des orientations et des attentes gouvernementales en matière de gestion de la prévention.

La Commission de la santé et de la sécurité du travail (CSST) ne prescrit pas de modèle type de programme de prévention. Il importe toutefois de démontrer que l'ensemble des actions de prévention entreprises par chaque gestionnaire responsable d'un établissement respectent les obligations légales et permettent de gérer efficacement la santé et la sécurité des personnes selon les caractéristiques de leur établissement respectif.

Toute organisation désireuse d'élaborer et de mettre en place un programme de prévention dans ses établissements peut par ailleurs compter sur le soutien de sa direction des ressources humaines de même que sur la collaboration du Regroupement de réseaux en santé des personnes au travail (RRSPT) et de l'Association paritaire pour la santé et la sécurité du travail, secteur « Administration provinciale » (APSSAP), dans leur champ d'activité respectif.

Compte tenu de la grande diversité des activités et des particularités des MO, le présent guide est axé principalement sur les activités de bureau que l'on trouve partout. Un programme type est ainsi proposé, qui, sans être exhaustif, permet aux intervenants concernés de s'approprier une démarche d'élaboration et de l'adapter aux caractéristiques de leur milieu de travail. Cette formule favorise la mise en place rapide et le maintien des mesures de prévention visant une gestion optimale des risques.

Une approche globale et préventive de la santé et de la sécurité du travail a des effets bénéfiques non seulement sur les individus, mais également sur les organisations. Cela peut se traduire notamment par une diminution de l'absentéisme et du présentéisme. À cet égard, les dernières données probantes démontrent clairement le rendement de la prévention. Une étude réalisée par l'Association internationale de la sécurité sociale a confirmé que les organisations peuvent espérer un rendement potentiel de 2,20 \$<sup>1</sup> pour chaque dollar investi dans la prévention.

---

1. Source : *Rapport de recherche de l'Association internationale de la sécurité sociale*, Genève, 2011.



## 1. Obligations légales

La LSST a pour objet l'élimination à la source des dangers pour la santé, la sécurité et l'intégrité physique des travailleurs (article 2). De plus, elle établit les mécanismes de participation des travailleurs et de leur association respective, ainsi que des employeurs et de leur association à la réalisation de cet objectif.

Cette loi reconnaît au travailleur certains droits, et le respect de ces droits constitue un devoir pour l'employeur. Ce devoir repose essentiellement sur trois éléments : la prévoyance (définir et contrôler les facteurs de risque), le résultat (mettre en place un système de gestion efficient) et le suivi (s'assurer du bon déroulement du processus de gestion). Le respect de ces obligations permet à l'employeur de mettre en place une démarche axée sur une gestion structurée des risques qui accorde la priorité à l'aspect préventif.

En raison du cadre normatif (voir annexe IV), l'employeur doit prendre les mesures nécessaires pour protéger la santé et assurer la sécurité et l'intégrité physique du travailleur (article 51). Le moyen préconisé par le législateur est l'élaboration et la mise en application d'un programme de prévention adapté à l'établissement (article 58).

Le programme de prévention d'un établissement donné est transmis au comité de santé et de sécurité afin que celui-ci puisse pleinement exercer son pouvoir décisionnel en matière de prévention, notamment en ce qui concerne l'élaboration de programmes de formation et d'information en matière de santé et de sécurité du travail (article 78).

## 2. Caractéristiques des établissements de la fonction publique

La mise en application de certains mécanismes de prévention prévus à la LSST se fait par étapes selon l'ordre de priorité établi par la CSST. Celle-ci a divisé l'ensemble des secteurs de l'activité économique du Québec en six groupes (voir annexe I) qu'elle déclare prioritaires par l'adoption de règlements précis et qui permettent de rendre obligatoires, en tout ou en partie, ces mécanismes de prévention.

La majorité des établissements de l'administration publique appartiennent au groupe 3 (tous les ministères et certains organismes). Il existe cependant des exceptions puisque quelques établissements sont classés dans le groupe 1 (les établissements des pépinières publiques) et le groupe 6 (les établissements d'organismes ayant une mission d'assureur public tels que la CSST, la CARRA, etc.). Il importe cependant de rappeler que les gestionnaires responsables d'établissements appartenant aux groupes 1, 2 et 3 ont l'obligation d'élaborer un programme de prévention particulier à chaque établissement, et cela, peu importe le nombre de travailleurs.

### 3. Démarche proposée

La démarche proposée repose avant tout sur l'utilisation d'un outil de gestion de la prévention qui vise essentiellement les activités de bureau. Cet outil donne des orientations et cible des moyens afin que l'employeur puisse réaliser une démarche préventive qui correspond à sa réalité organisationnelle. Aux fins de la rédaction du présent guide, certains programmes de prévention dans la fonction publique québécoise ainsi que plusieurs documents de la CSST, de l'Université de Sherbrooke et du gouvernement canadien ont été répertoriés.

Il importe de souligner l'importance de la collaboration des membres des comités de santé et de sécurité (CSS) dans cette démarche paritaire de prévention afin qu'ils participent activement à la définition des risques liés aux postes de travail et aux tâches exécutées dans leur établissement respectif (article 78.6 de la LSST). Cette concertation entre les intervenants en santé et sécurité du travail est essentielle et mobilisatrice pour actualiser annuellement le programme de prévention ainsi que le plan d'action.

En somme, le programme de prévention est axé sur l'élimination à la source des facteurs de risque pour la santé et la sécurité ainsi que pour l'intégrité physique et psychologique des travailleurs sous la responsabilité de l'employeur. Il s'inscrit dans une démarche structurée d'amélioration continue constituée de plusieurs étapes essentielles et préalables à l'élaboration d'un plan d'action en matière de prévention.

Voici les principales étapes à suivre afin de s'assurer de l'efficacité d'une démarche d'élaboration d'un programme de prévention :

1. Amorcer et coordonner la démarche.
2. Élaborer un calendrier de réalisation avec les responsables.
3. Définir les problématiques et les facteurs de risque dans l'établissement (voir section 4.3).
4. Désigner une personne responsable pour réaliser la mesure correctrice (voir section 4.4).
5. Élaborer un plan d'action en matière de prévention (voir section 4.5).
6. Dresser un bilan annuel du plan d'action.
7. Mettre à jour annuellement le programme de prévention ainsi que le plan d'action.

## 4. Éléments du programme de prévention

La présente section décrit les différentes rubriques que doit comporter un programme de prévention.

### 4.1 Renseignements sur l'établissement

Les renseignements présentés identifient précisément l'établissement concerné.

- Adresse de l'établissement.
- Numéro d'établissement (ETA) de la CSST (la DRH a accès à cette information sur le site de la CSST).

### 4.2 Caractéristiques générales de l'établissement (activités de bureau)

Cette section présente les renseignements relatifs aux activités de l'établissement, ce qui permet aux différents intervenants, tant à l'interne qu'à l'externe, d'en avoir une vue d'ensemble. Les renseignements requis sont :

- la mission de l'organisation ;
- les principales activités de l'organisation ;
- le nombre de travailleurs dans l'établissement ;
- la mention que l'établissement est couvert par un CSS ;
- le nom des membres du CSS (employeurs et travailleurs) ;
- le nom du gestionnaire responsable de l'application du programme de prévention ;
- le nom du coordonnateur organisationnel en santé et sécurité du travail ;
- le nom du coordonnateur des mesures d'urgence de l'établissement ;
- le nom du médecin responsable du programme de santé de l'établissement.

### 4.3 Identification des facteurs de risque et des problématiques

Afin de simplifier l'exercice, l'annexe II présente des exemples de risques et de mesures correctrices que l'on peut trouver dans un secteur d'activité de type « bureau ». Il faut préciser que les risques et les problématiques mentionnés dans cette annexe sont donnés à titre indicatif et qu'ils ne doivent pas être interprétés comme étant nécessairement présents dans chacun des milieux de travail. Les renseignements fournis doivent donc être complétés, adaptés et validés selon le contexte de travail d'une organisation afin de correspondre à sa propre réalité.

L'étape de l'identification des risques est primordiale, car elle est à la base du programme de prévention en plus de permettre l'amélioration concrète de l'environnement de travail des personnes.

Pour la présente étape, l'approche axée sur l'adaptation aux normes est préconisée afin, d'une part, de faciliter l'identification des facteurs de risque et, d'autre part, de sensibiliser les intervenants au cadre normatif en matière de santé et de sécurité du travail.

Ce cadre prescrit à l'employeur d'importantes obligations, notamment en ce qui concerne l'identification des conditions et des actions dangereuses (facteurs de risque) ainsi que les pratiques de gestion inadéquates. Les principaux moyens pour repérer les facteurs de risque sont, notamment :

- les inspections périodiques en milieu de travail ;
- les enquêtes et analyses des faits accidentels (accidents et incidents) ;
- la compilation et l'analyse des données statistiques ;
- le registre des faits accidentels et des premiers soins ;
- l'observation visuelle de l'environnement de travail par les gestionnaires et les employés.

Pour chacun de ces moyens, le recensement des risques est réalisé en observant le milieu de travail ainsi que les tâches réellement effectuées et nécessaires aux différents postes de travail. Une fois cette étape franchie, il est plus facile de passer à celle de l'adaptation aux normes, qui consiste à comparer les problématiques associées au cadre normatif.

Finalement, en ce qui concerne l'identification des facteurs de risque psychosociaux, parmi les moyens fréquemment utilisés, on trouve notamment l'analyse des données statistiques sur l'absentéisme ou le taux de roulement de même que la réalisation de sondages organisationnels sur le climat de travail ou l'engagement du personnel.

#### **4.4 Correction des situations à risque (adaptation aux normes)**

Lorsque les risques ont été définis et évalués, il est temps de planifier la détermination et la mise en œuvre de solutions viables et durables en tenant compte du contexte organisationnel. Le but de cette étape est d'évaluer la situation de travail réelle (voir annexe II) par rapport à la législation et à la réglementation applicables en matière de santé et de sécurité du travail et relativement à certaines données probantes, notamment celles qui concernent les facteurs psychosociaux. Cette façon de procéder vise en outre à éviter les actions ou les situations qui peuvent être jugées dangereuses pour les travailleurs d'un établissement donné.

Il s'agit ensuite de s'assurer que les caractéristiques du milieu de travail sont conformes au cadre normatif qui régit la santé des personnes au travail (voir annexe IV).

## Guide pour élaborer un programme de prévention

De plus, d'autres documents de référence peuvent être utilisés afin d'établir des normes en matière de santé et de sécurité du travail :

- *Fiche d'adaptation d'un poste de travail à l'écran (APSSAP)* ;
- *Travail de bureau avec écran de visualisation : guide de formation en ergonomie* (Chaire en gestion de la santé et de la sécurité du travail, Sylvie Montreuil, 2008) ;
- *Gestion sécuritaire de l'amiante : guide explicatif sur les nouvelles dispositions réglementaires* (CSST, 2013).

Concernant l'identification des facteurs psychosociaux, les documents suivants peuvent soutenir et guider le gestionnaire dans sa démarche de prévention :

- *Grille d'identification de risques psychosociaux au travail* (Institut national de santé publique du Québec, 2011) ;
- *Guide pour une démarche stratégique de prévention des problèmes de santé psychologique au travail* (Institut de recherche Robert-Sauvé en santé et en sécurité du travail, 2011) ;
- *Santé et sécurité psychologiques : guide de l'employeur* (Commission de la santé mentale du Canada, 2012).

**Le processus de résolution des problèmes et des risques définis à l'annexe II doit suivre une démarche qui respecte l'ordre chronologique suivant :**

- l'élimination du risque à la source (à privilégier) ;
- la réduction du risque ;
- la protection du travailleur en attendant les solutions permanentes à l'aide d'équipements de protection individuels et collectifs ;
- l'élaboration d'une méthode de travail sécuritaire.

**La mise en œuvre de ces actions doit être organisée selon les étapes suivantes :**

- établir les mesures correctrices à appliquer ;
- désigner une personne responsable par mesure ;
- élaborer un calendrier de réalisation, faire un suivi des actions et produire un bilan annuel.

## 5. Élaboration d'un plan d'action

Cette étape consiste essentiellement à empêcher que les problématiques définies se reproduisent, en mettant en place des mesures ou des actions qui devront être actualisées selon le contexte de l'organisation (voir annexe III). Cette phase permet de s'assurer que les correctifs ont été apportés, qu'ils sont efficaces et qu'ils respectent ainsi les efforts et les actions réalisés en matière de prévention. C'est une façon de connaître la performance de l'organisation en santé et sécurité du travail et, par conséquent, de mettre en place une approche d'amélioration continue.

Les moyens<sup>2</sup> permettant d'assurer la pérennité des actions de prévention consistent, notamment, à :

- adopter une politique organisationnelle en matière de prévention visant à favoriser la santé des personnes au travail ;
- mettre en place un comité de santé et de sécurité dans l'établissement afin d'assurer un suivi paritaire des actions entreprises en matière de prévention ;
- préparer un plan d'action annuel en matière de prévention ;
- élaborer une procédure d'inspection ;
- mettre en place un programme d'information et de formation en santé et sécurité du travail ;
- intégrer à l'intérieur du programme d'accueil des nouveaux employés un volet traitant de la santé et de la sécurité du travail.

Cette étape de la démarche préventive permet de contrôler les situations et les conditions dangereuses dans le milieu de travail et elle respecte ainsi l'objectif de la LSST, soit l'élimination à la source des dangers pour la santé, la sécurité et l'intégrité physique des travailleurs.

La formule privilégiée par la CSST est la mise en œuvre d'une démarche de gestion de la santé et de la sécurité du travail sous la forme d'un programme de prévention et d'un plan d'action. Cette démarche doit être considérée par le gestionnaire responsable de l'établissement comme un moyen incontournable en matière de gestion de la santé et de la sécurité du travail, qui s'inscrit dans une approche globale de la santé des personnes au travail.

---

2. Pour chacun des six moyens énoncés, vérifier auprès de la direction des ressources humaines de l'organisation si celui-ci existe déjà et s'il est mis en application.

## 6. Autres éléments à considérer dans une démarche préventive

### **Programme de santé particulier à un établissement (articles 112 à 116 de la LSST)**

Le programme de santé est un élément du programme de prévention. Il doit prévoir des mesures visant à définir les risques pour la santé auxquels s'expose le travailleur dans l'exécution de son travail et à assurer la surveillance et l'évaluation de la qualité du milieu de travail.

### **Plan des mesures d'urgence d'un établissement (articles 34 à 38 du RSST<sup>3</sup>)**

Le plan détermine les mesures d'urgence de l'établissement en matière de sécurité des occupants; ce plan peut être établi avec la collaboration du comité de santé et de sécurité.

### **Programme d'accueil des nouveaux employés**

L'avantage d'intégrer à l'intérieur du programme d'accueil des nouveaux employés une section traitant de la santé et de la sécurité du travail est de s'assurer que chaque nouvel employé comprendra l'importance que l'organisation accorde à cette dimension et qu'il sera notamment informé des principaux moyens de prévention existants ainsi que des comportements attendus afin de respecter le cadre légal.

### **Fiche d'inspection propre à un établissement**

Il s'agit d'un document élaboré par l'Association paritaire pour la santé et la sécurité du travail, secteur « Administration provinciale » (APSSAP), afin de faciliter les activités d'inspection en milieu de travail.

---

3. Règlement sur la santé et la sécurité du travail.

## 7. Rôles et coordonnées des partenaires en matière de prévention

### **Secrétariat du Conseil du trésor Direction de la santé des personnes au travail**

Le Secrétariat a notamment le mandat de fournir aux MO des orientations en matière de gestion des ressources, particulièrement en ce qui concerne la santé des personnes au travail.

Entre autres responsabilités, la Direction de la santé des personnes au travail soutient les MO dans la mise en œuvre du volet Santé des personnes au travail de la *Politique-cadre de gestion des ressources humaines* ainsi que de la LSST. Elle leur offre également des services-conseils et divers outils afin de les accompagner dans leur démarche relative à la prévention.

875, Grande Allée Est, 2<sup>e</sup> étage, secteur 500

Québec (Québec) G1R 5R8

Téléphone : 418 643-0875, poste 4655

Télécopieur : 418 644-7732

Ronald Boivin : 418 643-0875, poste 4646 ; courriel : [ronald.boivin@sct.gouv.qc.ca](mailto:ronald.boivin@sct.gouv.qc.ca)

Gilles Côté : 418 643-0875, poste 4650 ; courriel : [gilles.cote@sct.gouv.qc.ca](mailto:gilles.cote@sct.gouv.qc.ca)

### **Regroupement de réseaux en santé des personnes au travail (RRSPT)**

Le RRSPT a pour mission de soutenir activement les employeurs membres dans l'amélioration continue de leur expertise pour l'exercice de leurs responsabilités en matière de santé des personnes au travail et de santé des organisations.

L'organisme a notamment pour objectif d'appuyer les employeurs et les regroupements reconnus au sein de la fonction publique québécoise dans l'organisation et la mise en œuvre d'activités de concertation, de conseil, de formation et d'information.

Le RRSPT offre aux gestionnaires et aux coordonnateurs en santé et sécurité du travail, entre autres, plusieurs formations en matière de prévention, dont celle intitulée *Élaboration et mise en œuvre du programme de prévention pour l'employeur* (module 10,3).

Place de la Cité, tour Belle-Cour

2590, boulevard Laurier, 5<sup>e</sup> étage, local 500

Québec (Québec) G1V 4M6

Téléphone : 418 646-3402

Télécopieur : 418 646-3215

Courriel : [rrspt@rrspt.gouv.qc.ca](mailto:rrspt@rrspt.gouv.qc.ca)

Site Web : [www.rrspt.gouv.qc.ca](http://www.rrspt.gouv.qc.ca)



**Association paritaire pour la santé et la sécurité du travail,  
secteur « Administration provinciale » (APSSAP)**

L'APSSAP a pour mission de favoriser la prise en charge paritaire de la prévention en matière de santé, de sécurité et d'intégrité physique des personnes du secteur de l'administration provinciale. Pour ce faire, elle offre des services de formation, d'information, de conseil et d'assistance aux membres de son secteur. Plus particulièrement, elle soutient les comités de santé et de sécurité du travail.

L'APSSAP offre des formations concernant plusieurs volets de la santé et de la sécurité du travail, notamment celles portant sur l'organisation de la santé et de la sécurité du travail, la santé psychologique et la violence.

1220, boulevard Lebourgneuf, bureau 10  
Québec (Québec) G2K 2G4  
Téléphone : 418 624-4801  
Télécopieur : 418 624-4858  
Courriel : [apssap@apssap.qc.ca](mailto:apssap@apssap.qc.ca)  
Site Web : [www.apssap.qc.ca/](http://www.apssap.qc.ca/)

**Commission de la santé et de la sécurité du travail (CSST)  
Coordonnées des bureaux régionaux**

La CSST est l'organisme auquel le gouvernement du Québec a confié l'administration du régime de santé et de sécurité du travail.

À cette fin, la Commission voit notamment à l'application de la Loi sur la santé et la sécurité du travail (LSST), qui a pour objet l'élimination à la source même des dangers pour la santé, la sécurité et l'intégrité physique des travailleurs.

Pour connaître les coordonnées des différents bureaux régionaux, veuillez consulter le répertoire général à l'adresse :

[www.csst.qc.ca/nous\\_joindre/Pages/repertoire\\_general.aspx](http://www.csst.qc.ca/nous_joindre/Pages/repertoire_general.aspx)  
Renseignements généraux : 1 866 302-CSST (2778)



# Annexes



## Groupes prioritaires

La CSST a divisé l'ensemble des secteurs de l'activité économique du Québec en six groupes qu'elle déclare prioritaires par l'adoption de règlements précis qui rendent obligatoires certains mécanismes de prévention.

Les établissements faisant partie des groupes 1 et 2 ont été déclarés prioritaires respectivement en 1982 et 1984, par règlement. Les établissements du groupe 3 ont été déclarés prioritaires en 1985, par règlement, mais uniquement en ce qui a trait au programme de prévention et au programme de santé.

La majorité des établissements de l'administration publique appartiennent au groupe 3 (tous les ministères et certains organismes). Il existe cependant des exceptions puisque quelques établissements sont classés dans le groupe 1 (les établissements des pépinières publiques) et le groupe 6 (les établissements d'organismes ayant une mission d'assureur public tels que la CSST, la CARRA, etc.).

- Groupe 1 Forêts et scieries, mines, carrières, industrie chimique, bâtiment et public
- Groupe 2 Matières plastiques, équipements de transport
- Groupe 3 Administration publique, meubles, papier, transport et entreposage
- Groupe 4 Commerce, cuir, textile
- Groupe 5 Autres services commerciaux et professionnels, restauration
- Groupe 6 Agriculture, finance, assurance, enseignement



## Exemples de risques et de mesures correctrices

Risque	Problème défini	Loi/Règlement/ Politique/Article	Description de la mesure correctrice	Responsable ou collaborateur à la mesure	Remarque
Programme de prévention	Inexistence de programme ou absence de mise à jour récente	LSSST* : 51, 58	Pour chaque établissement, s'assurer qu'il y a un programme de prévention spécifique à jour	Gestionnaire responsable de l'établissement Collaboration du coordonnateur en santé et sécurité du travail (SST) Comité de santé et de sécurité (CSS)	Obligation légale depuis 1985 pour le groupe prioritaire 3
Comité de santé et de sécurité	Inexistence d'un comité	Entente gouvernementale SCT – Associations syndicales (juin 1992)	Mettre en place des CSS selon les modalités de l'entente gouvernementale relative aux CSS, par établissement	Gestionnaire responsable de l'établissement Collaboration du coordonnateur en SST	Un CSS peut être formé au sein d'un établissement de plus de 20 travailleurs, sur avis écrit d'une des parties à l'échelle des coordonnateurs (syndicaux et employeur)
Politique ou orientations organisationnelles en matière de SST – Lignes de conduite	Inexistence d'une politique/ lignes de conduite ou absence de mise à jour récente	Politique-cadre de gestion des ressources humaines	Élaborer une politique ou des orientations organisationnelles afin de se doter de lignes directrices en matière de SST	Gestionnaire responsable de l'établissement Collaboration du coordonnateur en SST	Vérifier à l'échelle organisationnelle l'existence d'une telle politique
Politique contre la violence, les conflits et le harcèlement psychologique	Inexistence de la politique ou absence de mise à jour récente	Politique-cadre de gestion des ressources humaines	Élaborer une politique ou des orientations organisationnelles afin de se doter de lignes directrices en matière de violence et de harcèlement	Gestionnaire responsable de l'établissement Collaboration du coordonnateur en SST	Vérifier à l'échelle organisationnelle l'existence d'une telle politique

\* Les définitions des acronymes sont présentées à la fin du tableau.

Risque	Problème défini	Loi/Règlement/ Politique/Article	Description de la mesure correctrice	Responsable ou collaborateur à la mesure	Remarque
Mesure d'identification des facteurs de risque	Inexistence de telles mesures ou absence de mise à jour récente	LSST : 51, 58	Mettre en place des mesures d'identification et de contrôle des facteurs de risque (ex. : procédure d'inspection)	Gestionnaire responsable de l'établissement  Collaboration du coordonnateur en SST  Collaboration du CSS	Vérifier à l'échelle organisationnelle l'existence d'une procédure d'inspection
Accès au bâtiment	Risque de chute (surfaces glissantes)  Éclairage insuffisant	RSST : 6	Voir à ce que les accès au bâtiment soient en bon état, dégagés et éclairés suffisamment  En saison hivernale, voir à ce que le déneigement soit assuré	Gestionnaire responsable de l'établissement  Collaboration du CSS	Exemple de mesure :  • aviser l'unité administrative responsable afin de faire corriger la situation
Stationnement (intérieur/ extérieur)	Risque de chute (surfaces glissantes)  Risque de se faire heurter par un véhicule	RSST : 6, 7, 14, 15	Vérifier que les planchers sont en bon état, non glissants, bien dégagés, bien éclairés  En saison hivernale, voir à ce que le stationnement soit en bon état et déneigé  Voir à l'installation d'une signalisation pour réduire la vitesse dans le stationnement	Gestionnaire responsable de l'établissement  Collaboration du CSS	Exemple de mesure :  • aviser l'unité administrative responsable afin de faire corriger la situation



Risque	Problème défini	Loi/Règlement/ Politique/Article	Description de la mesure correctrice	Responsable ou collaborateur à la mesure	Remarque
Voie de circulation	Risque de chute (surfaces glissantes)  Risque de se heurter (encombrement des voies)  Insalubrité (mauvais entretien des lieux, des tapis)  Éclairage insuffisant	RSST : 6, 15, 125	S'assurer que les voies de circulation sont en bon état et non encombrées et que l'éclairage est adéquat  S'assurer de respecter les normes minimales d'aménagement (ex. : distance)  Élaborer des pratiques nécessaires au maintien de la santé et de l'hygiène (ex. : tapis en hiver)	Gestionnaire responsable de l'établissement  Collaboration du CSS	Exemples de mesures :  • aviser l'unité administrative responsable afin de faire corriger la situation  • poser des tapis en saison hivernale, si nécessaire, et s'assurer de les nettoyer fréquemment
Escalier/ Ascenseur	Risque de chute (surfaces glissantes)  Risque de se heurter (encombrement de l'espace)  Éclairage insuffisant  Insalubrité (mauvais entretien des lieux, des tapis)	RSST : 21, 22	S'assurer que :  • les escaliers sont munis d'une bande antidérapante à l'extrémité de chaque marche  • les voies de circulation sont en bon état et non encombrées  • l'éclairage est adéquat  • les surfaces sont en bon état, non glissantes, bien dégagées et bien éclairées	Gestionnaire responsable de l'établissement  Collaboration du CSS	Exemples de mesures :  • aviser l'unité administrative responsable afin de faire corriger la situation  • poser des tapis en saison hivernale, si nécessaire, et s'assurer de les nettoyer fréquemment

Risque	Problème défini	Loi/Règlement/ Politique/Article	Description de la mesure correctrice	Responsable ou collaborateur à la mesure	Remarque
Salle à manger	Risque de chute (surfaces glissantes) Insalubrité (mauvais entretien des lieux) Poubelle sans couvercle Dimension inappropriée pour le nombre d'utilisateurs Ventilation insuffisante	LSST : 51, 1, 4 RSST : 112, 153	S'assurer qu'une salle à manger est disponible, qu'il y a un nombre suffisant de tables et de chaises et que la pièce comporte tous les équipements nécessaires Vérifier si les planchers sont en bon état, non glissants, bien dégagés et bien éclairés S'assurer de l'entretien quotidien de la salle ainsi que de l'équipement (nettoyer et désinfecter) S'assurer d'une ventilation adéquate	Gestionnaire responsable de l'établissement Collaboration du CSS	Exemples de mesures : • aviser l'unité administrative responsable afin de faire corriger la situation • vérifier fréquemment l'état du plancher (eau sur le sol)
Salle de toilettes	Quantité insuffisante Insalubrité (mauvais entretien des lieux) Ventilation insuffisante Risque de chute (surfaces glissantes)	RSEP : 37, 38 RSST : 111, 161-165	S'assurer que les installations sanitaires sont en nombre suffisant en fonction du nombre de travailleurs S'assurer d'un entretien quotidien (nettoyer et désinfecter) S'assurer d'une ventilation adéquate Vérifier si les planchers sont en bon état, non glissants et bien dégagés	Gestionnaire responsable de l'établissement Collaboration du CSS	Exemples de mesures : • aviser l'unité administrative responsable afin de faire corriger la situation • vérifier fréquemment l'état du plancher (eau sur sol)

Risque	Problème défini	Loi/Règlement/ Politique/Article	Description de la mesure correctrice	Responsable ou collaborateur à la mesure	Remarque
Ambiance thermique	Température inadéquate, humidité	RSST : 116, 117, 118 Annexe IV	S'assurer de respecter les normes  Réaliser un sondage auprès des employés concernant l'ambiance thermique, à l'aide d'un questionnaire  Prendre des mesures, si nécessaire	Gestionnaire responsable de l'établissement  Collaboration du CSS	Symptômes possibles : <ul style="list-style-type: none"> <li>fatigue, congestion des sinus, irritation des yeux, etc.</li> </ul> Exemple de mesure : <ul style="list-style-type: none"> <li>aviser l'unité administrative responsable afin de faire corriger la situation</li> </ul>
Plante d'intérieur	Risque de moisissures	LSST : 51, 1, 4	Vérifier auprès des personnes concernées leur sensibilité (essence de plante), à l'aide d'un questionnaire  Élaborer un programme d'entretien avec l'aide d'une firme spécialisée	Gestionnaire responsable de l'établissement  Collaboration du CSS	Symptôme possible : <ul style="list-style-type: none"> <li>problèmes respiratoires</li> </ul> Exemple de mesure : <ul style="list-style-type: none"> <li>aviser l'unité administrative responsable afin de faire corriger la situation</li> </ul>
Ventilation et chauffage	Mauvaise qualité de l'air	RSST : 101, 103, 108, 109, 111, 112 Annexe III, tableau 2	S'assurer de respecter les normes  S'assurer de la mise en place de mesures d'entretien	Gestionnaire responsable de l'établissement  Collaboration du CSS	Symptômes possibles : <ul style="list-style-type: none"> <li>irritation des yeux, du nez, congestion des sinus</li> </ul> Exemple de mesure : <ul style="list-style-type: none"> <li>aviser l'unité administrative responsable afin de faire corriger la situation</li> </ul>

Risque	Problème défini	Loi/Règlement/ Politique/Article	Description de la mesure correctrice	Responsable ou collaborateur à la mesure	Remarque
Niveau d'éclairage	Luminosité insuffisante	LSST : 51, 4 RSST : 125, 127, 128 Annexe VI	Adapter l'éclairage à l'environnement de travail afin d'éviter la fatigue visuelle  Vérifier la configuration ergonomique des écrans d'ordinateur afin d'éliminer les reflets ou un éblouissement  Informar les travailleurs sur l'importance des micro-pauses	Gestionnaire responsable de l'établissement  Collaboration du CSS	Symptôme possible : <ul style="list-style-type: none"><li>fatigue visuelle</li></ul> Exemples de mesures : <ul style="list-style-type: none"><li>aviser l'unité administrative responsable afin de faire corriger la situation</li><li>vérifier avec un appareil de type photomètre</li></ul>
Fontaine d'eau	Insalubrité	RSST : 149	S'assurer de mettre en place une procédure d'entretien périodique	Gestionnaire responsable de l'établissement  Collaboration du CSS	Exemple de mesure : <ul style="list-style-type: none"><li>aviser l'unité administrative responsable afin de faire corriger la situation</li></ul>
Matériau qui contient de l'amiante	Exposition des travailleurs à l'amiante	RSST : 69	S'assurer de mettre en place une gestion sécuritaire de l'amiante	Gestionnaire responsable de l'établissement  Collaboration du CSS	Exemple de mesure : <ul style="list-style-type: none"><li>aviser l'unité administrative responsable afin de faire corriger la situation</li></ul>

Risque	Problème défini	Loi/Règlement/ Politique/Article	Description de la mesure correctrice	Responsable ou collaborateur à la mesure	Remarque
Mise en œuvre d'un plan d'évacuation d'urgence	Inexistence de plan ou absence de mise à jour récente	LSST : 51, 6 RSST : 34, 35 RSEP : 3	S'assurer que l'établissement dispose d'un plan d'évacuation  S'assurer de faire un exercice annuel d'évacuation	Gestionnaire responsable de l'établissement  Collaboration du coordonnateur des mesures d'urgence	Collaborer avec le propriétaire de l'établissement à la rédaction et/ou à la mise en place d'un plan de mesures d'urgence  Exemple de mesure :  • aviser l'unité administrative responsable afin de faire corriger la situation
Extincteur portatif	Nombre insuffisant  Emplacement inadéquat	RSST : 36 RSEP : 31	S'assurer du bon fonctionnement des extincteurs, du nombre minimal requis et des inspections régulières par une firme spécialisée	Gestionnaire responsable de l'établissement  Collaboration du CSS	Positionner les extincteurs aux endroits à risque  Exemple de mesure :  • aviser l'unité administrative responsable afin de faire corriger la situation

Risque	Problème défini	Loi/Règlement/ Politique/Article	Description de la mesure correctrice	Responsable ou collaborateur à la mesure	Remarque
Sortie de secours	Nombre insuffisant de sorties de secours et accès inapproprié à celles-ci	RSEP : 8, 11, 12	S'assurer que les sorties de secours sont présentes en nombre suffisant et qu'elles demeurent accessibles en tout temps  Vérifier périodiquement l'état des sorties et de leurs accès	Gestionnaire responsable de l'établissement  Collaboration du CSS	Exemples de mesures :  • aviser l'unité administrative responsable afin de faire corriger la situation  • collaborer avec le propriétaire de l'établissement afin que les moyens utilisés soient efficaces
Secouriste en milieu de travail	Nombre insuffisant Formation inadéquate  Matériel de secourisme désuet	RNIMP : 3	S'assurer de la présence d'un nombre suffisant de secouristes  S'assurer que les secouristes sont accrédités  S'assurer de la mise à jour régulière du matériel de secourisme	Gestionnaire responsable de l'établissement  Collaboration du CSS	Exemple de mesure :  • aviser l'unité administrative responsable afin de faire corriger la situation

Risque	Problème défini	Loi/Règlement/ Politique/Article	Description de la mesure correctrice	Responsable ou collaborateur à la mesure	Remarque
Système d'urgence	Fonctionnement défectueux	RSST : 38 RSEP : 32	S'assurer du bon fonctionnement du système d'alarme et de l'éclairage d'urgence	Gestionnaire responsable de l'établissement Collaboration du CSS	Exemples de mesures : <ul style="list-style-type: none"> <li>• aviser l'unité administrative responsable afin de faire corriger la situation</li> <li>• installer un éclairage de secours près des sorties d'urgence</li> </ul>
Aire de photocopier et d'impression	Encombrement de l'espace de travail et sous les surfaces de travail Éblouissement (rayonnement) Insalubrité (mauvais entretien des lieux) Présence d'ozone Manipulation de produits contrôlés (cartouches d'encre)	LSST : 49, 51, 62.1 RSST : 16, 17, 18	S'assurer que l'espace est bien dégagé Toujours travailler avec le couvercle de l'appareil fermé Établir l'aire de photocopies et d'impression dans un endroit en retrait disposant d'une bonne ventilation S'assurer que la vérification et l'entretien sont faits régulièrement par des techniciens spécialisés Rendre disponibles les fiches signalétiques des produits contrôlés (SIMDUT)	Gestionnaire concerné Collaboration du CSS	Exemple de mesure : <ul style="list-style-type: none"> <li>• aviser l'unité administrative responsable afin de faire corriger la situation</li> </ul>

Risque	Problème défini	Loi/Règlement/ Politique/Article	Description de la mesure correctrice	Responsable ou collaborateur à la mesure	Remarque
Santé psychologique	Charge de travail inadéquate, relations interpersonnelles difficiles, stress, etc.	LSST : 2, 51	S'assurer de prendre les mesures nécessaires pour définir et contrôler ces facteurs de risque	Gestionnaire concerné Collaboration du CSS	Voir documents indiqués à la section 4.4
Harcèlement psychologique	Entre employés, clientèle externe, etc.	LSST : 2, 51 LNT : 81,19	S'assurer de prendre les mesures nécessaires pour définir et contrôler ces facteurs de risque	Gestionnaire concerné Collaboration du CSS	Voir documents indiqués à la section 4.4
Violence verbale et physique Conflit interpersonnel	Entre employés, clientèle externe, etc.	LSST : 2, 51	S'assurer de prendre les mesures nécessaires pour définir et contrôler ces facteurs de risque	Gestionnaire concerné Collaboration du CSS	Voir documents indiqués à la section 4.4
Posture et mouvements contraignants au travail	Reflets, éblouissement, etc. Encombrement de l'espace de travail Postes de travail mal adaptés	LSST : 51, 1, 7 RSST : 16, 17, 125, 126	S'assurer que le mobilier est en bonne condition S'assurer de respecter la configuration sur le plan ergonomique, à l'aide des documents de l'APSSAP ou de la CGSST S'assurer que le poste de travail est tenu en bon état et dégagé	Gestionnaire concerné Collaboration du CSS	Symptômes possibles : • fatigue visuelle, douleurs lombaires et aux poignets, etc. Voir documents indiqués aux sections 4.4 et 5.4

APSSAP : Association paritaire pour la santé et la sécurité du travail, secteur « Administration provinciale »  
CGSST : Chaire en gestion de la santé et de la sécurité du travail

LNT : Loi sur les normes du travail

LSST : Loi sur la santé et la sécurité du travail

RSST : Règlement sur la santé et la sécurité du travail

RSEP : Règlement sur la sécurité dans les édifices publics

RNMP : Règlement sur les normes minimales de premiers secours et de premiers soins

SIMDUT : Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail



# Annexe III

## Exemples d'objectifs en matière de prévention (plan d'action)

Sujet	Objectif	Responsable ou collaborateur	Échéance	Résultat	Suivi	Remarque
Politique en matière de santé des personnes (organisationnelle ou régionale)	Élaborer une politique ou des orientations en SST	Sous-ministre ou gestionnaire responsable de l'établissement concerné Direction des ressources humaines (DRH)			Annuel	Vérifier à l'échelle organisationnelle l'existence d'une telle politique
Programme de prévention	Élaborer un programme de prévention pour chaque établissement	Gestionnaire responsable de l'établissement, en collaboration avec le CSS et la DRH			Annuel	Vérifier à l'échelle organisationnelle l'existence d'un programme-cadre Formation disponible au RRSPT (élaboration et mise en œuvre du programme de prévention pour l'employeur, module 10,3)
Comité de santé et de sécurité (CSS)	Mettre en place un CSS par établissement, selon les modalités de l'entente gouvernementale relative aux CSS	Gestionnaire responsable de l'établissement, en collaboration avec le coordonnateur en SST de la DRH			En continu	Aviser le coordonnateur en SST de la création d'un CSS Formation disponible à l'APSSAP (mise en place d'un CSS)

Sujet	Objectif	Responsable ou collaborateur	Échéance	Résultat	Suivi	Remarque
Plan des mesures d'urgence	Élaborer un plan des mesures d'urgence propre à l'établissement Faire connaître le plan au personnel Assurer la formation des secouristes Recenser les postes et faire l'inventaire du contenu des trousseaux de premiers soins	Gestionnaire responsable de l'établissement, en collaboration avec le coordonnateur des mesures d'urgence			Annuel	Vérifier à l'échelle organisationnelle l'existence d'un programme-cadre en consultant l'unité administrative responsable SQI (soutien)
Inspection du milieu de travail	Élaborer une procédure paritaire d'inspection qui favorisera une amélioration continue	Gestionnaire responsable de l'établissement, en collaboration avec le CSS et la DRH			En continu	Vérifier à l'échelle organisationnelle l'existence d'une telle procédure Consulter le site Web de l'APSSAP, sous l'onglet « Publications » (plusieurs outils)
Enquête sur les faits accidentels (accidents et incidents)	Élaborer une procédure paritaire d'enquête	Gestionnaire responsable de l'établissement, en collaboration avec le CSS et la DRH			En continu	Vérifier à l'échelle organisationnelle l'existence d'une telle procédure Consulter le site Web de l'APSSAP, sous l'onglet « Publications » (plusieurs outils)

Sujet	Objectif	Responsable ou collaborateur	Échéance	Résultat	Suivi	Remarque
Programme d'accueil	Intégrer au programme d'accueil un volet portant sur la SST	Gestionnaire responsable de l'établissement, en collaboration avec le CSS et la DRH			En continu	Vérifier à l'échelle organisationnelle l'existence d'un programme-cadre
Démarche ergonomique (poste de travail)	Sensibiliser et responsabiliser le personnel concernant l'aspect ergonomique des postes de travail Favoriser l'utilisation du système d'apprentissage en ligne ADAPTE Former des personnes-ressources spécialisées en ajustement ergonomique des postes de travail, pour chaque direction	Gestionnaires, en collaboration avec le CSS et la DRH			En continu	Consulter le site Web de l'APSSAP, sous l'onglet « Nos services »

<b>Sujet</b>	<b>Objectif</b>	<b>Responsable ou collaborateur</b>	<b>Échéance</b>	<b>Résultat</b>	<b>Suivi</b>	<b>Remarque</b>
Fatigue visuelle	Sensibiliser le personnel relativement aux symptômes et donner des conseils pour mieux prévenir les effets de la fatigue visuelle Informers les travailleurs à propos de l'importance des micro-pauses	Personnes-ressources désignées par le gestionnaire, en collaboration avec le CSS et la DRH  Gestionnaires, en collaboration avec le CSS et la DRH			En continu	Consulter le site Web de l'APSSAP, sous l'onglet « Nos services »
Formation sur les techniques de manutention	Recenser les postes et les personnes à risque Offrir aux personnes à risque une formation particulière sur les techniques de manutention	Gestionnaires, en collaboration avec le CSS et la DRH			En continu	Consulter le site Web de l'APSSAP, sous l'onglet « Nos services »
Santé psychologique (relations interpersonnelles, charge de travail, stress, etc.)	Élaborer et mettre en place des mesures préventives Sensibiliser les gestionnaires et les employés aux mesures préventives (séance d'information/formation)	Gestionnaires, en collaboration avec le CSS et la DRH			En continu	Consulter le site Web de l'APSSAP, sous les onglets « Nos services » et « Nos publications » Consulter le site Web du RRSPT, sous l'onglet « Activités de formation »

<b>Sujet</b>	<b>Objectif</b>	<b>Responsable ou collaborateur</b>	<b>Échéance</b>	<b>Résultat</b>	<b>Suivi</b>	<b>Remarque</b>
Harcèlement psychologique/physique	Sensibiliser l'ensemble du personnel à cette problématique (séance d'information) Élaborer une procédure de traitement des plaintes afin de dénoncer tout comportement inacceptable	Gestionnaires, en collaboration avec le CSS et la DRH			En continu	Consulter le site Web de l'APSSAP, sous les onglets « Nos services » et « Nos publications » Consulter le site Web du RRSPT, sous l'onglet « Activités de formation »
Violence verbale et physique	Sensibiliser l'ensemble du personnel à cette problématique (séance d'information) Élaborer une procédure d'intervention dans l'établissement Mettre en place une équipe d'intervention	Gestionnaires, en collaboration avec le CSS et la DRH			En continu	Consulter le site Web de l'APSSAP, sous les onglets « Nos services » et « Nos publications » Consulter le site Web du RRSPT, sous l'onglet « Activités de formation »

SOI : Société québécoise des infrastructures



## Cadre normatif en matière de santé et de sécurité du travail

La **Loi sur la santé et la sécurité du travail** (chapitre S-2.1) mentionne que l'employeur doit prendre les mesures nécessaires pour protéger la santé et assurer la sécurité et l'intégrité physique du travailleur.

Le **Code civil du Québec** prévoit que l'employeur doit prendre les mesures appropriées à la nature du travail, en vue de protéger la santé, la sécurité et la dignité du salarié.

Le **Code criminel du Canada** prévoit qu'il incombe à quiconque dirige l'accomplissement d'un travail ou l'exécution d'une tâche ou est habilité à le faire de prendre les mesures requises pour éviter qu'il n'en résulte des blessures corporelles pour autrui.

La **Loi sur les normes du travail** (chapitre N-1.1) édicte que l'employeur doit prendre les moyens raisonnables pour prévenir le harcèlement psychologique et, lorsqu'une telle conduite est portée à sa connaissance, pour la faire cesser.

### Autres règlements qui encadrent les actions en matière de santé et de sécurité du travail :

- Règlement sur la santé et la sécurité du travail (chapitre S-2.1, r. 13);
- Règlement sur le programme de prévention (chapitre S-2.1, r. 10);
- Règlement sur la sécurité dans les édifices publics (chapitre S-3, r. 2);
- Règlement sur l'information concernant les produits contrôlés (chapitre S-2.1, r. 8);
- Règlement sur les normes minimales de premiers secours et de premiers soins (chapitre A-3.001, r. 10);
- Code de sécurité pour les travaux de construction (chapitre S-2.1, r. 4);
- Politique-cadre de gestion des ressources humaines.

