

Vérification de prévention : préparer le succès

CET ARTICLE PRÉSENTE COMMENT PRÉPARER UN PROGRAMME DE PRÉVENTION POUR EN ASSURER LE SUCCÈS. IL PRÉSUPPOSE L'EXISTENCE D'UNE VOLONTÉ DE METTRE EN PLACE UN PROGRAMME RÉPONDANT À DES CRITÈRES DE QUALITÉ. IL FAIT SUITE AUX ARTICLES PRÉCÉDENTS, EN PARTICULIER CELUI PUBLIÉ DANS LE DERNIER NUMÉRO D'OBJECTIF PRÉVENTION, QUI PRÉSENTAIT UNE GRILLE D'AUTO-ÉVALUATION PERMETTANT DE MESURER LA PERFORMANCE DE PROGRAMMES DE VÉRIFICATION DE PRÉVENTION.

INTRODUCTION

La mise en place d'un système efficace de vérification de prévention requiert que ce programme fasse partie d'un plan d'action et qu'il bénéficie du plein support de la direction. Cela facilitera grandement le travail de tous lorsqu'il s'agira de mobiliser les ressources humaines et financières nécessaires à la préparation et la réalisation du programme. Le succès du programme exige aussi que celui-ci, une fois adopté par les instances décisionnelles, fasse l'objet d'une planification et d'un suivi réguliers.

Une approche souple et efficace pour faciliter la phase de préparation consiste à désigner un sous-comité du comité paritaire de santé et de sécurité du travail (CPSST), sous-comité appelé à agir comme ressource de support au programme. Ce sous-comité proposera des modalités de réalisation du programme qui, après étude par le CPSST, seront soumises à la direction pour approbation finale permettant ainsi de passer à l'action.

VÉRIFICATION INFORMELLE

Préparation

Comme nous l'avons mentionné précédemment (*Objectif prévention*, vol. 18,

FIGURE 1 : ÉLÉMENTS CLÉS DE PRÉPARATION D'UN PROGRAMME EFFICACE DE VÉRIFICATION INFORMELLE DE PRÉVENTION



n° 3, 1995), la vérification informelle vise à susciter une vigilance constante des employés et gestionnaires vis-à-vis des sources de danger côtoyées quotidiennement dans le cadre des activités régulières. La vérification informelle peut donc aboutir à une déclaration de situation dangereuse qui devra être traitée selon une procédure convenue dans l'établissement.

Pour préparer un programme efficace de vérification informelle quatre éléments clés sont à prendre en considération (figure 1).

Tout d'abord, au niveau des principes, un programme de vérification informelle devrait :

EXEMPLE DE RÔLES DES INTERVENANTS DANS LES ÉTAPES DE RÉOLUTION D'UNE SITUATION DANGEREUSE (LE PROCESSUS EST INTERROMPU QUAND LA SITUATION DANGEREUSE EST RÉSOLUE)

Acteur	Étape 1 (Déclaration verbale)	Étape 2 (Déclaration écrite)	Étape 3 (Enquête approfondie)	Étape 4 (Enquête du comité de SST)
Déclarant	Informe son supérieur immédiat de l'existence d'une situation dangereuse	Complète et signe un rapport de situation dangereuse qu'il achemine à son chef de service	Collabore avec le chef de service et le responsable de la SST dans la recherche de solutions	Collabore avec le chef de service et les mandataires du comité de SST dans la recherche de solutions
Chef de service	Accueille l'information concernant la situation dangereuse et prend les dispositions nécessaires pour la corriger au moins temporairement. Propose des mesures permanentes	Prend connaissance et complète sa section du rapport de situation dangereuse produit par le déclarant. Achemine un exemplaire à son supérieur immédiat et un autre au responsable de la SST	Procède à une enquête en collaboration avec le déclarant et avec le support du responsable de la SST	Collabore avec les mandataires du comité de SST à la poursuite de l'enquête sur la situation dangereuse
Responsable de la SST			Reçoit et prend connaissance de la déclaration écrite de situation dangereuse. Offre support et conseil au déclarant et au chef de service pour contrôler la situation dangereuse. Complète la section qui lui est réservée et achemine dans tous les cas copie de la déclaration au comité de SST	Collabore avec les autres intervenants, reçoit, prend connaissance et achemine les recommandations du comité de SST à la direction
Comité de SST				Reçoit et prend connaissance de la déclaration écrite de situation dangereuse. Mandate des membres du comité de SST pour poursuivre l'enquête et émet ses recommandations à la direction

- 1. répondre efficacement aux déclarations de situations dangereuses ;
- 2. reconnaître aux personnes le droit de s'exprimer en regard de la santé et de la sécurité du travail ;
- 3. s'assurer d'un traitement équitable, paritaire et, si requis, confidentiel des situations dangereuses signalées ;
- 4. responsabiliser les intervenants de première ligne en regard de la santé et de la sécurité du travail.

De plus, le programme devrait préciser qui fait quoi, quand et comment, et ainsi définir les rôles de chacun. À cet égard, plusieurs modèles de rôles existent (voir **exemple page 42**). Ce qu'il est essentiel de retenir ici, c'est l'importance de viser un équilibre entre la nécessité de responsabiliser les intervenants de première ligne (déclarant et chef de service) et celle d'une coordination d'ensemble (service de santé, comité de santé et de sécurité). Une telle coordination est requise plus particuliè-

rement dans les grands établissements, si l'on veut minimiser les disparités dans le traitement des avis de situations dangereuses et pour permettre à chacun de tirer avantage de l'expérience de tous.

L'adoption d'un formulaire de déclaration de situation dangereuse est un autre élément clé dans la mise en place d'une procédure de vérification informelle. Là encore, plusieurs modèles de formulaire existent. Le formulaire devra être clair et concis. Il faudra aussi prévoir de le publier et de le rendre disponible à tous les employés de l'établissement.

Un dernier élément de préparation à prévoir est celui de l'élaboration d'une procédure de fonctionnement qui permette au déclarant d'une situation dangereuse de bien comprendre les étapes de traitement de celle-ci. Cette procédure peut prendre la forme d'un organigramme (**figure 2**) imprimé au verso du formulaire de déclaration de la situation dangereuse.

Suivi

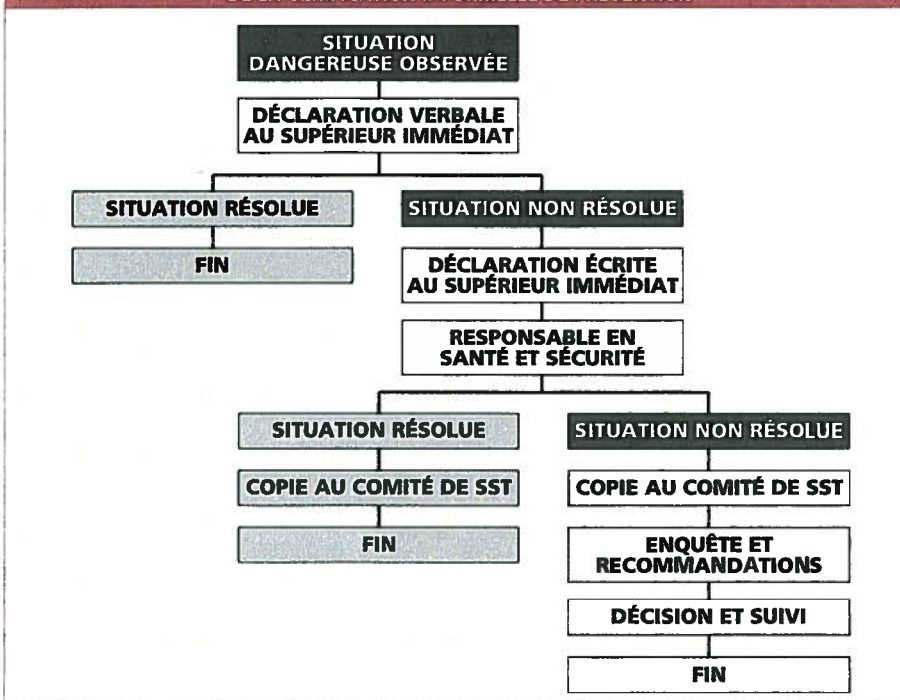
Les modalités de suivi des déclarations de situations dangereuses varient selon le rôle et le niveau de responsabilité attribués aux différents intervenants.

Le déclarant devrait d'abord signaler verbalement la situation dangereuse à son supérieur immédiat et se rendre avec lui sur les lieux concernés. C'est uniquement si la situation dangereuse n'est pas résolue à sa satisfaction que le déclarant pourrait alors compléter une déclaration de situation dangereuse. Une façon simple pour le déclarant de ne pas perdre de vue sa déclaration écrite consiste à s'en faire une photocopie avant de la remettre à son supérieur immédiat et de s'enquérir régulièrement auprès de ce dernier des démarches entreprises pour résoudre la situation.

Pour le chef de service, le suivi se fait à la fois sur le plancher et par la mise en place d'un registre des déclarations reçues. Ainsi, il est fortement souhaitable que le chef de service prenne l'habitude de se rendre avec le déclarant sur les lieux concernés afin d'évaluer la situation et de prendre les mesures immédiates requises pour contrôler au moins temporairement la source de danger.

Il arrive souvent aussi que la mesure permanente à implanter relève d'un autre niveau que celui du chef de service c'est-à-dire soit d'un niveau hiérarchique supérieur ou d'un niveau hiérarchique identique mais relevant d'une autre direction. Le suivi de la déclaration de situation dangereuse exigera alors que le chef de service fasse des représentations à qui de droit pour une intervention efficace sur la source de danger. Ce qu'il est essentiel de retenir ici, c'est que le chef de service doit en tout temps offrir à ses employés des conditions de travail qui soient sécuritaires. En d'autres mots, le fait que la correction temporaire ou permanente d'une source de danger relève d'un autre niveau de l'organisation ne diminue en rien la responsabilité du chef de service. D'où l'importance pour ce dernier de suivre à la trace le cheminement des déclarations reçues.

FIGURE 2 : EXEMPLE D'UN ORGANIGRAMME DE FONCTIONNEMENT DE LA VÉRIFICATION INFORMELLE DE PRÉVENTION



**Au menu,
la prévention
dans les
services
alimentaires**



Vous transvasez une poche de farine dans une huche mobile.

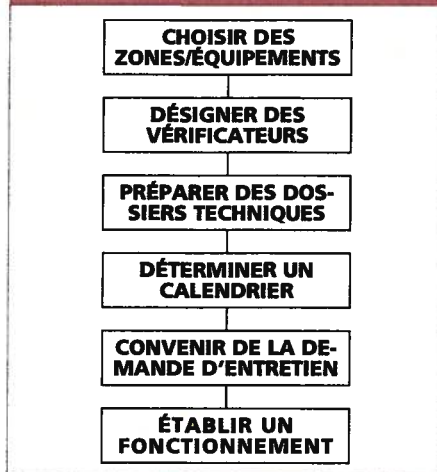
Quelle est la façon sécuritaire ?

Un petit truc...

❖ **LES HUCHES ROULENT, IL EST DONC POSSIBLE DE LES DÉPLACER JUSQU'À LA RÉSERVE ET AINSI ÉVITER LE TRANSPORT DE LA POCHÉ DE FARINE.**

BROCHURE ACTION-PRÉVENTION DISPONIBLE À L'ASSTAS
 PRIX : 1,50 \$ (1 À 9) - 1,25 \$ (10 À 24) - 1,10 \$ (25 À 49) - 0,90 \$ (50 ET PLUS)
 5100, RUE SHERBROOKE EST, BUREAU 950, MONTRÉAL (QUÉBEC) H1V 3R9
 TÉLÉPHONE : (514) 253-6871 - 1 800 361-4528 • TÉLÉCOPIEUR : (514) 253-1443

FIGURE 3 : ÉLÉMENTS CLÉS DE PRÉPARATION D'UN PROGRAMME EFFICACE DE VÉRIFICATION FORMELLE DE PRÉVENTION



Un tel suivi peut se faire par la compilation et l'analyse régulière d'un registre de suivi des déclarations de situations dangereuses. En plus de permettre au chef de service un meilleur suivi des situations non réglées, un tel registre peut aussi faciliter la mise en place d'activités de promotion des réalisations en prévention dans le service. De telles activités peuvent s'avérer intéressantes à l'occasion d'événements particuliers tels que la semaine annuelle de santé et de sécurité du travail.

Au niveau du responsable de la santé et de la sécurité du travail et du CPSST, là aussi il y a lieu de conserver en mémoire les déclarations écrites de situations non résolues qui leur sont acheminées. L'analyse périodique du registre de ces déclarations permettra de repérer des problèmes récurrents et communs à plusieurs services pouvant faire l'objet d'interventions plus globales.

VÉRIFICATION FORMELLE

La figure 3 présente les éléments clés dont il faudra tenir compte dans la préparation d'un programme efficace de vérification formelle.

Choisir des zones et équipements à vérifier

Le choix des zones et équipements orientera celui du type de vérification à mettre en place (périodique, avant utilisation, sur demande). Pour ce faire, l'analyse des statistiques d'accidents pourra s'avérer utile de manière à maximiser l'impact potentiel de l'investissement que constituera la conduite des vérifications sur la réduction des accidents. Une stratégie souvent adoptée consiste à démarrer les vérifications en effectuant une vérification pilote dans une zone ou sur un type particulier d'équipement en vue de tester et d'ajuster les outils développés avant d'en élargir l'application.

Désigner les vérificateurs

La désignation des vérificateurs dépend des compétences requises pour procéder efficacement.

La participation du chef de service et d'un employé du service concerné et, possiblement d'au moins un membre du CPSST, est souhaitable pour les vérifications générales. En plus de confirmer le rôle central des intervenants de première ligne en ce qui concerne la prévention dans les services, un tel modèle offre aussi l'opportunité au comité de santé et de sécurité d'exercer activement son rôle de support aux intervenants de première ligne. Les autres types de vérification, thé-

matiques, spécifiques ou sur demande, peuvent pour leur part requérir la contribution de personnes-ressources spécialisées qu'il faudrait prévoir à l'avance. Dans tous les cas, un certain nombre de qualités personnelles (disponibilité, connaissance du milieu, crédibilité et capacité de communiquer) devraient guider l'organisation dans le choix des personnes appelées à participer aux vérifications formelles de prévention.

Préparer les dossiers techniques

Il s'agit à cette étape :

- ▶ 1. de déterminer les critères de vérification qui seront utilisés au cours de la vérification ;
- ▶ 2. de formuler un code de priorité pour les mesures correctives à apporter ;
- ▶ 3. de déterminer le format que prendra le rapport de vérification.

Les critères de vérification sont habi-

tuellement rassemblés sous forme de grilles de vérification. Les grilles de vérification peuvent être générales comme elles peuvent ne concerner qu'un secteur spécifique de l'établissement (exemple : unité de soins, blancherie, services alimentaires...). À cet égard, il convient de souligner que de nombreuses grilles de vérification ont été développées et circulent présentement dans le secteur. Plusieurs de ces grilles, développées par l'ASSTSAS ou produites par des établissements du secteur, sont disponibles. Ces grilles peuvent être utilisées telles quelles ou être modifiées pour les adapter aux besoins spécifiques des utilisateurs.

Ce qu'il est essentiel de retenir ici, c'est l'importance de viser un équilibre entre la nécessité de responsabiliser les intervenants de première ligne (déclarant et chef de service) et celle d'une coordination d'ensemble (service de santé, comité de santé et de sécurité).

Plusieurs modèles de code de priorité ont aussi été développés pour signifier le niveau d'urgence qu'il convient d'accorder à la correction des anomalies observées. Il n'est pas rare qu'un code de priorité propose aussi un échéancier de correction.

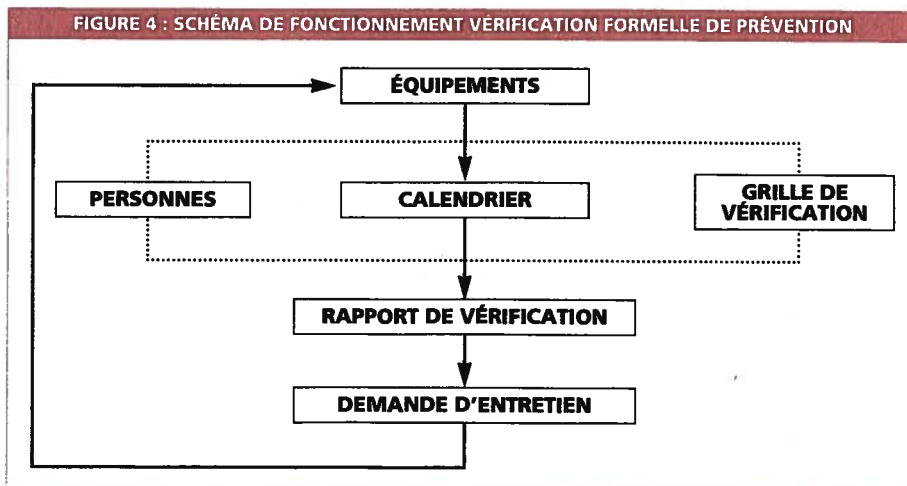
Enfin, le rapport de vérification permet aux vérificateurs de communiquer les résultats de leurs observations

aux autres intervenants. En plus de la grille de vérification qui sert habituellement à consigner les notes au cours de la vérification, il faudra aussi prévoir un format de rapport qui permettra de rassembler les mesures correctives et de suggérer un ordre de priorité, un responsable et un échéancier de correction pour chacune d'elles.

Déterminer un calendrier

La vérification formelle de préven-

FIGURE 4 : SCHÉMA DE FONCTIONNEMENT VÉRIFICATION FORMELLE DE PRÉVENTION



tion devrait être une activité périodique et donc réalisée de façon prédéterminée.

La fréquence des vérifications devrait à la fois stimuler et se moduler avec le rythme d'implantation des mesures correctives issues des vérifications antérieures, de manière à mieux suivre la progression de l'amélioration des conditions de travail.

Il faudrait prévoir, au minimum, une vérification annuelle générale de tout l'établissement. À partir des résultats de cette vérification, il devient possible

de déterminer si des vérifications thématiques ou spécifiques sont requises, de même que de l'en fixer la périodicité.

Il est difficile de déterminer à l'avance le temps exact que peut prendre une vérification de prévention puisque celui-ci dépend de la taille et de la complexité de la zone et des équipements à vérifier, de même que de l'expérience des vérificateurs et du degré de précision souhaité.

La fréquence et la durée optimales des vérifications varieront donc d'un service et d'un équipement à l'autre. Sans risque de se tromper, il est possible d'affirmer qu'on ne pourra parler de vérification efficace si le temps alloué ne permet qu'un coup d'œil hâtif aux problèmes les plus évidents.

Déterminer le cheminement de la demande d'entretien

Le responsable des installations matérielles joue un rôle déterminant dans le traitement de la plupart des demandes d'entretien issues d'une vérification de prévention. C'est donc avec lui qu'il convient de déterminer le cheminement qu'emprunteront les demandes d'entretien

(réquisition émise par le chef de service ou utilisation du système de bons de travail). La tâche des vérificateurs est gran-

Il est très important de se rappeler que c'est souvent la qualité du suivi accordé aux résultats d'une vérification de prévention qui fait la différence quant à la motivation de poursuivre ou non ces vérifications et de les intégrer à la gestion quotidienne des opérations.

faisabilité).

Il est très important de se rappeler que c'est souvent la qualité du suivi accordé aux résultats d'une vérification de prévention qui fait la différence quant à la motivation de poursuivre ou non ces vérifications et de les intégrer à la gestion quotidienne des opérations.

Établir un fonctionnement

L'élaboration d'un mode de fonctionnement de la vérification formelle de prévention permettra à toute personne concernée par cette problématique de développer une vision globale du processus et d'en saisir les différentes étapes. Un exemple de mode de fonctionnement est présenté à la figure 4.

Selon ce schéma, la vérification formelle de prévention s'exerce sur un objet (zone ou équipement) lorsque des personnes désignées (les vérificateurs) utilisent de façon planifiée (calendrier de vérification) des outils d'observation (grilles d'inspection) pour vérifier et enregistrer la présence d'anomalies sur cet objet (rapport de vérification), anomalies qui pourraient entraîner des incidents ou des accidents et

dement simplifiée lorsque ces modalités sont déjà établies dans le cadre d'une procédure officielle de l'organisation. Une telle procédure devrait, au minimum, permettre de convenir des délais de traitement des demandes de même que des modalités de traitement de celles qui ne peuvent être satisfaites pour diverses raisons (disponibilité de main-d'œuvre, coûts, problèmes de

dont la correction requiert une intervention d'entretien (demande d'entretien).

Pour un mode de fonctionnement convenu, la vérification de prévention est efficace dans la mesure où tous les éléments sont en place et entretiennent entre eux des liens dynamiques qui stimulent un perfectionnement continu de chacun des éléments et de leurs interrelations.

CONCLUSION

De ce qui précède, il ressort donc qu'une préparation soignée des processus de vérification de prévention est requise pour maximiser les avantages que l'on peut en retirer. Une telle préparation exige tout d'abord que l'on s'assure que ce programme fasse partie d'un plan d'action qui bénéficie du plein support de la direction de l'établissement quant à la finalité à atteindre et aux méthodes proposées. Elle suppose aussi que l'on se donne une structure paritaire pour préparer et piloter les processus et s'assurer de la cohérence des actions avec les finalités. Les éléments clés de préparation et d'implantation présentés ici constituent autant de points de repère permettant à l'organisation de se donner un plan de travail efficace. Finalement, il convient de rappeler que l'ASSTSAS est à votre service pour vous supporter dans la réalisation de vos projets de conception et de mise en place de programmes de prévention et qu'un petit coup de fil à votre conseiller de l'ASSTSAS peut s'avérer bien rentable pour partir du bon pied. ♦


RÉFÉRENCES

MASSAD, RAFAT. «La vérification de prévention et l'entretien préventif», *Objectif prévention*, vol. 18, n° 3, 1995, p. 42 à 44.

MASSAD, RAFAT. «Vérification de prévention : l'évaluation des besoins», *Objectif prévention*, vol. 18, n° 4, 1995, p. 46-47.

STEWART, KEVIN A. *Comment faire une inspection efficace des lieux de travail*, Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail, mars 1989, 29 p.

Au menu, la prévention dans les services alimentaires



Mario, j'ai laissé le beurre trop loin, peux-tu le rapprocher?

Pas de problème, regarde bien ma technique.

zone de portée de bras

Vous utilisez des objets placés hors de la portée de vos bras, ce qui vous amène à vous étirer.

Est-ce la meilleure façon de procéder ?

Un petit truc...

♦ POUR RÉCUPÉRER UN OBJET ÉLOIGNÉ, UTILISEZ UNE RALLONGE (DE TYPE RÂTEAU, PAR EXEMPLE).

BROCHURE ACTION - PRÉVENTION DISPONIBLE À L'ASSTSAS
PRIX : 1,50 \$ (1 À 9) - 1,25 \$ (10 À 24) - 1,10 \$ (25 À 49) - 0,90 \$ (50 ET PLUS)
5100, RUE SHERBROOKE EST, BUREAU 950, MONTRÉAL (QUÉBEC) H1V 3R9
TÉLÉPHONE : (514) 253-6871 - 1 800 361-4528 • TÉLÉCOPIEUR : (514) 253-1443