



Ressources humaines et  
Développement des compétences Canada

Human Resources and  
Skills Development Canada

Les gens Les partenariats Le savoir

**Travail**

**L'inspection des lieux de travail**

**Une question de santé et de sécurité**

LT-050-03-07

**Canada**  
Human Resources and Skills Development Canada

Vous pouvez obtenir des exemplaires (imprimés) supplémentaires de cette publication, indiquant le numéro de catalogue LT-050-03-07, au:

Centre de renseignements  
Ressources humaines et  
Développement social Canada  
140, Promenade du Portage  
Phase IV, niveau 0  
Gatineau (Québec)  
K1A 0J9  
Télécopieur: (819) 953-7260  
Courriel: publications@hrsdc-rhdcc.gc.ca  
Médias substituts disponibles sur demande.  
Faites le 1 866 386-9624 (sans frais) sur un téléphone à clavier.

©Sa Majesté la Reine du chef du Canada, 2007

No de cat.: L2-105/2007  
ISBN: 0-662-67203-8

Imprimé au Canada

# **L'inspection des lieux de travail**

**Une question de santé et de sécurité**

# Table des matières

<b>Qu'est-ce que l'inspection des lieux de travail?</b> .....	5
<b>Exigences légales</b> .....	7
<b>Objectif des inspections de routine dans le cadre du programme de prévention</b> .....	9

<b>Première étape:</b> Planification des interventions .....	11
<b>Deuxième étape:</b> Inspection physique des lieux .....	13
<b>Troisième étape:</b> Rédaction des rapports.....	16
<b>Quatrième étape:</b> Suivi des recommandations .....	17

## Annexes

A. Modèle de plan d'étage .....	20
B. Modèle d'une fiche d'inspection.....	21
C. Modèle d'un rapport d'inspection du lieu de travail.....	28

# **L'inspection des lieux de travail**

## **Une question de santé et de sécurité**

### **Qu'est-ce que l'inspection des lieux de travail?**

L'inspection des lieux de travail est une composante essentielle de votre programme de prévention. Elle consiste à examiner attentivement et régulièrement les postes de travail de votre entreprise dans le but:

- d'identifier et d'enregistrer les risques réels et potentiels que présentent les bâtiments, l'équipement, l'environnement, les procédés et les méthodes de travail;
- de relever tout risque requérant une attention immédiate;
- de vérifier si les mesures de contrôle existantes sont suffisantes et opérationnelles;
- de recommander, s'il y a lieu, des mesures correctrices.

## **Un programme de prévention comprend généralement plusieurs types d'inspection.**

- **Les inspections spécifiques** sont conduites occasionnellement pour satisfaire une variété de responsabilités en matière de santé et de sécurité au travail. Elles portent sur un risque particulier à un poste de travail particulier, par exemple le bruit d'un broyeur, le fonctionnement d'une pompe, la pression d'une bouilloire ou l'exposition à un solvant.
- **Les inspections préalables des équipements et des procédés spéciaux** sont des examens et des tests à faire avant de commencer à travailler, comme les procédures de vérification des équipements avant de plonger dans l'eau ou d'entrer dans un espace clos.
- **Les inspections des pièces essentielles** sont des vérifications régulières des pièces critiques d'une machine, d'un équipement ou d'un système présentant un risque élevé d'accidents graves. Ces inspections font souvent partie du programme d'entretien préventif ou du programme de contrôle des risques. Les listes de contrôle des camions à fourches, des camions remorques et des avions en sont des exemples.
- **Les inspections des nouveaux équipements** sont des séries de tests et de vérifications précises effectuées avant la mise en marche de tout nouvel équipement. Ainsi, avant de faire fonctionner un compresseur à air récemment acquis, le fabricant ou

l'installateur vérifiera si toutes les parties sont à la bonne place et fonctionnent proprement.

— **Les inspections de routine** sont des inspections faites sur une base régulière dans une aire de travail déterminée. Elles portent sur toutes les conditions de travail, à savoir les risques, les situations, les procédés et les méthodes de travail.

La présente brochure couvre principalement les inspections de routine régulières et planifiées quoique les principes qui s'y appliquent peuvent facilement être adaptés aux autres types d'inspection.

## Exigences légales

La partie II du Code canadien du travail spécifie qu'il est du devoir de l'employeur de protéger la santé et la sécurité de toute personne qui est à son emploi et à qui il permet l'accès aux lieux de travail dont il a la charge. Le Code énumère également un ensemble d'obligations précises qu'il doit satisfaire. L'inspection régulière des lieux de travail et le respect des exigences minimales prescrites par le Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail sont sans doute les deux meilleures façons de rencontrer ces responsabilités.

En fait, l'employeur doit s'assurer que, chaque mois, tout ou une partie du lieu de travail soit inspectée par le comité local ou par le représentant à la santé et à la sécurité de

manière à ce que l'ensemble du lieu de travail soit inspecté au complet au moins une fois par année.

Il importe donc de consulter les parties pertinentes du Règlement avant et pendant l'inspection. Par exemple, au moment de l'inspection de la machinerie et de l'outillage, l'équipe d'inspection doit se référer aux normes établies à la partie XIII intitulée «Outils et machines». De même, l'inspection du matériel électrique est expliquée à la partie VIII: «Protection contre les dangers de l'électricité».

## **Points importants à retenir:**

- Les inspections de routine constituent un élément essentiel de votre programme de prévention des accidents, des maladies professionnelles et des incendies.
- Les inspections de routine visent à assurer que les lieux de travail soient conformes aux exigences du Code canadien du travail et du Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail.

## **Objectif des inspections de routine dans le cadre du programme de prévention**

L'objectif des inspections de routine des lieux de travail s'insère dans le cadre du programme global de prévention en matière de santé et de sécurité. Loin d'être isolée, cette fonction est reliée aux principaux objectifs du programme, à savoir:

- identifier les risques à la santé et à la sécurité présents dans les lieux de travail;
- fixer les normes et les procédures hygiéniques et sécuritaires qui s'y rapportent;
- établir les mesures de contrôle des dysfonctionnements possibles;
- surveiller l'efficacité de ces mesures de contrôle.

Effectuées correctement, les inspections de routine appuient et améliorent les autres composantes du programme. Elles ne doivent pas être considérées comme des activités isolées ou uniques. Pour être efficaces, elles doivent être effectuées régulièrement et faire partie intégrante d'un programme systématique de prévention des accidents.

Pour être efficace, le programme d'inspection doit être

assorti d'une politique et de procédures appuyées par la haute direction de votre entreprise.

Comme pour tout autre élément du programme de prévention, la haute direction doit manifester son engagement à l'égard des inspections et des objectifs qu'elles poursuivent. Pour ce faire, elle doit, en premier lieu, établir et diffuser une politique préventive qui accorde une importance particulière aux inspections. La forme et le contenu de cette politique peuvent varier selon votre entreprise, mais voici les points à inclure dans cette politique écrite:

- l'engagement de la haute direction envers l'importance des inspections;
- le rôle des inspections dans la poursuite des objectifs globaux de l'entreprise en matière de santé et de sécurité au travail;
- la désignation des personnes responsables du bon fonctionnement du programme d'inspection;
- les mesures que la gestion et les employés doivent suivre pour respecter l'esprit et l'objet du Code et de son Règlement.

Pour que votre programme d'inspection soit efficace, la haute direction doit, en second lieu, l'assortir de procédures précises qui fixent:

- la fréquence des inspections;
- les lieux de travail qui doivent être inspectés;
- les personnes responsables des inspections, de l'étude des recommandations et de la mise en œuvre des mesures correctrices;
- les qualifications des personnes qui effectueront les inspections, c'est-à-dire celles qui ont l'expérience, la formation et les connaissances nécessaires sur les postes de travail et sur leurs opérations.

## **Voici quatre étapes à suivre pour établir un programme d'inspection de vos lieux de travail:**

1. La planification des interventions;
2. L'inspection physique des lieux;
3. La rédaction des rapports;
4. Le suivi des recommandations.

### **Première étape: Planification des interventions**

Idéalement, les inspections de routine devraient être effectuées par une équipe formée du gestionnaire des lieux de travail, du superviseur immédiat, d'un employé connaissant bien les différents procédés et d'un membre

employé du comité local ou du représentant en matière de santé et de sécurité au travail.

La composition de cette équipe peut varier en fonction des postes de travail à inspecter et des exigences techniques particulières. Au moment de l'inspection de l'équipement et des procédés de travail, l'équipe devrait pouvoir compter sur un spécialiste, comme un ingénieur, un électricien, un mécanicien ou un manutentionnaire.

L'efficacité d'une inspection repose sur l'habileté des membres de l'équipe à détecter les risques. Ceci exige une bonne connaissance et une bonne compréhension des éléments suivants:

- de la nature des procédés, des activités, des tâches et des opérations techniques;
- des exigences et des normes de sécurité pertinentes, qu'elles soient tirées du Règlement conformément à la partie II du Code canadien du travail, qu'elles soient établies par votre entreprise, ou encore, qu'elles proviennent d'autres sources;
- de la gamme de risques que peuvent présenter l'équipement, les appareils, les procédés et l'environnement;
- des accidents déjà survenus et des secteurs présentant des problèmes en matière de santé et de sécurité au travail.

S'ils n'existent pas déjà, nous vous recommandons fortement d'établir des «plans guides» sur lesquels vous représentez les principaux équipements, indiquez le déroulement des opérations et les aires d'entreposage et de circulation, et inscrivez toutes informations pertinentes à vos inspections: emplacement des trousse de premiers soins, des extincteurs, des bouches de ventilation, des égouts, etc. Vous y précisez aussi les secteurs constituant des problèmes et présentant des risques particuliers.

Vous trouverez à l'annexe A un modèle de plan d'étage. Ce plan peut également servir à d'autres fins, comme à l'initiation des nouveaux employés, à la conduite d'enquêtes ou à la rédaction de rapports sur les accidents.

## **Deuxième étape: Inspection physique des lieux**

Aucun lieu de travail ne peut être considéré comme parfaitement sécuritaire. Par conséquent, tous les lieux de travail doivent être inspectés, y compris les bureaux, les espaces d'entreposage et les aires d'entretien. Vous devez également inspecter les endroits qui ne servent habituellement pas de lieux de travail, tels que les stationnements, la cantine et les vestiaires. Quand viendra le temps de décider du nombre d'inspections à effectuer et de leur fréquence, tenez compte des points suivants:

- du nombre de procédés, d'activités ou de tâches à

- inspecter et de leur envergure;
- des équipements dangereux qui nécessitent des inspections à intervalles fixes;
  - des procédés qui présentent un risque élevé nécessitant des inspections distinctes et plus fréquentes;
  - du nombre de quarts de travail car la nature des activités peut varier d'un quart à l'autre;
  - de l'introduction d'un nouveau procédé ou d'une nouvelle machine dans le milieu de travail, ce qui nécessite une inspection hors du commun.

Rappelez-vous que l'ensemble du lieu de travail doit être inspecté **au moins une fois par année**.

Pour assurer une certaine uniformité et éviter les oubli néfastes, il est recommandé de dresser des listes de contrôle où sont énumérés tous les risques potentiels. Il faut passer régulièrement en revue ces listes afin de vous assurer qu'elles font état des changements d'équipement et de procédés et des rapports sur les accidents survenus.

L'annexe B présente un exemple de liste de contrôle. Les listes les plus efficaces sont celles qui se rapportent à un procédé particulier, à une activité donnée ou à un poste de travail précis. Elles peuvent même, dans le cas des petites entreprises, s'adresser à une tâche ou à un travailleur. À notre avis, chaque poste de travail devrait posséder sa ou ses fiches de contrôle.

Ces listes se construisent au fur et à mesure que les inspections progressent et se répètent de sorte qu'après quelques années d'efforts assidus, tous les procédés de l'entreprise sont couverts. Votre organisation devrait concevoir ses propres listes en fonction des procédés qu'elle emploie et de l'expérience acquise. Il importe de vous rappeler que votre milieu de travail peut présenter des risques qui lui sont bien particuliers. Vos listes de contrôle sont certes vos points de référence, mais il ne faut pas s'y limiter. Lorsque d'autres risques sont relevés, il faut les y inscrire et prendre les mesures nécessaires pour y remédier. Ce faisant, votre inspection sera complète.

## **Au moment de faire une inspection, il faut tenir compte des principes fondamentaux suivants.**

- Bien qu'il soit nécessaire de poser certaines questions, l'équipe d'inspection ne doit pas interrompre inutilement le travail des employés, ni chercher à blâmer qui que ce soit pour les risques qu'elle a observés.
- Il importe d'attirer l'attention sur la présence de tout danger. Vous pouvez attendre la rédaction du rapport définitif pour mentionner les risques de moindre importance. Il existe à cet effet des «tables de risque» que vous pouvez utiliser. (ACNOR Z796-98)

## **Troisième étape: Rédaction des rapports**

Lorsqu'il est nécessaire de prendre des mesures afin de mitiger ou de supprimer un risque, la haute direction doit être mise au courant des problèmes d'une manière concise et factuelle. De bons rapports aident à obtenir l'appui de la haute direction quant aux observations relevées lors des inspections. Même si le Code canadien du travail ne précise pas le contenu du rapport d'inspection, nous vous recommandons d'élaborer et d'utiliser un formulaire (annexe C).

Les inspections ne seront vraiment efficaces que si leurs conclusions sont rapidement transmises aux premiers intéressés et si les mesures correctrices sont promptement envisagées et prises.

Il est donc important de désigner les personnes à qui il faut adresser les rapports d'inspection.

### **Il peut s'agir:**

- du directeur de l'établissement;
- des directeurs de service;
- des superviseurs;
- des membres du comité local;
- du représentant en matière de santé et de sécurité

- au travail;
- du coordonnateur de la santé et de la sécurité;
- du responsable de l'entretien.

## **Quatrième étape: Suivi des recommandations**

Pour que les inspections constituent un élément valable du programme de prévention, il est nécessaire d'analyser et d'utiliser l'information recueillie. À cette fin, il faut désigner les personnes à qui il incombera d'analyser la situation et de décider des mesures à prendre.

Aussi excellente qu'elle puisse être, une inspection ne sera utile que si les points soulignés par l'équipe sont attentivement examinés et que les mesures correctrices apportées soient pertinentes.

Le niveau hiérarchique et la compétence des personnes à qui incombera cette responsabilité peuvent varier d'une entreprise à l'autre, mais il convient de garder à l'esprit les points suivants au moment d'attribuer la responsabilité de l'examen des rapports d'inspection.

- L'analyse des rapports d'inspection est une des fonctions importantes du comité local et du représentant en matière de santé et de sécurité au travail.
- Au moins une des personnes chargées de passer

en revue les rapports d'inspection doit être investie des pouvoirs nécessaires pour déterminer les mesures correctrices requises et pour déléguer ces pouvoirs au besoin.

- Certaines questions peuvent requérir l'opinion d'un expert, tel un ingénieur ou un hygiéniste industriel.
- Il importe d'informer les personnes qui ont effectué les inspections sur les mesures de suivi qui seront mises en place afin de stimuler leur motivation.
- Si au cours d'une inspection l'équipe a relevé des points qui présentent un danger imminent, ceux-ci doivent être signalés sur-le-champ au superviseur ou au gestionnaire responsable qui verra à les contrer sans tarder.

Il est très important de veiller à ce que les personnes chargées de faire les inspections reçoivent en temps opportun une certaine rétroaction. Si on ne leur manifeste aucun intérêt ou si on ne leur fournit aucune rétroaction, elles concluront bien vite à la futilité d'une telle activité.

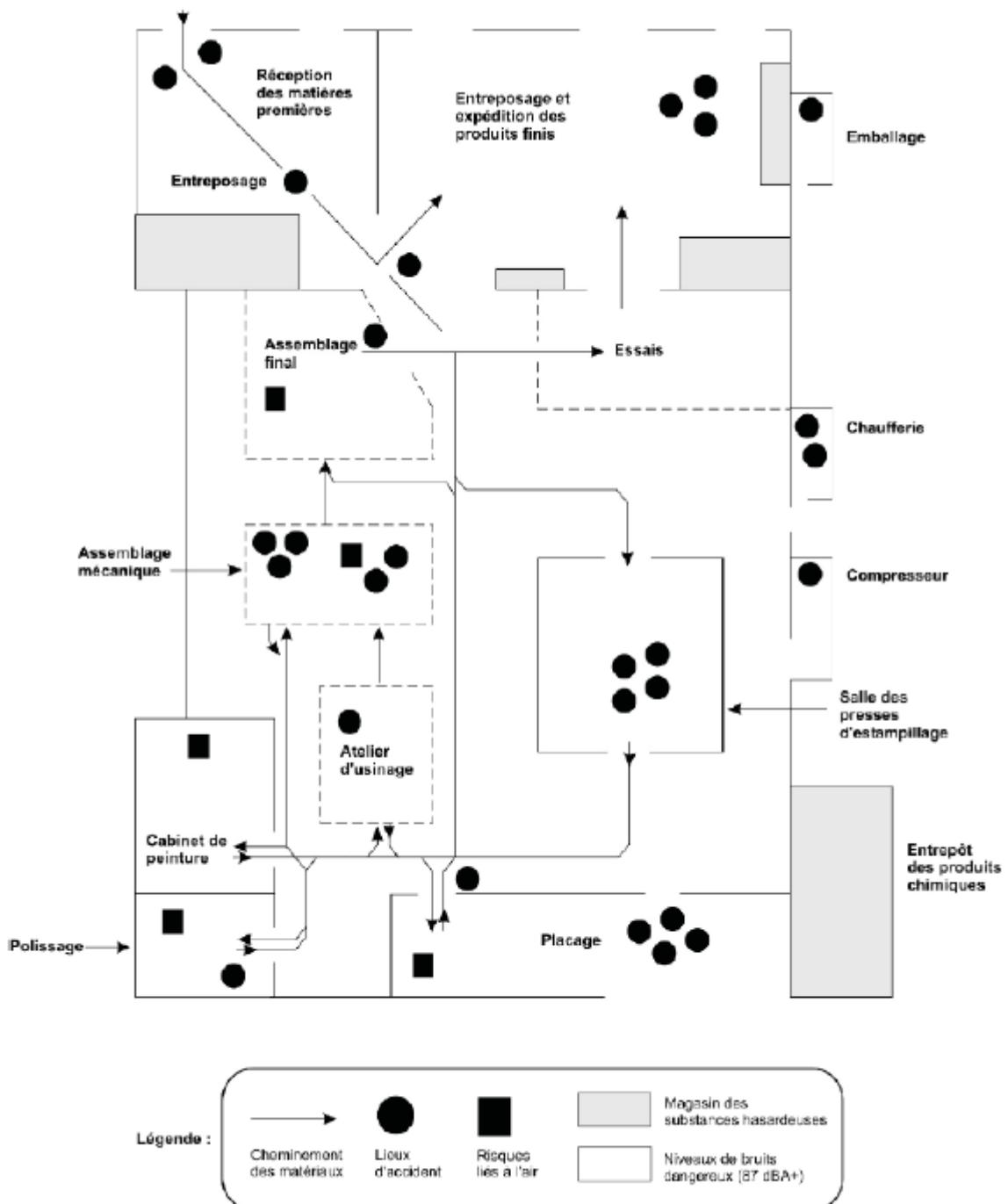
Finalement, les informations recueillies à la suite de plusieurs inspections régulières peuvent être analysées de façon globale afin de déterminer les domaines où il y aurait lieu de prendre des mesures correctrices générales et de dégager des tendances dans le cadre du programme de contrôle de l'efficacité. L'analyse assidue des rapports d'inspection peut, par exemple:

- faire ressortir des besoins de formation dans certains domaines;
- expliquer pourquoi certains types d'accidents se produisent dans certains secteurs;
- établir l'ordre de priorité des mesures correctrices;
- aider à instaurer de bonnes méthodes de travail ou à améliorer celles qui existent;
- signaler les endroits, le matériel, les tâches, etc., pour lesquels une analyse plus poussée des risques serait utile.

Les lignes directrices et les principes fondamentaux décrits dans ce document portent sur la façon d'instituer et d'effectuer des inspections de routine des lieux de travail dans le cadre du programme de prévention. Toute personne qui effectue des inspections de santé et de sécurité en milieu de travail, en particulier les membres des comités et les représentants en matière de santé et de sécurité, y trouvera des renseignements utiles.

## Annexe A

### Modèle de plan d'étage



## **Annexe B**

### **Modèle d'une fiche d'inspection**

#### **1. Aération**

- Fumées
- Vapeurs
- Poussières
- Autres

#### **2. Cours et bâtiments**

- Accès
- État de la charpente
- Allées
- Voies
- Aires de travail
- Ordre et propreté

#### **3. Planchers, escaliers et passages**

- État
- Ordre et propreté
- Garde-fous
- Éclairage
- Rampes

#### 4. Échelles, échafaudages, etc.

- Conformité
- Utilisation adéquate
- Solidité
- Bon entretien

#### 5. Excavations

- Étançon ou inclinaison
- Accès
- Barricades
- Amoncellement de déchets

#### 6. Éclairage

- Zones de travail de **jour**
- Zones de travail de **nuit**
- Passages
- Passages
- Cours
- Cours

#### 7. Outils électriques

- État
- Indication des commandes

## 8. Matières dangereuses

- Entreposage
- Manutention

## 9. Équipement de protection personnelle

- Adéquat
- Disponible
- État
- Utilisé

## 10. Équipement

- Commandes accessibles
- État
- Techniques de verrouillage
- Mode de fonctionnement
- Commandes indiquées

## 11. Dispositifs protecteurs

- Transmission électrique
- Point de fonctionnement

## 12. Dispositifs protecteurs

- État
- Conformité

## 13. Outils électriques portatifs

- État
- Conformité
- Mise à la terre
- Isolant double

## 14. Appareils de levage

- Disposition des commandes
- Dispositifs de sécurité
- Poulies, élingues, chaînes
- Registre
- Signaux

## 15. Appareils de manutention des matériaux

- État
- Commandes
- Dispositifs protecteurs
- Registres

## 16. Entreposage des matériaux

- Stabilité
- Commodité
- Ordre et propreté

## 17. Premiers soins

- Fournitures
- État des fournitures
- Secouriste qualifié si nécessaire
- Registre

## 18. Prévention des incendies

- Équipement
- Formation – lutte contre les incendies
- Sorties
- Formation en technique d'évacuation
- Matière inflammables contrôlées
- Formation en prévention des incendies

## 19. Procédures de travail

- Signaler toutes les pratiques dangereuses
- Méthode incorrecte

## 20. Programme de santé et de sécurité

- Politique de santé et sécurité
- Partie II du Code affichée

✓ Indique satisfaisant.  
✗ Indique défectueux. Donner les détails sur le suivi - voir page suivante.

# Détails sur le suivi

## Fiche d'inspection

1. Aération:
2. Cours et bâtiments:
3. Planchers, escaliers et passages:
4. Échelles, échafaudages, etc.:
5. Excavations:
6. Éclairage:
7. Outils électriques:
8. Matières dangereuses:
9. Équipement de protection personnelle:
10. Équipement:
11. Dispositifs protecteurs:

- |   |
|---|
| 12. Outils à main:                          |
| 13. Outils électriques portatifs:           |
| 14. Appareils de levage:                    |
| 15. Appareils de manutention des matériaux: |
| 16. Entreposage des matériaux:              |
| 17. Premiers soins:                         |
| 18. Prévention des incendies:               |
| 19. Procédures de travail:                  |
| 20. Programme de santé et de sécurité:      |

## Annexe C

### Modèle d'un rapport d'inspection du lieu de travail

Lieu de l'inspection:
Date de l'inspection:
Heure de l'inspection:
Service ou secteurs inspectés:

<b>REMARQUES</b>
Articles ( <u>emplacement de l'article</u> ) :
Risque(s) observé(s) :
Répétition
Oui :
Non :
<b>AUX FINS DU SUIVI</b>
Mesure recommandée :

Responsable :

Mesure prise :

Date :

Copies remises à:

Inspecteur:

Pour action:

À titre d'information:

## **Notes**