

Direction des ressources humaines, des
communications et des affaires juridiques

PROCÉDURE

INSPECTION PRÉVENTIVE DE LIEUX DE TRAVAIL

| | | |
|--|--|---|
| N° Procédure : PRO-095 | Responsable de l'application : Direction de ressources humaines, de communication et affaires juridiques | |
| N° Politique/Règlement associé : POL-036 | | |
| Approuvée par : Comité de direction | Date d'approbation : 2022-05-17 | Date de révision : 2026-05-17 |
| Destinataires : Employés et gestionnaires du Centre intégré universitaire de santé et services sociaux de l'Est-de-l'Île-de-Montréal (CIUSSS-EMTL) | | |

1. ÉTAPES COMMUNES

- 1.1. Se référer à la POL-036 - *Politique réseau sur la gestion intégrée de la prévention, de la présence et de la qualité de vie au travail*;
- 1.2. Une inspection préventive de lieux de travail peut prendre diverses formes dont l'envergure et la fréquence seront variables (annexe I);
- 1.3. Fonder la démarche d'inspection prévention dans une optique d'amélioration continue et constructive;
- 1.4. Fonder la démarche d'inspection de lieux de travail sur les notions de paritarisme.

2. ÉTAPES SPÉCIFIQUES – DIRECTEURS, DIRECTEURS-ADJOINTS ET COORDONNATEURS

- 2.1. Informer ses gestionnaires de l'application de la présente procédure;
- 2.2. Appuyer ses gestionnaires dans leurs activités d'inspection préventive;
- 2.3. Apprécier la performance de ses gestionnaires en matière d'inspection préventive de lieux de travail (indicateurs proactifs tactiques);
- 2.4. Dénouer les obstacles, au besoin, pour implanter les mesures correctives ou préventives appropriées;
- 2.5. Donner les instructions nécessaires pour faciliter la mise en place des mesures correctives ou préventives.

3. ÉTAPES SPÉCIFIQUES – GESTIONNAIRE DU SERVICE CONCERNÉ

- 3.1. Présenter la procédure à ses employés et favoriser leur implication et leur adhésion dans la réalisation des inspections préventives de lieux de travail;
- 3.2. Rédiger, en collaboration avec le service de prévention et promotion de la santé, la ou les grilles d'inspection préventive de ses lieux de travail (unités de soins, services ou secteurs);
- 3.3. Effectuer les inspections préventives de ses unités de soins, services ou secteurs, avec les personnes concernées, selon la fréquence établie et consigner les résultats (conformité et non-conformité) dans la grille appropriée;
- 3.4. Prendre les mesures nécessaires pour corriger les situations à risques identifiées (non-conformité) et en assurer le suivi;
- 3.5. Communiquer l'ensemble des résultats des inspections préventives à ses employés;
- 3.6. Acheminer les grilles d'inspection préventive ou un bilan synthèse au service de prévention et promotion de la santé, via le courriel sante_prevention.cemtl@ssss.gouv.qc.ca selon la fréquence établie;
- 3.7. Conserver les grilles d'inspection préventive qui serviront d'outil de suivi d'une inspection à l'autre;
- 3.8. Numériser les grilles d'inspection préventive afin de conserver un historique et ainsi démontrer les actions d'amélioration continue au sein du service.

4. ÉTAPES SPÉCIFIQUES – SERVICE DE PRÉVENTION ET PROMOTION DE LA SANTÉ

- 4.1. Exercer un rôle-conseil auprès des gestionnaires et des équipes d'inspections concernant les obligations légales, réglementaires ou normatives à respecter;
- 4.2. Exercer un rôle-conseil dans l'élaboration de mesures correctives ou préventives;
- 4.3. Définir les cibles d'inspection préventives et les facteurs de risques visés;
- 4.4. Rédiger, avec le gestionnaire ou la personne désignée, les grilles d'inspection préventive de chaque secteur, valider, au besoin, avec le Comité paritaire en santé et sécurité du travail (CPSST);
- 4.5. Assurer la formation des gestionnaires, des membres du CPSST et employés concernés en matière de modalité d'inspection;
- 4.6. Participer, au besoin, aux inspections préventives et à l'atteinte des cibles identifiées (ex : ESSTcouade);
- 4.7. Assurer l'adéquation de l'information entre les matrices d'identification et d'évaluation des risques professionnels des secteurs et les grilles d'inspection préventive;
- 4.8. Produire, au besoin, un bilan synthèse des inspections préventives au CPSST;
- 4.9. Développer et consigner dans un tableau de bord les indicateurs tactiques ou opérationnels en lien avec les inspections préventives de lieux de travail ;
- 4.10. Auditer l'application de la procédure pour en assurer l'efficacité et la mise à jour, le cas échéant, et ce, dans une perspective d'amélioration continue.

5. ÉTAPES SPÉFICIQUES – EMPLOYÉS

- 5.1. Participer activement à l'inspection préventive avec son gestionnaire, dans les secteurs qui le concerne, lorsque requis;
- 5.2. Informer son gestionnaire de toute déficience ou risque observé;
- 5.3. Suggérer des actions correctives ou préventives, lorsque requis;
- 5.4. Respecter, les mesures correctives ou préventives émises, dans l'exécution de ses tâches.

6. ÉTAPES SPÉFICIQUES – COMITÉ PARITAIRE EN SANTÉ ET SÉCURITÉ DU TRAVAIL

- 6.1. Recevoir ou participer à l'identification des cibles d'inspection et facteurs de risque visés;
- 6.2. Soutenir l'implantation de la présente procédure;
- 6.3. Valider, au besoin, les grilles d'inspections préventives;
- 6.4. Recevoir les bilans synthèses des inspections préventives et formuler des recommandations au besoin.

7. ÉLABORATION, RÉDACTION ET MISE À JOUR DE LA PRÉSENTE PROCÉDURE

7.1. Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques – Service de prévention et promotion de la santé

Responsable de l'élaboration, de la rédaction et de la mise à jour de la procédure.

7.2. Calendrier de révision de la procédure

La présente procédure devra être révisée tous les 4 ans ou plus rapidement en fonction des besoins.

8. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente procédure entre en vigueur le jour de son adoption par le comité de direction et annule, par le fait même, toute procédure en cette matière adoptée antérieurement dans l'une des installations administrées par le CIUSSS-EMTL.

9. ANNEXE

Annexe I : Types d'inspections

Annexe I - Types d'inspections

| Type d'inspection | Fréquence (exemple) | Personne concernée¹ | Exemple |
|---|---------------------------------------|--|--|
| Vérification avant d'accomplir une tâche | <i>Quotidienne</i> | Chaque employé | Préalablement à l'utilisation d'un équipement ou de matériel (Utilisation d'une nacelle, d'un harnais, etc.) |
| Tournée générale d'une unité ou d'un secteur (tous les risques) | Trimestrielle, biannuelle ou annuelle | Gestionnaires et employés dans son service | Observation des écarts à l'aide d'une grille d'inspection spécifique dans un service/secteur (équipements, planchers, entreposage, propreté, ordre, etc.) |
| Inspection ciblée (un ou deux risques) | Mensuelle | Gestionnaires et employés dans son service, ESSTcouade | Inspection des aires d'entreposage, de l'utilisation des produits chimiques, des toiles de lève-personnes, de la protection respiratoire, etc. |
| Thématique ou sommaire pour l'établissement | Biannuelle à annuelle | Gestionnaires, représentant syndical et conseiller en prévention ou Équipe relevant du CPSST | Inspection d'une situation ou équipement spécifique (ex des douches oculaires, entreposage, stationnement hiver...) |
| Audit « post-événement ou demande ad hoc » | Sur demande | Équipe paritaire d'inspection spéciale et gestionnaires concernés | Vérification factuelle de l'utilisation d'un équipement, d'un produit, d'une méthode de travail à la suite d'un accident/ incident ou d'une situation (ex : pandémie) ou à la demande de la CNESST |

¹ Les personnes concernées figurent à titre d'exemple et peuvent être évolutive selon les besoins des services.