



Inspection préventive planifiée

Procédure suggérée

Ce document vous est suggéré pour vous aider à vous donner une procédure qui corresponde aux besoins et à la réalité de votre entreprise.

Bien que cette fiche ait été élaborée à partir de sources reconnues comme fiables et crédibles, l'ASP imprimerie, ses administrateurs et son personnel n'assument aucune responsabilité des conséquences de toute décision prise conformément à l'information contenue dans le présent document, ou de toute erreur ou omission.

Production

Association paritaire de santé et
de sécurité du travail,
secteur imprimerie et activités connexes
7450, boul. des Galeries-d'Anjou, bureau 450
Anjou (Québec) H1M 3M3
Téléphone : 514 355-8282
Télécopieur : 514 355-6818

PR-2010

1. Objectif

Fournir des directives pour effectuer une inspection préventive du milieu de travail afin de repérer les risques et prévenir les accidents. L'inspection permet de surveiller l'efficacité des mesures de prévention et de contrôle en place et d'apporter les correctifs nécessaires.

2. Portée

Cette procédure s'adresse à l'ensemble du personnel qui a pour responsabilité d'effectuer une inspection préventive générale ou spécifique. L'inspection préventive inclut la vérification de la tenue des lieux, de l'entreposage des matières dangereuses ou des équipements, des procédés et des méthodes de travail, des accessoires de sécurité ainsi que de l'état général du bâtiment.

3. Types d'inspection à planifier

- 3.1 **L'inspection générale** consiste à faire systématiquement le tour d'un ou de plusieurs départements de l'entreprise pour vérifier la conformité réglementaire des équipements, du matériel et de l'environnement de travail. Il faut aussi porter attention aux méthodes de travail afin de déceler, s'il y a lieu, des actions dangereuses.
- 3.2 **L'inspection incendie** est spécifique aux équipements de lutte contre les incendies (ex. gicleurs, extincteurs, éclairage d'urgence, sorties de secours). L'objectif est double : s'assurer de l'accès facile et rapide aux équipements et vérifier leur bon état de fonctionnement.
- 3.3 **L'inspection de conformité** est spécifique et vise principalement à vérifier la conformité de l'application des prescriptions établies sur une thématique donnée (ex. SIMDUT, gardes sur les presses, douches de sécurité et douches oculaires, trousse de premiers soins, problème exigeant une attention immédiate).
- 3.4 **L'inspection préalable** s'effectue systématiquement avant de commencer certains travaux (ex. entrée en espace clos) ou d'opérer un nouvel équipement (ex. tests de fonctionnement).
- 3.5 **L'inspection de routine** se déroule sur une base régulière dans une aire de travail déterminée afin de relever et de corriger toutes conditions jugées dangereuses. L'intégration de l'inspection de routine aux tâches habituelles du travailleur est une approche gagnante en prévention.

4. Éléments de prévention

- 4.1 Les responsables des inspections doivent porter les équipements de protection exigés dans la zone où se déroule l'inspection.
- 4.2 Les inspecteurs doivent reporter l'inspection des zones en construction ou en réparation, à moins que l'inspection vise la sécurité de ce type d'opérations.
- 4.3 Si une situation semble potentiellement dangereuse, les inspecteurs doivent intervenir pour apporter immédiatement les correctifs qui s'imposent. Ils peuvent le faire eux-mêmes s'ils en ont la capacité ou demander l'intervention d'une personne compétente.

5. Planification des inspections et responsabilités

- 5.1 La fréquence des inspections ainsi que les éléments à inspecter sont déterminés annuellement par le comité. Celui-ci établit un registre (types d'inspection, dates et responsables) et le communique aux responsables des inspections et aux superviseurs. Idéalement, chaque département devrait être inspecté aux deux mois. Les inspections spécifiques des équipements de lutte contre les incendies ou dédiés aux premiers secours devraient être faites chaque mois.
- 5.2 Pour chacune des inspections générales ou départementales, deux responsables sont désignés : l'un représentant l'employeur, l'autre représentant les travailleurs. Dans un souci de faciliter le suivi de l'inspection, un des responsables demeure en fonction pour l'inspection planifiée subséquente.

- 5.3 Lors du choix des responsables des inspections, il est important de considérer les aptitudes à déceler les anomalies et les connaissances en prévention. L'élaboration d'une liste de vérification ou d'un aide-mémoire peut aider à pallier au manque de connaissance.

6. Procédure

6.1 Préparation à l'inspection

Les personnes désignées pour effectuer l'inspection doivent se procurer le formulaire du « rapport d'inspection » ainsi que la liste de vérification ou le plan des locaux à inspecter le cas échéant.

Ces personnes doivent avoir en leur possession les différentes clés (pour ouvrir les cabinets ou les locaux à inspecter), les équipements de protection individuelle recommandés (ex. chaussures de sécurité), ainsi que les moyens préconisés pour communiquer les dangers imminents (ex. étiquettes NE PAS UTILISER ou DANGER, ruban jaune et noir).

6.2 Déroulement de l'inspection

Lors de l'inspection générale, les personnes désignées visitent tous les locaux de l'entreprise, incluant les aires d'utilités externes (ex. conteneur ou roulotte d'appoint). Les locaux à inspecter devraient être identifiés sur la liste de vérification ou sur le plan des locaux.

Les inspecteurs observent l'environnement de travail et notent leurs observations sur le formulaire (Ex. situations ou méthodes de travail à risque, bris ou défauts, état des lieux). Pour ce faire, ils peuvent consulter



la liste de vérification ou l'aide-mémoire mis à leur disponibilité. Cependant, il est important de ne pas s'y limiter et de rapporter toutes les anomalies observées durant l'inspection.

Lors de l'inspection, il est possible de déceler des situations dangereuses. Les responsables doivent alors agir immédiatement et apporter un correctif, même temporaire, pour remédier au problème.

Exemples

Une fiche électrique abîmée reliée à un équipement : marquer l'équipement pour éviter qu'on l'utilise avant d'avoir procédé à la réparation.

Un baril de solvant percé : demander au responsable du baril de colmater la fuite.

Les inspecteurs consignent toutes leurs observations, incluant celles qui ont été corrigées en cours d'inspection ainsi que les améliorations notables observées, pour chaque département.

6.3 Rédaction et communication du rapport

À la fin de l'inspection, un des inspecteurs complète le rapport d'inspection. Pour chaque anomalie repérée et non corrigée, il identifie une action corrective et détermine un responsable pour effectuer l'action. Avant d'émettre le rapport, celui-ci communique avec tous les responsables d'actions correctives (le responsable de l'action corrective est une personne qui a l'autorité pour prendre action) pour les aviser de la situation et discuter avec ceux-ci de la pertinence de l'action proposée et du délai de réalisation à prescrire. Après discussion

avec le responsable, l'action corrective finale et l'échéancier sont déterminés, puis transcrits dans la section réservée à cette fin dans le formulaire. Étant donné que chacune des anomalies décelées lors de l'inspection ne représente pas le même degré de risque, il faut prioriser les actions à prendre. L'échéancier proposé doit refléter le niveau de priorité accordé.

Exemples	
Appréciation du risque	Délai maximum pour corriger
Sérieux	24 heures
Modéré	7 jours
Mineur	14 jours

Une copie du rapport final est remise aux personnes concernées (ex. membres du comité, responsables des actions, superviseurs, direction) et affichée aux endroits prévus à cette fin.

Suggestion : On peut afficher uniquement la liste des actions correctives dans chaque département concerné. Cette section du rapport peut aussi être communiquée aux responsables par courrier électronique.

7. Suivi des actions complétées

7.1 Les responsables des actions à compléter avisent l'auteur du rapport d'inspection dès leur achèvement. Une stratégie pour surveiller le niveau d'avancement des actions doit être mise en place.

Suggestion : On peut adapter la méthode de suivi aux modalités prévues pour communiquer les actions correctives. Par exemple, si la stratégie retenue est d'afficher



la liste des actions correctives sur le babillard du département, la personne responsable de l'action peut indiquer que l'action est complétée en marquant la date et ses initiales vis-à-vis l'action complétée.

Avant de débiter la prochaine inspection, la personne attirée à inspecter les lieux s'occupe de vérifier l'état d'avancement des actions correctives en récupérant les copies des listes d'actions affichées sur les babillards.

- 7.2 Toutes les actions incomplètes sont communiquées au directeur de la production (ou à la personne ressource en autorité) qui veillera à ce qu'elles soient complétées par les employés responsables.
- 7.3 Lors de la prochaine inspection, un des responsables de l'inspection précédente (préférentiellement celui qui a assuré le suivi des actions) participera à nouveau; il devra notamment vérifier les actions complétées afin de s'assurer qu'elles sont adéquates et ne créent pas de nouveaux risques.
- 7.4 Tous les rapports d'inspection et les enregistrements qui y sont associés (ex. factures, bons de travail, rapports d'inspection, listes des actions correctives complétées) sont archivés dans les dossiers prévus à cette fin. Ces dossiers sont conservés selon une période prescrite par l'entreprise ou selon les normes en vigueur.

Une prescription de deux ans s'applique pour tous les enregistrements visant l'inspection et la mise à l'essai des équipements de contrôle ou de lutte contre l'incendie.

- 7.5 Le comité révisé aux trois mois les rapports d'inspection pour s'assurer de leur qualité et analyser les principaux risques rapportés. Il s'occupe aussi de communiquer à tout le personnel les résultats obtenus grâce au programme d'inspection (ex. nombre de corrections complétées dans les délais prescrits, principales améliorations en prévention, coûts des investissements effectués).

8. Annexes suggérées

- 8.1 Exemple du formulaire « rapport d'inspection »
- 8.2 Registre des inspections planifiées (révisé annuellement)
- 8.3 Aide-mémoire ou plan des locaux à inspecter
- 8.4 Liste de vérifications pour diverses inspections spécifiques :
 - Douches d'urgence et douches oculaires
 - Trousses de premiers soins et de premiers secours
 - Équipements de lutte contre les incendies
 - Échelles et escabeaux, etc.

