

RECUEIL DES RÈGLES DE GESTION

DIRECTIVE D'INSPECTION ET DE CONTRÔLE DES LIEUX ET DU MATÉRIEL

(D-23)

RECUEIL DES RÈGLES DE GESTION

DIRECTIVE D'INSPECTION ET DE CONTRÔLE DES LIEUX ET DU MATÉRIEL

(D-23)

TABLE DES MATIÈRES

ARTICLE 1.00 - PRÉAMBULE	1
ARTICLE 2.00 - ABRÉVIATIONS ET DÉFINITIONS.....	1
2.01 ABRÉVIATIONS	1
2.02 DÉFINITIONS.....	1
ARTICLE 3.00 - CHAMP D'APPLICATION	2
ARTICLE 4.00 - OBJECTIFS	2
ARTICLE 5.00 - PROCESSUS	3
5.01 METTRE À JOUR LA FICHE D'INSPECTION	3
5.02 PRÉPARER L'INSPECTION	3
5.03 EFFECTUER L'INSPECTION.....	4
5.04 METTRE EN PLACE DES MESURES CORRECTIVES.....	4
5.05 ASSURER LE SUIVI DE L'INSPECTION	5
ARTICLE 6.00 - AUDIT INTERNE	5
ARTICLE 7.00 - RESPONSABILITÉS.....	5
7.01 BUREAU DE SANTÉ ET SÉCURITÉ.....	5
7.02 COMITÉ DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ DU TRAVAIL.....	6
7.03 PERSONNEL DU COLLÈGE.....	6
7.04 PERSONNE-RESSOURCE	6
7.05 RESPONSABLE D'INSPECTION	7
7.06 RESPONSABLE DES MESURES CORRECTIVES	8
7.07 RESPONSABLE DE COORDINATION DÉPARTEMENTALE	8
7.08 SUPÉRIEUR IMMÉDIAT.....	8
ARTICLE 8.00 - RESPONSABLE DE LA DIRECTIVE	8
ARTICLE 9.00 -MISE À JOUR	9
ARTICLE 10.00 - RÉFÉRENCES	9
ARTICLE 11.00 - ANNEXES.....	9

DIRECTIVE D'INSPECTION ET DE CONTRÔLE DES LIEUX ET DU MATÉRIEL (D-23)

ARTICLE 1.00 - PRÉAMBULE

La santé et sécurité du travail s'inscrit dans une gestion proactive, telle que spécifiée dans la Politique de santé et sécurité (PO-23), visant non seulement à assurer la santé, la sécurité, l'intégrité physique et psychologique des personnes composant la communauté du Collège, mais aussi à répondre au devoir de diligence raisonnable du Collège qui rend chaque personne imputable de ses actions ou de ses omissions. Cette règle a longtemps été définie comme l'obligation d'agir en bon père de famille. En d'autres mots, la conduite adoptée par la personne sera jugée en prenant pour exemple la conduite qu'aurait eue une personne raisonnablement prudente et diligente, placée dans les mêmes circonstances que la personne en question.

La présente Directive permet la mise en place d'un processus uniforme d'inspection et de contrôle des lieux et du matériel dans le Collège. Ainsi, une inspection des lieux de travail sera effectuée avec efficacité tout en mettant l'accent sur la mise en place de mesures correctives. De plus, elle répond aux obligations de la LSST (article 49 et 51) afin d'agir avec jugement au sens de la loi.

ARTICLE 2.00 - ABRÉVIATIONS ET DÉFINITIONS

2.01 ABRÉVIATIONS

BSS : Bureau de santé et sécurité au Collège Ahuntsic situé à la Direction du service des ressources humaines

LSST : Loi sur la santé et la sécurité du travail

2.02 DÉFINITIONS

- a) « **AUDIT** » : Opération de diagnostic objective qui consiste en une expertise par une personne-ressource compétente et impartiale réalisée au moyen de vérifications dont les résultats sont jugés en toute indépendance, et qui sert à émettre un avis ou à proposer des mesures correctives durables.
- b) « **DANGER** » : Tout ce qui menace ou compromet la santé et la sécurité d'une personne et/ou susceptible de causer des dommages matériels.
- c) « **DISQUE RÉSEAU** » : Réseau informatique, intitulé « Partage » dans la section Inspection et contrôle SST, dans lequel les documents numérisés et relatifs aux inspections sont déposés.
- d) « **FICHE D'INSPECTION** » : Outil servant à faire les inspections et à identifier, au besoin, les mesures correctives requises ainsi que leur échéancier. La fiche se veut une liste d'éléments de conformité à évaluer.
- e) « **INSPECTION ET CONTRÔLE** » : Inspection préventive des lieux de travail qui consiste à examiner de près et de manière régulière les différentes installations, les équipements, etc., afin d'identifier les dangers et les risques potentiels et permettant de mettre en place des mesures correctives qui serviront à éliminer ou à contrôler les dangers et les risques avant que des accidents ou des dommages matériels ne surviennent.
- f) « **LIEUX** » : Tous les bâtiments et les terrains qui sont la propriété du Collège, incluant la résidence ou tout autre endroit où se déroule une activité sous le contrôle du Collège.
(Référence : R-14)

- g) « **MATÉRIEL** » : Tous les biens mobiliers (ex. : équipement, outils, stocks, marchandises, véhicules, machines, etc.) qui appartiennent au Collège ou qui se trouvent sur les lieux du Collège.
- h) « **MESURE CORRECTIVE** » : Mesure concrète assurant l'élimination des dangers et des risques potentiels ou l'amélioration permanente de la situation.
- i) « **PERSONNE-RESSOURCE** » : Personne qui représente le Collège (ou représentant une firme de consultation externe), autre que le responsable d'inspection, ayant acquis des connaissances par l'expérience ou la formation dans un domaine spécialisé, et à laquelle on fait appel pour toute question relevant de ce domaine, et mandatée par le Collège. À titre d'exemple, cette personne peut être un consultant au niveau des matières dangereuses (SIMDUT).
- j) « **RISQUE** » : Éventualité d'un événement pouvant entraîner une blessure, un dommage matériel ou une autre forme de perte.
- k) « **RESPONSABLE D'INSPECTION** » : Personne désignée par le supérieur immédiat et ayant les compétences nécessaires et/ou la formation adéquate pour effectuer toutes les tâches d'inspection présentées dans la présente Directive.
- l) « **RESPONSABLE DES MESURES CORRECTIVES** » : Personne ayant le mandat ainsi que les compétences nécessaires (ex. : maintenance et mécanique, et laboratoires) pour appliquer des mesures concrètes visant l'élimination des dangers ou l'amélioration permanente de la situation.
- m) « **SUPÉRIEUR IMMÉDIAT** » : Cadre hiérarchique qui a sous sa responsabilité un responsable d'inspection.
- n) « **ZONE D'INSPECTION** » : Zone visée par une inspection et contrôle au Collège.

ARTICLE 3.00 - CHAMP D'APPLICATION

La présente Directive s'applique à toutes les zones d'inspection et s'adresse à toutes les personnes concernées par le processus d'inspection et de contrôle des lieux et du matériel dans le Collège.

ARTICLE 4.00 - OBJECTIFS

- a) Appliquer un processus visant à identifier, à contrôler et à éliminer les dangers pouvant affecter la santé et la sécurité du personnel ;
- b) Identifier les dangers existants et/ou potentiels, évaluer les risques de blessure et/ou de dommage matériel que ces dangers représentent, déterminer les causes sous-jacentes aux dangers, et mettre en place des mesures correctives appropriées pour éliminer ou maîtriser ces dangers ;
- c) Désigner les responsables d'inspection pour inspecter les lieux de travail ;
- d) Déterminer les responsables des mesures correctives pour effectuer les correctifs nécessaires s'il y a lieu, et d'en faire le suivi ;
- e) Répondre au devoir de diligence raisonnable qui rend chaque personne imputable de ses actions ou de ses omissions.

ARTICLE 5.00 - PROCESSUS

De façon générale, le processus d'inspection et de contrôle des lieux et du matériel intègre une des obligations du personnel de participer à l'identification et à l'élimination des risques d'accidents du travail et de maladies professionnelles sur le lieu de travail. (*Référence : Art. 49.5, LSST*) De plus, le personnel est invité à consulter sur Intranet les fiches d'inspection complétées.

Le processus d'inspection et de contrôle des lieux et du matériel consiste à inspecter systématiquement les différentes installations, équipements et matériel de travail, afin de s'assurer que les conditions de sécurité soient respectées et conformes au niveau de contrôle établi. La gestion des risques (voir le programme de prévention), l'entretien préventif et le processus de déclaration d'événement (Directive administrative concernant la déclaration d'un événement (D-21)) sont complémentaires à la présente Directive. Ils ont leurs objectifs et leur mode de fonctionnement respectifs.

Dans la présente Directive, les responsables d'inspection sont appelés à effectuer une inspection planifiée des lieux de travail à un moment déterminé. Ils effectuent la surveillance du milieu en procédant comme suit, tout en utilisant leur bon jugement pour déterminer les priorités et/ou corriger une situation non conforme (danger) sur-le-champ (mesure corrective permanente ou temporaire), si c'est possible :

5.01 METTRE À JOUR LA FICHE D'INSPECTION

Le responsable d'inspection doit :

- 5.01.1 Établir le calendrier des inspections en collaboration avec le supérieur immédiat et selon les normes en vigueur, lors de la mise à jour des fiches d'inspection et si cela est nécessaire ;
- 5.01.2 Procéder à une analyse des risques, de concert avec soit le supérieur immédiat, le BSS ou la personne-ressource, lorsqu'un nouveau lieu de travail est créé ou lorsque le Collège se dote d'un nouveau matériel (équipement/outil/véhicule), puis élaborer une nouvelle *Fiche d'inspection*, s'il y a lieu ;
- 5.01.3 Utiliser la ou les fiche(s) d'inspection pour les zones d'inspection concernées. Ces fiches sont disponibles sur le disque réseau ;
- 5.01.4 Identifier et répertorier, dans la *Fiche d'inspection*, toutes nouvelles situations (ex. : achat d'un nouvel équipement) qui se présentent au courant de l'année, et tous les éléments qui devront être analysés. Ce travail doit être effectué avec la collaboration du supérieur immédiat.

5.02 PRÉPARER L'INSPECTION

Le responsable d'inspection doit :

- 5.02.1 Consulter le calendrier des inspections afin d'identifier les inspections à faire selon les fréquences établies. Le calendrier des inspections de chacune des zones d'inspection se trouve sur le disque réseau ;
- 5.02.2 Prévoir s'il y a lieu, en collaboration avec le supérieur immédiat, les tournées d'inspection afin de s'assurer de la disponibilité des lieux concernés par l'inspection et de tout autre élément nécessaire à la visite des lieux ;
- 5.02.3 Être muni d'équipements de protection individuelle adéquats (ex. : chaussures de sécurité) lors des inspections.

5.03 EFFECTUER L'INSPECTION

Le responsable d'inspection doit :

- 5.03.1 Effectuer la tournée d'inspection : Il visite les zones d'inspection prévues et observe en complétant la *Fiche d'inspection* pertinente. Il est recommandé d'effectuer ce travail en collaboration avec les employés qui travaillent avec les équipements ou dans la zone d'inspection prévue. Toute situation comportant des dangers, qui ne serait pas énumérée dans les différentes fiches d'inspection, doit être déclarée dans la section « Autres Éléments » de la fiche ;
- 5.03.2 Évaluer le niveau de risque : Pour chaque élément de non-conformité identifié dans une fiche d'inspection, le responsable d'inspection doit évaluer un niveau de risque (2 à 6) en fonction de la probabilité d'occurrence et de la gravité d'un événement accidentel. L'échelle de risque est disponible en annexe de ce document et se trouve aussi sur le disque réseau. Chaque niveau de risque contient son délai de correction respectif.
- 5.03.3 Corriger une situation non conforme : Il procède à la correction immédiate de la situation, si possible, en appliquant une mesure temporaire ou permanente, selon son bon jugement, afin de prévenir un accident ou une blessure ;
- 5.03.4 Consigner les observations : Le responsable d'inspection consigne toutes les observations dans la *Fiche d'inspection*. Chaque élément non conforme doit être décrit clairement (description, lieu, etc.) et les observations doivent être notées sur la *Fiche d'inspection* (ex. : situations de travail à risque, bris ou défauts, état des lieux) ;
- 5.03.5 Proposer des mesures correctives : Il émet s'il y a lieu, selon son champ d'expertise, des recommandations quant aux mesures correctives à appliquer aux éléments considérés comme non conformes en les inscrivant sur la *Fiche d'inspection* ;
- 5.03.6 Déposer les fiches d'inspection sur le disque réseau : Une fois que la *Fiche d'inspection* est remplie, il s'assure que la fiche d'inspection numérisée est déposée sur le disque réseau, puis envoyée au supérieur immédiat par courriel, tout en s'assurant de lui signaler les mesures correctives urgentes (niveau de risque 5 ou 6) ;
- 5.03.7 Aviser toute personne concernée par les mesures correctives urgentes (niveau de risque 5 ou 6) ;
- 5.03.8 Consulter, tout au long du processus ou au besoin, le BSS et/ou la personne-ressource ou toutes autres personnes, pouvant l'éclairer dans une situation de non-conformité afin de trouver des solutions par exemple.

5.04 METTRE EN PLACE DES MESURES CORRECTIVES

- 5.04.1 Déterminer les responsables des mesures correctives : Le supérieur immédiat analyse les fiches d'inspection complétées, valide les mesures correctives proposées en consultant le BSS et/ou une personne-ressource, s'il y a lieu, puis détermine les responsables des mesures correctives tout en précisant une date butoir avec ces derniers ;
- 5.04.2 Aviser les personnes concernées si le niveau de risque est de 5 ou 6 : Le supérieur immédiat doit en aviser le BSS et prendre les mesures pour corriger la situation non conforme dans les délais prévus et tient informé le responsable de coordination départementale ;
- 5.04.3 Effectuer les correctifs nécessaires selon l'échéancier : Les responsables des mesures correctives effectuent les correctifs et une fois ceux-ci complétés, ils avisent le supérieur

immédiat. Au besoin, selon le risque observé, le BSS et/ou une personne-ressource peuvent être consultés.

5.05 ASSURER LE SUIVI DE L'INSPECTION

Le supérieur immédiat doit :

- 5.05.1 Assurer le suivi : Le supérieur immédiat s'assure d'indiquer dans la *Fiche d'inspection* que les mesures correctives ont été complétées ;
- 5.05.2 Archiver les fiches d'inspection : Il dépose sur le disque réseau toutes les fiches d'inspection numérisées. Il fait de même pour les documents pertinents aux inspections ;
- 5.05.3 Aviser le BSS : Une fois les documents déposés, il en avise le BSS par courriel.

ARTICLE 6.00 - AUDIT INTERNE

L'audit interne est effectué selon un calendrier établi, pour s'assurer du respect du processus d'inspection et contrôle au Collège, aider dans l'atteinte des objectifs et améliorer le processus, s'il y a lieu. L'audit interne permet de voir sous d'autres angles le processus d'inspection et de contrôle des lieux et du matériel.

La personne-ressource doit :

- 6.01 Établir, en collaboration avec le BSS, le calendrier des audits ;
- 6.02 Initier l'audit interne selon le calendrier établi ou sur mandat du Collège. Elle s'assure à l'avance de la disponibilité des personnes et des lieux concernés par l'audit, en collaboration avec le supérieur immédiat de la zone d'inspection ;
- 6.03 Préparer l'audit interne en consultant les fiches d'inspection complétées et s'assurer d'utiliser des fiches d'inspection vierges et à jour (toutes nouvelles situations se retrouvent sur des fiches vierges) ;
- 6.04 Effectuer l'audit interne en visitant et examinant les lieux qui y sont indiqués, munie d'équipements de protection individuelle adéquats. Elle complète les fiches en évaluant le niveau de risque (2 à 6) pour chaque situation non conforme ;
- 6.05 Émettre des recommandations, s'il y a lieu, et les inscrire sur un document séparé au besoin tout en s'assurant de signaler au supérieur immédiat concerné les mesures correctives urgentes (niveau de risque 5 ou 6) ;
- 6.06 Remettre ses documents d'inspection et de contrôle au BSS sur le disque réseau et informer les personnes concernées par l'audit, telles que le supérieur immédiat, le responsable d'inspection et, s'il y a lieu, le responsable de coordination départementale.

ARTICLE 7.00 - RESPONSABILITÉS

La prise en charge du processus d'inspection et contrôle relève du BSS, mais la mise en application est décentralisée.

Sans être limitatif, voici les principales responsabilités découlant de la présente Directive :

7.01 BUREAU DE SANTÉ ET SÉCURITÉ

- 7.01.1 Donner l'accès au disque réseau aux personnes concernées ;

- 7.01.2 S'assurer que les zones d'inspection couvrent toute la propriété du Collège ;
- 7.01.3 Assister toutes les personnes dans l'inspection et contrôle, lorsque requis ;
- 7.01.4 Collaborer à la mise à jour des documents relatifs à l'inspection et contrôle afin d'assurer une uniformité ;
- 7.01.5 Prendre connaissance des documents relatifs aux inspections avant le mois de mai de chaque année afin de présenter un bilan des points importants au Comité de santé et sécurité et/ou aux sous-comités au besoin ;
- 7.01.6 Diffuser, par le biais d'Intranet, puis informer les supérieurs immédiats de la mise à jour de la présente Directive lors de changement(s) majeur(s) dans la procédure ;
- 7.01.7 S'assurer que les nouveaux gestionnaires concernés soient informés sur la présente Directive ;
- 7.01.8 Organiser, au besoin, des formations auprès du personnel ;
- 7.01.9 Mandater une personne-ressource pour effectuer un audit interne selon le calendrier ;
- 7.01.10 Mettre à jour le programme de prévention, lorsque pertinent.

7.02 COMITÉ DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ DU TRAVAIL

- 7.02.1 Prendre connaissance des points importants du bilan soumis au Comité en juin de chaque année et apporter des réflexions, s'il y a lieu ;
- 7.02.2 Être informé/consulté lors des corrections apportées à la présente Directive ;
- 7.02.3 Être consulté au besoin.

7.03 PERSONNEL DU COLLÈGE

- 7.03.1 Collaborer avec les responsables d'inspection s'il y a lieu, à identifier les dangers existants et/ou potentiels, à évaluer les risques de blessure et/ou de dommage matériel que ces dangers représentent, à déterminer les causes sous-jacentes aux dangers, et à mettre en place des mesures correctives appropriées pour éliminer ou maîtriser ces dangers ;
- 7.03.2 Respecter les mesures correctives proposées et/ou mises en place suite à l'inspection.

7.04 PERSONNE-RESSOURCE

- 7.04.1 Assister, lorsque requis, les responsables des mesures correctives dans l'élaboration ou la mise en place des mesures correctives ;
- 7.04.2 Établir, en collaboration avec le BSS, le calendrier des audits ;
- 7.04.3 Effectuer un audit selon le calendrier établi ou sur mandat du Collège et s'assurer à l'avance de la disponibilité des personnes et des lieux concernés, en collaboration avec le supérieur immédiat ;
- 7.04.4 Préparer l'audit interne en consultant préalablement les fiches d'inspection complétées par le responsable d'inspection et s'assurer d'utiliser des fiches d'inspection vierges et à jour (toutes nouvelles situations devront se retrouver sur des fiches vierges) ;
- 7.04.5 Effectuer l'audit tout en étant munie d'équipements de protection individuelle adéquats. Elle complète les fiches en évaluant le niveau de risque (2 à 6) pour chaque situation non conforme ;

- 7.04.6 Énoncer des recommandations, s'il y a lieu, en les inscrivant sur un document, séparé au besoin, tout en s'assurant de signaler au supérieur immédiat concerné les mesures correctives urgentes (niveau de risque 5 ou 6) ;
- 7.04.7 Remettre ses documents d'inspection et de contrôle au BSS sur le disque réseau et informer les personnes concernées par l'audit, telles que le supérieur immédiat, le responsable d'inspection et, s'il y a lieu, le responsable de coordination départementale ;
- 7.04.8 Collaborer avec le BSS et le responsable d'inspection pour l'application de la présente Directive dans un processus d'amélioration continue.

7.05 RESPONSABLE D'INSPECTION

- 7.05.1 Établir le calendrier des inspections en collaboration avec le supérieur immédiat et selon les normes en vigueur, lors de la mise à jour des fiches d'inspection et si cela est nécessaire ;
- 7.05.2 Procéder à une analyse des risques, de concert avec soit le supérieur immédiat, le BSS ou la personne-ressource, lorsqu'un nouveau lieu de travail est créé ou lorsque le Collège se dote d'un nouveau matériel (équipement/outil/véhicule), puis élaborer une nouvelle *Fiche d'inspection*, s'il y a lieu ;
- 7.05.3 Utiliser la ou les fiche(s) d'inspection à jour pour les zones d'inspection concernées. Ces fiches sont disponibles sur le disque réseau ;
- 7.05.4 Identifier et répertorier dans la *Fiche d'inspection* toutes nouvelles situations (ex. : achat d'un nouvel équipement) qui se présentent au courant de l'année, et tous les éléments qui devront être analysés. Ce travail doit être effectué avec la collaboration du supérieur immédiat ;
- 7.05.5 Consulter le calendrier des inspections afin d'identifier les inspections à faire selon les fréquences établies. Le calendrier des inspections de chacune des zones d'inspection se trouve sur le disque réseau ;
- 7.05.6 Prévoir, s'il y a lieu, en collaboration avec le supérieur immédiat, les tournées d'inspection afin de s'assurer de la disponibilité des lieux concernés par l'inspection et de tout autre élément nécessaire à la visite des lieux ;
- 7.05.7 Être muni d'équipements de protection individuelle adéquats (ex. : chaussures de sécurité) lors des inspections ;
- 7.05.8 Effectuer l'inspection dans les zones prévues en complétant la *Fiche d'inspection*, évaluer le niveau de risque (2 à 6) pour chaque élément de non-conformité identifié, puis consigner toutes les observations (conformes ou non) dans la *Fiche d'inspection* en décrivant clairement les éléments non conformes, s'il y a lieu.
- 7.05.9 Proposer des recommandations, en les inscrivant sur la *Fiche d'inspection* selon son champ d'expertise, quant aux mesures correctives à appliquer aux éléments considérés comme non conformes. Procéder à la correction immédiate, si c'est possible, de la situation en appliquant une mesure temporaire ou permanente, selon son bon jugement ;
- 7.05.10 Déposer les fiches d'inspection complétées et numérisées sur le disque réseau, puis envoyer ces fiches par courriel au supérieur immédiat tout en s'assurant de lui signaler les mesures correctives urgentes (niveau de risque 5 ou 6) ;
- 7.05.11 Aviser toute personne concernée par les mesures correctives urgentes (niveau de risque 5 ou 6) ;

7.05.12 Consulter, tout au long du processus ou au besoin, le BSS et/ou la personne-ressource ou toutes autres personnes, pouvant l'éclairer dans une situation de non-conformité afin de trouver des solutions par exemple ;

7.05.13 Suivre la formation appropriée tout en collaborant avec le supérieur immédiat lors des mouvements de personnel concernant l'inspection des lieux et du matériel.

7.06 RESPONSABLE DES MESURES CORRECTIVES

7.06.1 Effectuer les correctifs nécessaires selon l'échéancier ;

7.06.2 Aviser le supérieur immédiat une fois les correctifs complétés ;

7.06.3 Consulter le BSS et/ou la personne-ressource, au besoin.

7.07 RESPONSABLE DE COORDINATION DÉPARTEMENTALE

7.07.1 Recevoir des informations pertinentes et/ou sur les mesures correctives relatives à une inspection de sa zone ;

7.07.2 Partager les informations qu'il juge pertinentes avec les enseignants.

7.08 SUPÉRIEUR IMMÉDIAT

7.08.1 Déterminer, avant de débiter les inspections, le responsable d'inspection ;

7.08.2 Établir le calendrier des inspections en collaboration avec le responsable d'inspection et selon les normes en vigueur, lors de la mise à jour des fiches d'inspection et si cela est nécessaire ;

7.08.3 Assister le responsable d'inspection, en collaboration avec le BSS et la personne-ressource s'il y a lieu, dans l'élaboration d'une *Fiche d'inspection* lorsqu'un nouveau lieu de travail est créé (ex. : un nouveau gymnase) ;

7.08.4 Analyser la *Fiche d'inspection* complétée, valider les mesures correctives proposées en consultant le BSS et/ou une personne-ressource au besoin, puis déterminer les responsables des mesures correctives tout en précisant une date butoir avec ces derniers ;

7.08.5 Assurer le suivi en indiquant dans la *Fiche d'inspection* que les mesures correctives ont été complétées ;

7.08.6 Déposer sur le disque réseau toutes les fiches d'inspection numérisées de même que pour tous autres documents pertinents aux inspections ;

7.08.7 Aviser le BSS, et s'il y a lieu, le responsable de coordination départementale, par courriel, une fois les fiches d'inspection et les documents déposés sur le disque réseau. Si le niveau de risque est de 5 ou de 6, le supérieur immédiat doit en aviser le BSS et prendre les mesures pour corriger la situation non conforme dans les délais prévus ;

7.08.8 S'assurer que tout nouveau responsable d'inspection soit informé et formé sur la présente Directive.

ARTICLE 8.00 - RESPONSABLE DE LA DIRECTIVE

La Direction des ressources humaines est responsable de l'application de la présente Directive.

ARTICLE 9.00 -MISE À JOUR

- a) Le BSS est responsable de la mise à jour de la Directive ;
- b) La révision et la mise à jour de la Directive sont effectuées lorsque nécessaires.

ARTICLE 10.00 - RÉFÉRENCES

- a) Politique de santé et sécurité (PO-23) ;
- b) Loi sur la santé et sécurité du travail.

ARTICLE 11.00 - ANNEXES

- a) Processus d'inspection et de contrôle sous la forme d'un logigramme ;
- b) Échelle de risque.

Veillez noter que la forme masculine utilisée dans cette procédure désigne aussi bien les femmes que les hommes.

Le genre masculin est utilisé sans aucune discrimination et dans le seul but d'alléger le texte.

DILIGENCE RAISONNABLE

Supérieur immédiat*

- Analyser les fiches d'inspection complétées tout en validant les mesures correctives proposées.
- Déterminer les responsables des mesures correctives tout en précisant une date butoir avec ces derniers.
- Aviser les personnes concernées si le niveau de risque est de 6 tout en prenant les mesures pour corriger la situation non-conforme dans les délais prévus.
- Informer les RCD au besoin.
- Assurer le suivi en indiquant dans la fiche d'inspection que les mesures correctives ont été complétées.

RESPONSABLES DES MESURES CORRECTIVES*

- Effectuer les mesures correctives.
- Aviser le supérieur immédiat une fois celles-ci complétées.

Personne-ressource*

1. Valider le calendrier des audits.
2. Prévoir à l'avance les audits et la disponibilité des lieux.
3. Consulter les fiches d'inspection complétées et utiliser des fiches d'inspection vierges et à jour.
4. Effectuer les audits en utilisant l'échelle de risque.
5. Émettre des recommandations et signaler les mesures correctives urgentes, s'il y a lieu.
6. Informer les personnes concernées par l'audit, au besoin (supérieur immédiat, responsable d'inspection et/ou RCD).

Responsable d'inspection*

1. Valider le calendrier et mettre à jour les fiches d'inspection.
2. Prévoir à l'avance les tournées d'inspection et la disponibilité des lieux.
3. Effectuer les tournées d'inspection en utilisant l'échelle de risque.
4. Corriger une situation non-conforme en appliquant une mesure temporaire ou permanente.
5. Consigner chaque dérogation dans les fiches d'inspection en les décrivant clairement.
6. Proposer des recommandations quant aux mesures correctives et signaler celles qui sont urgentes, s'il y a lieu.



Toutes les fiches d'inspection complétées ainsi que les documents pertinents aux inspections sont numérisés et déposés sur le disque réseau (dans le Partage).

Le BSS en est avisé.

* Le BSS et/ou une personne-ressource peuvent être consultés, au besoin.

Détermination du niveau de risque

Le niveau de risque est le résultat de la gravité des dommages potentiels (définis en fonction de la conséquence possible sur la santé et l'intégrité physique d'une personne), additionné par la probabilité d'occurrence que la situation énoncée ou que le risque qui survient ou qui se manifeste.

La gravité potentielle des dommages

- | | | |
|----|--------------|------------------------------------------------|
| 1. | Risque léger | Conséquence matérielle seulement |
| 2. | Risque moyen | Lésion mineure, consultation médicale possible |
| 3. | Risque élevé | Lésion importante |

La fréquence d'exposition

1. Rarement
2. Souvent
3. En permanence et de façon inévitable

Le niveau de risque

La détermination du niveau de risque = la gravité + la fréquence

Fréquence ↑	3	4	5	6
	2	3	4	5
	1	2	3	4
		1	2	3
	→ Gravité			

Les délais de correction

Résultats	Nature du risque
6	Risque extrême
5	Risque majeur
4	Risque considérable
3	Risque moyen
2	Risque faible

- 6 – À rectifier sur le champ
- 5 – À faire le plus rapidement possible
- 4 – À faire dans un délai raisonnable
- 3 – À faire lorsque ce sera possible
- 2 – À faire éventuellement, mais peut attendre