



Programme de prévention des risques

Règlement canadien sur
la santé et la sécurité au
travail – Partie 19

Révisée en janvier 2022

Renseignements :

Veillez noter qu'il s'agit d'une séance d'information et de sensibilisation, et qu'elle n'est pas représentative d'une formation selon les exigences du Code canadien du travail, partie II, et du Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail.



Sujets

- Objectif de la réglementation
- Terminologie de base
- Qu'est-ce qu'un Programme de prévention des risques?
- Aperçu de la réglementation
- Mesures à prendre pour se conformer à la réglementation
- Conclusion



But

- Objectif de la partie II du *Code canadien du travail* :
« **prévenir** les accidents, les incidents de harcèlement et de violence et les blessures et maladies, physiques ou psychologiques, liés à l'occupation d'un emploi »
- Programme de **prévention** des risques :
« éliminer méthodiquement les risques ou les réduire au minimum »



Fonctions

- Employeur
 - Élaborer et mettre en œuvre un programme de prévention des risques professionnels, et en contrôler l'application
- Employé
 - Suivre les procédures établies en ce qui concerne la santé et la sécurité des employés



Terminologie de base

- Risques
 - Une source de danger
- Risque
 - Possibilité de perte ou de blessure
- Consultation et participation
 - Participation INTÉGRALE et significative (935-1-IPG-004)



Qu'est-ce qu'un Programme de prévention des risques?

- Un programme visant à éliminer et à minimiser les risques
- Toute tâche accomplie par un employé dans un lieu de travail ne relevant pas de l'autorité de l'employeur, « dans la mesure où cette tâche, elle, en relève »
- Comprend les dangers liés à l'ergonomie
- Les éléments du PPR sont des éléments clés du programme de santé et de sécurité au travail



Aperçu

- **Étape 1 : Élaboration**

 - 19.2 – Plan de mise en œuvre (calendrier)*

 - 19.3 – Méthode de recensement et d'évaluation des risques*

- **Étape 2 : Mise en œuvre**

 - 19.4 – Recensement et évaluation des risques*

 - 19.5 – Mesures de prévention*

 - 19.6 – Formation des employés*

- **Étape 3 : Surveillance**

 - 19.7 – Évaluation des programmes*

 - 19.8 – Rapports*



Étape 1 : ÉLABORATION – plan de mise en œuvre

Élaborer un plan de mise en œuvre qui :

- fait état de l'échéance de chacune des étapes de l'élaboration et de la mise en œuvre du programme de prévention
- **contrôle le déroulement** de la mise en œuvre des mesures de prévention
- **vérifie** à intervalles réguliers l'échéancier prévu au plan de mise en œuvre et, au besoin, **le modifie**



Étape 1 : ÉLABORER – Méthode de recensement et d'évaluation des risques

Il s'agit de l'étape « COMMENT »

- Comment recenser les risques connus en ayant recours aux sources de renseignements existantes
- Utiliser les techniques d'identification des risques éprouvées
- Sources supplémentaires :
 - Guide du programme du travail, CCHST, associations de santé et de sécurité, Internet



Étape 2 : METTRE EN ŒUVRE – Recensement et évaluation des risques

L'étape d'action!

OCCUPATION/ TÂCHE : _____ N° ÉVALUATION : _____

Risques			Probabilité Fréquence x Vraisemblance = Probabilité		Évaluation des risques Probabilité x Gravité = Évaluation des risques			
N°	Catégorie	Risques	Fréquence (Exposition)	Probabilité	Probabilité	Gravité	Niveau	Plan d'action requis (O/N) et commentaires



Étape 2 : METTRE EN ŒUVRE – Recensement et évaluation des risques

Une façon de procéder serait de mesurer d'abord la probabilité d'exposition?

Très probable	Risque susceptible de se manifester plusieurs fois cette année; s'est déjà manifesté quelques fois
Probable	Risque dont on prévoit qu'il se manifestera plus d'une fois par année
Possible	Risque dont on prévoit qu'il se manifestera au moins une fois; prévisible dans des circonstances inhabituelles
Peu probable	Risque dont on prévoit qu'il ne se manifestera pas; ne s'est jamais concrétisé; aucun antécédent connu; chaîne d'événements très peu probable

Niveaux de probabilité

Fréquence x Vraisemblance = <u>Probabilité</u>					
Fréquence	<i>Probabilité</i>				
		Peu probable	Très peu	Assez possible	Presque certain
	Fréquent	Possible	Probable	Très probable	Très probable
	Normale	Possible	Possible	Probable	Très probable
	Possible	Peu probable	Possible	Probable	Probable
	Rare	Peu probable	Possible	Possible	Probable



Cerner la gravité

A	Ces risques, auxquels la cote la plus élevée est attribuée, nécessitent un plan d'action pour déterminer et mettre en œuvre des mesures de prévention. Ces risques sont prioritaires, car ils peuvent entraîner des blessures invalidantes si l'on néglige de mettre en place des mesures de prévention.
B	Ces risques exigent aussi une attention immédiate. Il faut élaborer un plan d'action afin de mettre en œuvre les mesures de prévention appropriées.
C	Ces risques présentent un degré de gravité relativement faible. Ce groupe n'est pas une priorité, mais ces risques ne doivent jamais être négligés.
D	Ces risques présentent le plus faible degré de gravité, mais ils ne doivent pas être négligés. Aucun plan d'action immédiat n'est nécessaire.



Classement du danger

		<i>Gravité</i>			
		Minime	Sérieux	Sévère	Critique
<i>Probabilité</i>	Très probable	C	B	A	A
	Probable	C	C	B	A
	Possible	D	C	B	B
	Peu probable	D	D	C	C



Étape 2 : METTRE EN ŒUVRE – Mesures préventives

- Élimination
- Diminution
 - Remplacement
 - Mécanismes techniques
 - Procédures administratives
- Utilisation de matériel, d'équipement, de dispositifs ou de vêtements de protection personnels
- Système permettant de contrôler rapidement les nouveaux risques recensés



Étape 2 : METTRE EN ŒUVRE – Mesures préventives

- Mesures obligatoires et axées sur la prévention des défaillances
- Prévention
- L'objectif est de créer un milieu de travail « ne comportant aucun risque »
- Les mesures de prévention ne doivent créer aucun risque
- Système permettant de contrôler rapidement les nouveaux risques recensés
- Concevoir et mettre en œuvre un programme d'entretien préventif



Étape 2 : METTRE EN ŒUVRE – Formation des employés

Doit indiquer :

- le programme de prévention, notamment la méthode de recensement et d'évaluation des risques et les mesures de prévention
- la nature du lieu de travail et des risques qui s'y posent
- l'obligation qu'a l'employé de signaler les risques
- vue d'ensemble de la Loi et des règlements (responsabilités, PRIP, Droit de refuser, exigences en matière de rapports)



Étape 2 : METTRE EN ŒUVRE – Formation des employés

La formation doit également être offerte :

- chaque fois que l'employé a accès à de nouveaux renseignements sur les risques dans le lieu de travail
- peu de temps avant que l'employé soit affecté à une nouvelle tâche ou qu'il soit exposé à un nouveau risque



Étape 2 : METTRE EN ŒUVRE – Formation des employés

Tenue de dossiers

- Chaque fois que l'employé reçoit la formation, l'employeur et l'employé attestent par écrit que la formation a été offerte ou reçue, selon le cas.
- L'employeur tient, sur support papier ou électronique, un registre de la formation reçue par chaque employé et le conserve pour une période de deux ans à compter de la date à laquelle l'employé cesse d'être exposé à un risque.



Étape 2 : METTRE EN ŒUVRE – Formation des employés

Examen du programme de formation :

- au moins tous les trois ans
- chaque fois que les conditions relatives aux risques sont modifiées
- chaque fois que l'employeur a accès à de nouveaux renseignements sur les risques dans le lieu de travail



Étape 3 : SURVEILLER – Évaluation du programme

À quelle fréquence dois-je passer en revue le programme?

- Au moins tous les **trois ans**
- Chaque fois que les conditions relatives aux risques sont modifiées
- Chaque fois qu'il a accès à de nouveaux renseignements sur les risques dans le lieu de travail



Étape 3 : SURVEILLER – Évaluation du programme

- L'évaluation sera fondée sur ce qui suit :
 - les conditions relatives au lieu de travail et aux tâches accomplies par les employés
 - Rapports d'inspection
 - RESCR
 - Vérifications de la sécurité
 - Dossiers de premiers soins et statistiques sur les blessures
 - Observation formulée par le comité d'orientation et le comité local, ou le représentant, concernant l'efficacité du programme de prévention
 - Autres renseignements pertinents



Étape 3 : SURVEILLER – Rapport d'évaluation du programme

- Lorsqu'une évaluation technique a été effectuée :
 - Préparer un rapport d'évaluation du programme
- Garder les rapports d'évaluation du programme de façon qu'ils soient facilement accessibles pendant les **six ans** qui suivent la date du rapport.



Conclusion

- Importance du PPR
- Assurez-vous d'inclure le comité (lieu de travail ou politique) ou le représentant compétent à TOUTES les étapes.



Pour nous joindre...

Le Programme du travail s'efforce de déterminer les moyens les plus efficaces de communiquer avec les intervenants et les partenaires.

- Médias sociaux (Twitter, LinkedIn, Facebook)
- Publier les poursuites en ligne
- Lier l'information sur le site Web Canada.ca (Santé et sécurité)

Ligne sans frais (1 800-641-4049)



Suivez-nous sur Twitter @labour_ESDC

www.Labour.gc.ca



Avez-vous des questions?

