

L'INSPECTION concernant la propreté et le bon ordre

L'évaluation des performances en santé et sécurité du travail est basée sur des critères bien précis et dans plusieurs cas, l'ordre et la propreté des lieux de travail sont reconnus comme étant des facteurs contributifs à cette performance.

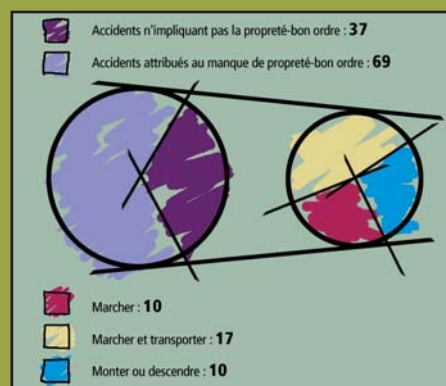
Ordre et propreté jouent un rôle dans l'accomplissement d'une tâche en dégageant une atmosphère motivante, ce qui influence positivement l'attitude des employés envers la santé et la sécurité. Un lieu de travail en désordre et sale invite à un travail négligé, c'est bien connu.

L'analyse des données statistiques permet difficilement d'établir un lien entre les accidents répertoriés et la propreté et le bon ordre. Toutefois, en consultant le descriptif des accidents déclarés dans le secteur minier¹ pour les années 2001-2006, nous constatons que 13 % des accidents sont causés par des surfaces glissantes (la glace, la boue, la roche), des boulettes et du minerai, des objets sur le plancher ou dans les voies de circulation ou encore par le fait de marcher ou de trébucher.

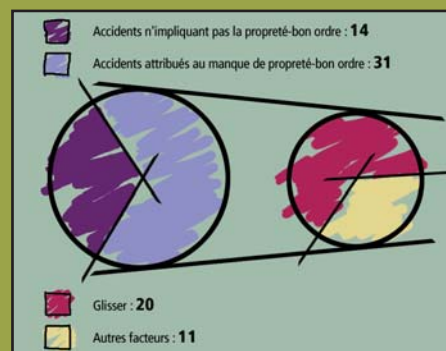
En regardant de plus près les 611 accidents déclarés pour l'année 2006 dans le secteur minier, les accidents qui ne laissent aucun doute quant à leur relation directe avec la propreté et le bon ordre se répartissent de la manière suivante :

- > 17 % des accidents surviennent lorsque le travailleur se déplace et dans 1 cas d'accident sur 3, la propreté et le bon ordre sont en cause;
- > 7 % des accidents surviennent en raison d'une chute de même niveau et dans 2 cas d'accident sur 3, la propreté et le bon ordre sont en cause;
- > 14 % des accidents s'expliquent par l'état des surfaces où les travailleurs posent leurs pieds et dans 1 cas d'accident sur deux, la propreté et le bon ordre sont en cause.

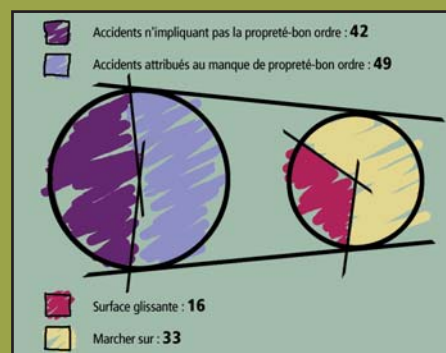
RÉPARTITION DES ACCIDENTS SELON L'ACTIVITÉ
POUR L'ANNÉE 2006²



RÉPARTITION DES ACCIDENTS SELON LE GENRE
POUR L'ANNÉE 2006²



RÉPARTITION DES ACCIDENTS SELON LA SOURCE
POUR L'ANNÉE 2006²



SOURCE :

CE DOCUMENT FAIT RÉFÉRENCE
À LA FORMATION
L'INSPECTION PLANIFIÉE DE L'APSM

¹ Source : Association paritaire pour la santé et la sécurité du travail du secteur minier, statistiques descriptives 2001-2006.
² Source des tableaux : Association paritaire pour la santé et la sécurité du travail du secteur minier, statistiques descriptives : activité, genre et source d'accidents 2006.



1- LES RISQUES

2- LES INSPECTIONS EN MILIEU DE TRAVAIL

3- L'ÉTABLISSEMENT D'UN SYSTÈME D'INSPECTION

TROIS FACTEURS JUSTIFIENT UN PROGRAMME D'INSPECTION PAR OÙ DOIT-ON COMMENCER?

PROPRETÉ ET BON ORDRE SONT DEUX RÉALITÉS

4- LA MÉTHODE

LA PLANIFICATION
QUE FAUT-IL INSPECTER?
LA FAÇON D'INSPECTER

5- LES MESURES À PRENDRE

6- LE SUIVI

REMERCIEMENTS

Nous tenons à remercier toutes les entreprises qui ont depuis 2002 contribué à actualiser le guide d'inspection concernant la propreté et le bon ordre. La contribution de tous a été essentielle. Les inspections et les échanges dans le cadre des formations dispensées par l'A.P.S.M. ont aussi été mis à profit.

Dans la présente édition, la propreté et le bon ordre occupent une place encore plus importante au cœur du programme global d'inspection.

Nous pouvons donc conclure à la lumière de ces données que les risques liés aux problématiques de propreté et d'ordre représentent une source importante d'accidents dans le secteur minier. Quand on se réfère aux données de MSHA, *Mine Safety and Health Administration*, la propreté et le bon ordre, *Housekeeping*, se trouve dans le top 20 des causes d'accidents. Que peut-on faire pour repérer et éliminer les risques associés à ce problème? C'est ce que tente de présenter la fiche technique 6.

1- LES RISQUES³

Les risques associés à l'état des lieux sont nombreux dans le secteur minier. On a souvent dit en matière de prévention : « À côtoyer le danger, on finit par l'ignorer. » Les risques font tellement partie du quotidien qu'on ne les remarque plus. Pourtant ils sont partout, à la fois très visibles ou fort discrets, et nous avons tendance à en minimiser les conséquences. Parmi les principaux risques, notons les cas suivants :

- > **LE SOL, LES ALLÉES ET LES VOIES DE CIRCULATION**, où le travailleur risque de glisser en marchant sur un objet ou encore de trébucher en contournant ou en enjambant un obstacle au milieu d'une allée;
- > **L'ENCOMBREMENT D'UN POSTE DE TRAVAIL**, qui restreint l'espace de circulation, ou l'entreposage effectué dans des zones non prévues à cet effet;
- > **L'EMPLIAGE PRÉCAIRE**, où les boîtes ou objets en déséquilibre, les palettes entreposées debout plutôt qu'à plat (comme les grillages) et les objets non stabilisés en bordure des corridors ou des voies de circulation risquent de tomber;
- > **L'ENVIRONNEMENT** en général, où les plaques d'huile, les tuyaux, les ouvertures au plancher ou les objets qui empiètent sur la voie de circulation sont fréquemment des risques de chute.



2- LES INSPECTIONS en milieu de travail

Qu'une personne soit cadre, contremaître ou gestionnaire de premier niveau, qu'elle dirige une entreprise ou y travaille ou encore qu'elle agisse à titre de personne-ressource en matière de santé et sécurité, l'activité d'inspection fait probablement déjà partie intégrante de son horaire. Le maintien des conditions saines et sûres des immeubles ou de l'équipement, ainsi que la planification des travaux d'entretien des systèmes, par exemple les systèmes d'incendie, demandent maintes vérifications souvent planifiées et structurées.



En matière de prévention, l'inspection est un ensemble d'activités qui visent l'identification systématique des risques reliés aux équipements, à l'environnement et à l'aménagement des lieux de travail. Sa fonction de surveillance du milieu de travail permet de détecter et de localiser les risques à la santé et à la sécurité du travail. Son succès repose sur les habiletés à reconnaître les risques : leur nature, les procédés, les tâches, les exigences réglementaires ou normatives, et les accidents déjà survenus dans les endroits inspectés.

Le programme de propreté et de bon ordre doit être inclus dans le programme global d'inspection pour lequel la supervision, les employés, le syndicat et l'équipe de gestion doivent s'impliquer.

Dans le secteur minier, quatre activités d'inspection sont souvent utilisées :

- > **L'INSPECTION PLANIFIÉE** : est une activité d'observation organisée, planifiée et structurée en vue de repérer et d'éliminer les risques dans un département ou une de ses sections. Elle représente l'activité par excellence dans le domaine de la prévention.

Cette activité permet une vérification plus systématique de l'équipement, des outils, des installations ou de l'environnement en fonction de la réglementation ou encore des règles de l'entreprise. Cette inspection est effectuée de façon paritaire, c'est-à-dire par un représentant de l'employeur et un représentant des travailleurs qui connaissent les lieux inspectés. Les inspections planifiées ont un thème. Par exemple, l'état général des gardes de sécurité sur les convoyeurs ou encore les garde-corps sur les plates-formes de travail.

- > **L'INSPECTION CONCERNANT LA PROPRETÉ ET LE BON ORDRE** : c'est une activité qui se concentre particulièrement sur l'état des lieux et l'aménagement qui facilite le rangement. Elle a notamment pour objet de mesurer le degré de propreté et d'ordre d'un milieu particulier, d'encourager et de sensibiliser tous les employés pour qu'ils gardent leur milieu propre et en bon ordre et de reconnaître les efforts faits en ce sens. Tout comme l'inspection planifiée, elle nécessite une certaine structure et doit être organisée dans le temps. Différentes personnes-ressources, tels les membres du comité de santé et de sécurité, peuvent participer à cette activité.
- > **L'INSPECTION DE ROUTINE** : sur une base régulière et dans une aire de travail déterminée, elle vise à identifier toutes les conditions jugées dangereuses pour les corriger avant de commencer à travailler.
- > **L'INSPECTION INFORMELLE PAR DÉPARTEMENT** : elle est à la recherche de tous les risques présents dans le département sans en cibler un en particulier. Elle n'est pas planifiée, elle est continue.

L'ensemble de ces quatre inspections fait partie du programme global d'inspection. Chacune joue un rôle particulier dans le maintien des conditions qui favorisent la santé et la sécurité au travail et les inspections doivent couvrir l'ensemble des départements pour chacune des années.

3 - L'ÉTABLISSEMENT **d'un système d'inspection**

Trois facteurs justifient un programme d'inspection

1. Il faut s'assurer que toutes les normes sont respectées. Par exemple les normes d'entreposage de produits inflammables.
2. Les équipements, les gardes, les escaliers s'usent et se détériorent par les conditions environnantes ou leur utilisation. Par exemple les échelles sur un camion.
3. L'activité exercée par des individus a un impact sur le maintien ou non de toutes ces conditions citées aux points 1 et 2. Par exemple l'utilisation « fréquente » d'une passerelle peut faire en sorte qu'elle se détériore plus rapidement qu'une autre passerelle.

Par où doit-on commencer?

Le comité de santé et de sécurité doit mettre en place un système permettant de reconnaître les lieux, les équipements ou l'environnement nécessitant cette activité. Il permet aussi de déterminer les personnes-ressources à mandater pour faire ces inspections et les moyens à utiliser.

Propreté et bon ordre sont deux réalités

Distinguer « propreté » et « bon ordre » permet d'avoir une image claire de ce que l'on veut, donc de ce qu'il faudra faire. Dans les deux cas, il ne s'agit pas de passer à l'action avant ou après les travaux, mais aussi pendant les travaux.

LA PROPRETÉ fait appel à la gestion des « déchets », les débris, les matériaux ou les matières qui ne peuvent plus servir compte tenu de leur état et qui doivent être éliminés. La propreté fait aussi appel à la gestion de la qualité de l'air que nous respirons et à la qualité des matières que nous touchons. La planification des travaux qui génèrent des poussières toxiques, métalliques ou autres qui contaminent le milieu ainsi que la qualité de l'air doit tenir compte du temps qu'il sera nécessaire à leur élimination. De plus, ces « déchets » augmentent les risques d'incendie. La propreté exige donc de pouvoir disposer de ces matières : centre de déchets ou de récupération et qui fera la gestion de ces marchandises indésirables.

Toutes ces matières encombrant inutilement ou dangereusement les espaces de travail ou de rangement. La gestion de la propreté est l'affaire de tous. Elle implique une action continue et quotidienne.

LE BON ORDRE fait appel à une gestion ordonnée du rangement et de la manutention du matériel, de l'équipement ou de l'outil utilisés pour la production et qui par la suite ne nuiront pas aux autres travaux. Bon ordre signifie, par exemple, que ce qui appartient au service de la mécanique se trouve dans ce service ou encore dans le coffre à outils du mécanicien.

Quand peut-on dire que cette place est à l'ordre? Quand il n'y a ni matériau, outil, produit non nécessaire et que tous les articles requis à la tâche sont à leur place. Par exemple le boyau à air du pistolet qui est utilisé pour une réparation n'est pas déposé dans l'allée de circulation ou encore dans un endroit où le travailleur pourrait s'y accrocher les pieds. À la fin des travaux, il est rangé à l'endroit prévu à cette fin.



« Les bénéfices de la propreté et du bon ordre valent bien l'investissement de temps et d'efforts. »

Frank E. Bird Jr
et George L. Germain

Le bon ordre implique un nettoyage continu et quotidien qui facilite la manutention, un meilleur contrôle des outils et du matériel et un emploi efficace des espaces et des surfaces de travail.

4- LA MÉTHODE

Après avoir défini les lieux et le type d'inspection concernant la propreté et le bon ordre qui sera utilisé, il est important de s'organiser : Qu'est-ce qui sera inspecté? Comment procédera-t-on? Qui va effectuer ces inspections? Pour être efficace, une bonne planification doit d'abord permettre de définir l'ensemble des éléments à visiter et à observer lors d'une inspection concernant la propreté et le bon ordre, ce qui permettra ensuite de gagner du temps lorsqu'il faut passer à l'action.

LA PLANIFICATION

La planification doit englober les points suivants :

- > la préparation d'un calendrier d'inspection;
- > l'établissement de listes de vérification;
- > la consultation ou la participation de personnes-ressources;
- > la prise de mesures en matière d'hygiène industrielle, le cas échéant.

La préparation d'un calendrier d'inspection

Quand faut-il effectuer une inspection? Qui doit la faire? Où doit-elle avoir lieu? Voilà trois questions auxquelles doit répondre le calendrier. À partir des connaissances des risques dans le milieu et des périodes d'activité ou de fonctionnement, il est possible de déterminer les périodes les plus propices pour mener à bien une inspection. La fréquence peut cependant varier en fonction de la grosseur de l'entreprise, des résultats des inspections antérieures et du suivi à effectuer.

Il faut tenir compte de la compétence des gens qui effectueront une inspection. Il est préférable de désigner des personnes qui pourront agir immédiatement dans le contexte de leurs responsabilités habituelles. La diversité des points de vue devient particulièrement intéressante lorsque les travailleurs participent aussi à une inspection. Les personnes qui y prennent part peuvent être membres ou non du comité de santé et de sécurité. Il est très important qu'elles comprennent leur rôle, l'objectif de l'intervention et qu'elles disposent des connaissances nécessaires.

La fréquence des événements accidentels, la gravité potentielle des lésions professionnelles, la nature et la fréquence des plaintes, le réaménagement d'un poste de travail, l'achat d'un nouvel équipement, etc., sont tous des critères qui permettent d'établir la liste des priorités concernant des secteurs particuliers dans une entreprise. Le calendrier d'inspection doit permettre de donner priorité aux secteurs, aux endroits ou aux éléments présentant les plus grands risques dans le milieu de travail.

Enfin, le calendrier d'inspection doit être pratique et facile à consulter. En outre, il doit permettre à un inspecteur de savoir à l'avance ce qu'il aura à examiner.

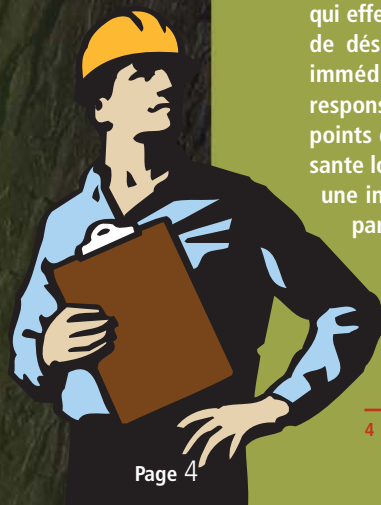
L'établissement de listes de vérification

Dès que les inspecteurs savent où et quand faire une inspection, il est important de leur préciser les éléments à vérifier. L'historique au sujet de la santé et de la sécurité de chaque lieu peut aider à élaborer une liste des éléments auxquels ils devront accorder une attention particulière ou qu'il leur faudra vérifier précisément (prise de mesure, par exemple).



Tout en se basant sur la réalité du milieu, on peut consulter des sources d'information qui aident à raffiner les actions :

- > **LA RÉGLEMENTATION** : la réglementation en matière de santé et de sécurité au travail précise les normes minimales d'aménagement des lieux, des postes de travail ainsi que de la qualité de l'environnement de travail. Elle a pour objet d'assurer la santé et la sécurité des travailleurs par le maintien de conditions minimales dans l'entreprise;
- > **LES REGISTRES D'ACCIDENTS, DE PLAINTES, DE POSTES DE TRAVAIL** : ces répertoires peuvent fournir de l'information très pertinente à propos de l'historique au sujet de la santé et de la sécurité des lieux visés par l'inspection;
- > **LES MANUELS DES FOURNISSEURS** : en conformité avec les lois et règlements en matière de santé et de sécurité au travail, le fournisseur se doit de donner toute l'information sur la façon d'utiliser et d'entreposer son équipement, les outils et les produits dangereux de façon sécuritaire. Le SIMDUT⁴ en est un bon exemple;



⁴ SIMDUT : Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail. Le système général harmonisé (SGH) de classification et d'étiquetage des produits chimiques est en voie de remplacer le SIMDUT.

- > **LES BONS DE TRAVAIL À LA MAINTENANCE** : l'état des pièces, des équipements ou des outils qui s'usent ou qui se détériorent le plus souvent peut indiquer la manière dont ils ont été utilisés, entreposés ou rangés;
- > **LES DIFFÉRENTS PROGRAMMES DE L'ÉTABLISSEMENT** : le programme de prévention, l'entretien préventif des équipements, la surveillance de la qualité du milieu de travail et de l'environnement ainsi que les programmes d'hygiène industrielle peuvent guider les recherches;
- > **LES COMMENTAIRES DES EMPLOYÉS** : les employés peuvent informer sur la présence d'accumulation de poussière, la détérioration des aménagements des lieux ou des postes de travail qui présentent des risques inhérents à leur sécurité ou à leur santé;
- > **LES FICHIERS DE RISQUES** : ce sont des répertoires de risques et de mesures correctives classés par famille d'activités;
- > **TOUTE AUTRE SOURCE UTILE** : pensons, par exemple, aux règlements relatifs à la construction, aux normes d'une entreprise ou aux directives propres à un établissement.

Les listes de vérification ainsi élaborées doivent donner une structure d'observation aux inspecteurs et leur permettre de faire des comparaisons valables et efficaces pour appuyer leurs recommandations. Ce sont des outils en constante évolution qui doivent être révisés régulièrement en fonction des changements législatifs ou des nouveautés dans l'établissement. Certains sites Internet offrent des outils très intéressants dans ce domaine : www.preventionenligne.com.

À cette étape, la liste de vérification deviendra un aide-mémoire au moment de l'inspection. Elle permettra de mener une inspection uniforme peu importe qui la fait. On doit y prévoir suffisamment d'espace pour permettre aux inspecteurs d'y inscrire leurs observations à l'égard de la conformité aux normes, leurs recommandations, leurs remarques, ainsi qu'une colonne leur permettant de faire une évaluation potentielle du risque de manière à établir l'ordre de priorité des correctifs à apporter.

La consultation ou la participation de personnes-ressources

Il peut être important pour un inspecteur de consulter une personne-ressource ou de se faire accompagner par celle-ci pour être conseillé sur une problématique particulière. Plusieurs personnes peuvent aider un inspecteur, qu'elles

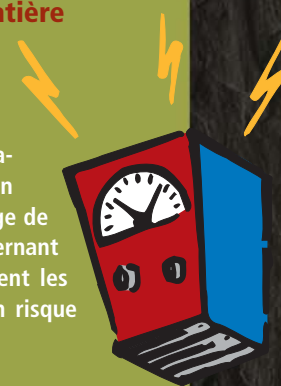
travaillent à l'intérieur, comme à l'extérieur de l'entreprise :

- > l'hygiéniste industriel;
- > le spécialiste de l'environnement;
- > le représentant ou le délégué en prévention;
- > le responsable patronal en santé et sécurité;
- > le ou les formateurs de l'entreprise;
- > les fournisseurs;
- > les conseillers de l'A.P.S.M.;
- > tout spécialiste du milieu de travail.

Dans sa planification, l'inspecteur doit prévoir à quel moment il peut faire appel à ces personnes-ressources et ainsi s'assurer de leur disponibilité.

La prise de mesures en matière d'hygiène industrielle

Les observations relatives à la qualité du milieu de travail doivent souvent être appuyées par des mesures quantitatives qui confirment une observation qualitative. Elles permettront davantage de cibler des seuils d'intervention concernant l'hygiène ou rassureront tout simplement les travailleurs sur l'existence ou non d'un risque pour leur santé.



QUE FAUT-IL INSPECTER?

Le Règlement sur la santé et la sécurité du travail a pour objet d'établir des normes. Certaines d'entre elles font référence à la propreté et au bon ordre en vue d'assurer la qualité du milieu de travail. On n'a qu'à penser à la qualité de l'air, l'éclairage, la présence de contaminant, la salubrité et la propreté, l'aménagement des lieux.

Voici des thèmes qui peuvent apparaître dans une liste de vérification :

- > **LES PLANCHERS** : être maintenus en bon état, propres et dégagés;
- > **LES VOIES D'ACCÈS ET LES PASSAGES RÉSERVÉS AUX PIÉTONS** : être en bon état, dégagés et entretenus de façon à en maintenir la surface non glissante et à l'abri des risques de chutes d'objets ou de matériaux, en plus d'être bien éclairés;
- > **LES VOIES DE CIRCULATION À L'INTÉRIEUR D'UN BÂTIMENT** : être tenues en bon état, dégagées et entretenues de façon à ne pas être glissantes, même par usure ou humidité;

Le plus souvent lorsqu'il existe des installations communes, les modifications, détériorations et désordres ne sont ni réparés ni signalés pour les prochains utilisateurs.



> **LES POSTES DE TRAVAIL** : être tenus en bon état, dégagés et situés sur une surface qui est entretenue de façon à ne pas être glissante, même par usure ou par humidité. Ils doivent comporter un dégagement suffisant entre les machines, les installations ou les dépôts de matériaux pour que les travailleurs puissent accomplir leur travail de façon sécuritaire;

> **LES RÉCIPIENTS POUR DÉCHETS** : les déchets, les balayures et les autres résidus doivent être enlevés des postes de travail et donc des récipients appropriés doivent être disposés à différents endroits pour faciliter leur élimination;

> **LES COMMODITÉS** : les vestiaires, casiers, douche par exemple, doivent être en bon état, en quantité suffisante et bien entretenus;

> **LES SOURCES D'ÉCLAIRAGE** : permettent la diffusion normale de l'éclairage, ce qui implique un nettoyage régulier des saletés qui s'y déposent. Ceci s'applique à toutes les sources d'éclairage que ce soit à un poste de travail ou encore aux voies d'accès et de circulation ou de stockage des marchandises;

> **LES DÉVERSEMENTS** : être ramassés au fur et à mesure. Dans les zones où ils peuvent survenir, des accessoires servant à les contenir et au ramassage devraient être disponibles. Des absorbants doivent aussi être disponibles. Les produits déversés doivent être traités avec les précautions d'usage;

> **L'OUTILLAGE ET LES ÉQUIPEMENTS** : chacun doit avoir sa place de rangement qui permet de le maintenir en bon état. Sur une base régulière, les espaces de rangement doivent être nettoyés ainsi que les outillages et les équipements. Ceux qui ne répondent plus aux normes ou qui ne servent plus doivent être mis au rancart;

> **LES INSTALLATIONS** : la salubrité des lieux, par exemple le nettoyage des murs, des fenêtres et des portes, doit être constante ainsi que leur entretien. Des installations ayant une apparence soignée encouragent les utilisateurs à les maintenir en bon état et à avoir une attitude positive face à la propreté et au bon ordre;

> **LE STOCKAGE** : des espaces temporaires et permanents doivent répondre aux besoins de production. Ils doivent faciliter l'accès aux

stocks et diminuer les manutentions pour assurer la sécurité des utilisateurs. Ils ne doivent pas limiter ou empêcher l'accès aux portes, escaliers ou encore aux équipements de lutte contre les incendies. Selon leur nature, par exemple des tuyaux, les modèles d'empilage doivent être appliqués afin de réduire les risques de renversement et dans le cas des produits dangereux c'est la fiche signalétique qui s'applique. Idéalement, les zones de stockage doivent être marquées.



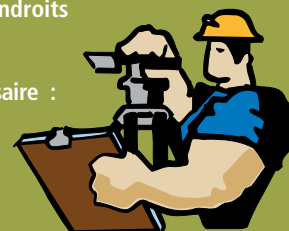
LA FAÇON D'INSPECTER

Avant de commencer une inspection, il faut bien se préparer afin que celle-ci soit la plus efficace possible.

Avant l'inspection

Avant l'inspection, l'inspecteur doit :

- > consulter la réglementation en vigueur;
- > revoir les rapports d'inspection ou d'enquête au sujet d'accidents et d'incidents survenus antérieurement;
- > vérifier le suivi à effectuer en prenant connaissance des inspections précédentes;
- > planifier l'itinéraire et prévoir un plan d'observation;
- > s'assurer de la disponibilité des personnes-ressources si cela est nécessaire;
- > se procurer tous les équipements de protection individuelle requis aux endroits à inspecter;
- > apporter le matériel nécessaire : listes de vérification, appareil de mesure, appareil photo, etc.



Pendant l'inspection

Lors de l'inspection, on corrige tous les points qui peuvent l'être sur-le-champ et on note ses actions sur le rapport. Les anomalies ne pouvant être corrigées immédiatement seront aussi consignées au rapport.

Il importe cependant :

- > d'informer les personnes rencontrées au cours de l'inspection de la nature de l'intervention et des raisons qui la motivent et discuter avec eux des problèmes immédiats reliés à la propreté et au bon ordre;



- > de vérifier un à un les éléments à inspecter figurant dans la liste de vérification en prenant le temps qu'il faut pour le faire;
 - > de prendre ou de faire prendre les mesures prévues sur la qualité du milieu de travail;
 - > de prendre des photos lorsque celles-ci s'avèrent nécessaires;
 - > de se rappeler que des risques peuvent être cachés par des éléments du poste de travail ou encore par l'environnement ou l'aménagement;
 - > d'évaluer le niveau de risque potentiel pouvant découler d'une situation dangereuse;
 - > d'inscrire clairement dans la liste de vérification chaque anomalie repérée, sa localisation ainsi que les commentaires et les suggestions des personnes rencontrées;
 - > de rapporter dans les plus brefs délais toute situation jugée dangereuse;
 - > d'encourager et de féliciter les responsables et les travailleurs lorsqu'une situation de travail s'avère satisfaisante.
- > une évaluation du risque (code de gravité potentielle);
 - > les correctifs immédiats;
 - > les responsables des correctifs;
 - > les autres actions recommandées.

5- LES MESURES À PRENDRE

Si l'on mise sur la propreté et le bon ordre dans l'établissement, les risques associés à l'état des lieux peuvent être éliminés, contrôlés ou réduits. Les mesures associées à ce type de risque sont souvent simples, efficaces, peu coûteuses et à la portée de tous :

- > **L'OPÉRATION RAMASSAGE** : on ramasse tout ce qui traîne au sol, on essuie les liquides, on récupère les débris ou les retailles, on ramasse les guenilles souillées, etc. Cette opération contribue à améliorer la qualité de l'air tout en réduisant les risques d'incendie;
- > **LE RANGEMENT** : on range les outils, les coffres, les matériaux, les palettes, les pièces d'équipement, les matières dangereuses non utilisées, etc. On organise les rangements pour faciliter la tâche de tous et chacun. On se débarrasse de ce qui n'est plus utilisé ainsi on contribue à augmenter le nombre des espaces de rangement;
- > **LA DÉLIMITATION** : on trace les voies de circulation, celles qui sont réservées aux piétons et celles des équipements roulants ou des véhicules mobiles tels les chariots élévateurs. On délimite l'espace réservé aux postes de travail et on éloigne les piétons des espaces de circulation. On s'assure de maintenir l'accès en tout temps aux équipements d'urgence, aux boîtes électriques, aux sorties de secours et aux escaliers;
- > **L'ENTREPOSAGE SÉCURITAIRE** : les règles d'entreposage sont suivies. Les matières dangereuses sont entreposées au bon endroit en respectant toutes les conditions spécifiées sur leur fiche signalétique. L'empilage est stable, il respecte les hauteurs recommandées et ne nuit pas à la propagation de la lumière. Il respecte les consignes de sécurité, tels que les ancrages de sécurité des palettiers, et facilite la circulation en laissant libre en tout temps les espaces de circulation. « Chaque chose à sa place. »

Après l'inspection

Les personnes ayant effectué l'inspection ont ensuite la responsabilité de rédiger le rapport d'inspection concernant la propreté et le bon ordre qui se doit d'être fidèle à l'inspection. Ce rapport permet entre autres :

- > de consigner toutes les observations faites sur place;
- > de communiquer aux différents paliers de décision les données sur les risques dans les secteurs visés;
- > d'assurer une continuité entre les inspections.

On doit y trouver l'information suivante :

- > la désignation des lieux inspectés;
- > la date de réalisation de l'inspection;
- > le nom des inspecteurs;
- > la localisation des risques;
- > la nature des risques;



6- LE SUIVI

Il faut se rappeler qu'une inspection n'a d'utilité que si les anomalies sont sérieusement analysées et que les mesures à appliquer sont pertinentes. Bon nombre d'inspecteurs pensent que leur intervention s'arrête au rapport ou à sa transmission aux personnes visées par les actions à accomplir. Dans les faits, l'intervention doit se poursuivre jusqu'à ce que des mesures préventives ou correctives satisfaisantes pour les inspecteurs aient été mises en place. La meilleure question à se poser à ce stade-ci est la suivante : les mesures correctives ou préventives prises sont-elles parvenues à corriger ou à améliorer la situation qui pose problème et ces mesures sont-elles viables à plus long terme ?

C'est ici que le rôle du comité de santé et de sécurité au travail revêt une grande importance. Ce comité prend connaissance des rapports qui lui ont été soumis, passe en revue les correctifs déjà implantés et les entérine s'ils sont satisfaisants. Il décide, dans les limites de son mandat, des mesures à prendre pour corriger les anomalies rapportées et non réglées. Il s'assure de faire suivre les autres recommandations aux instances appropriées. Il doit surveiller l'implantation de toutes les mesures et les décisions prises en précisant les responsables et les échéances. Il vérifie aussi la réalisation des mesures et leur efficacité. Dans le cas contraire, il propose des modifications pour corriger la situation.

Le comité de santé et de sécurité au travail a également la responsabilité de faire le lien avec le programme de prévention et les différents programmes de l'employeur. Il doit faire à ce dernier les recommandations qui s'imposent lorsqu'un de ces programmes doit être modifié conséquemment aux inspections effectuées dans l'établissement et aux moyens utilisés pour corriger les problèmes relevés.

La prise en charge par le milieu, par les équipes et par les travailleurs doit être au cœur de son intervention en inspection.

À l'étape du suivi, il faut aussi prendre un moment pour donner une rétroaction aux personnes qui ont fait une inspection sur la propreté et le bon ordre. Leur contribution est essentielle à la réalisation du programme d'inspection et cette rétroaction peut y contribuer largement.

CONCLUSION

Le comité de santé et de sécurité a donc un rôle important à jouer dans la planification et la réalisation de toutes les activités de prévention et dans le développement des compétences des travailleurs en matière de prévention. Que ce soit comme acteur direct ou indirect, il doit s'assurer que les mandats sont clairs et bien compris, que l'objectif est adapté à la réalité de l'entreprise, que tous reçoivent le support nécessaire et que tous y croient.

Ce comité doit aussi vérifier que les responsabilités sont clairement définies entre les travailleurs qui participent à une inspection, les supérieurs immédiats qui commandent les actions et les supérieurs hiérarchiques qui doivent appuyer cette activité dans sa réalisation et son suivi.

L'inspection concernant la propreté et le bon ordre est le moyen par excellence en vue d'assurer aux travailleurs un milieu dépourvu de risques pour la santé et la sécurité et de garantir que chaque personne peut exercer son travail dans des conditions saines et sûres.

AVERTISSEMENT

Les renseignements que le présent document contient ne sont pas exhaustifs. De même, ils ne constituent en aucun cas une interprétation juridique des règlements et de la loi. L'A.P.S.M. ne garantit aucunement que les accidents du travail, les maladies professionnelles et les dangers en ces matières seront nécessairement éliminés par l'information procurée dans le document ou par l'observation des mesures préventives qu'il suggère.

Il y a des circonstances de lieu et de temps, de même que des conditions générales ou particulières, qui peuvent favoriser, diminuer ou éliminer la pertinence et l'efficacité de l'information transmise. C'est pourquoi l'APSM décline toute responsabilité découlant de la mise en application de cette fiche.



ASSOCIATION PARITAIRE POUR LA SANTÉ
ET LA SÉCURITÉ DU TRAVAIL DU SECTEUR MINIER

979, DE BOURGOGNE, BUREAU 570
QUÉBEC (QUÉBEC) G1W 2L4

TÉLÉPHONE : (418) 653-1933
TÉLÉCOPIEUR : (418) 653-7726
COURRIEL : apsm@aspemine.ca