

Politiques et procédures en SST

Qu'est-ce qu'une politique en SST?



Un document qui indique clairement les orientations et les objectifs généraux d'une organisation dans le domaine de la SST, élaboré afin de refléter l'engagement de la direction et de définir clairement les responsabilités individuelles de tous les acteurs du milieu¹.

Pour être efficace, cette politique doit être :

- propre à l'organisation;
- claire et concise;
- datée et signée;
- diffusée et facilement accessible à tous;
- révisée sur une base régulière².

Qu'est-ce qu'une procédure en SST?

Les règles de sécurité ou directives à suivre au moment d'exécuter des tâches précises. Les procédures sont nécessaires car il est parfois impossible d'éliminer le danger à la source comme l'impose la Loi sur la santé et la sécurité du travail (LSST).

L'élaboration de procédures sécuritaires

Pour élaborer des procédures sécuritaires, il faut³ :

- analyser chacune des tâches à effectuer comportant des risques pour la santé et la sécurité des travailleurs;
- corriger toute situation à risque avant de rédiger la procédure de manière à rendre la tâche plus sécuritaire d'abord;
- décrire la tâche à effectuer en mettant l'accent sur les règles de sécurité à appliquer à l'occasion de son exécution;
- employer un langage clair, accessible et concret pour les travailleurs;
- utiliser des photos ou des images pour faciliter la compréhension des instructions;
- valider la procédure auprès des travailleurs qui devront l'appliquer et y apporter les ajustements nécessaires.

Tout en demeurant courte, la procédure devrait mentionner :

- le matériel à utiliser;
- l'équipement de protection et les tests requis, s'il y a lieu;
- la disposition du poste de travail (avant, pendant et après la tâche);
- la description des tâches à exécuter;

1. ELENA LAROCHE, *et al.* « Les cinq étapes pour mettre en place le SGSST », *Gestion de la santé et de la sécurité au travail*, Montréal, Chenelière Éducation, 2013, p. 146.

2. BUREAU INTERNATIONAL DU TRAVAIL. *Principes directeurs concernant les systèmes de gestion de la sécurité et de la santé au travail : ILO-OSH 2001*, Genève, Organisation internationale du Travail, 2002, p. 8, http://www.ilo.org/wcmsp5/groups/public/---ed_protect/---protrav/---safework/documents/normativeinstrument/wcms_112581.pdf

3. ELENA LAROCHE, *et al.* « Les interventions entre la source du risque et les personnes exposées » et « Les interventions auprès des personnes exposées », *Gestion de la santé et de la sécurité au travail*, Montréal, Chenelière Éducation, 2013, p. 229-230 et ASSTSAS. « Les procédures de travail sécuritaires », 2008-2013, <http://www.asstsas.qc.ca/dossiers-thematiques/activites-de-prevention-organisation-de-la-sst/cpsst/repertoire-fiches-choisir-et-agir-en-prevention/procedures-de-travail-securitaires.html>.

- les tests de qualité, si requis;
- la disposition du produit fini;
- la façon de disposer des déchets et des matières dangereuses;
- le rangement du matériel après usage, etc.

Les procédures doivent être communiquées à l'ensemble des travailleurs. Des formations peuvent être nécessaires ainsi que des vérifications périodiques de l'application des procédures.

Dès que des modifications sont introduites dans la situation de travail (nouvel équipement, nouveaux produits dangereux, etc.), les procédures doivent être révisées et diffusées aux travailleurs.

Les éléments clés pour une implantation réussie

La participation des travailleurs

Pour être appliquées, les politiques et procédures en SST doivent correspondre à la réalité des travailleurs concernés. Ils doivent donc participer à leur élaboration.

La personnalisation

Pour être respectées, les politiques et procédures en SST doivent être adaptées au contexte réel de votre milieu. Elles doivent être élaborées directement dans le milieu de travail et non pas copiées à partir des documents d'une autre entreprise.

La culture de l'organisation

Le développement de comportements sécuritaires par les travailleurs aura plus de succès si ceux-ci perçoivent l'importance accordée à la prévention au sein de l'organisation et qu'ils sont encouragés à appliquer des comportements sécuritaires au quotidien.

Votre rôle en ce qui concerne les politiques et procédures en SST

L'élaboration des politiques et procédures

Vous devez connaître les politiques et procédures existantes en SST, participer à leur mise à jour de même qu'à l'élaboration des nouvelles procédures.

Si votre milieu de travail ne possède pas de politiques ni de procédures en SST, vous devriez aborder le sujet en comité paritaire ou avec la direction. Souvenez-vous que cette structure comporte des avantages non négligeables pour l'employeur.

Elle lui permet notamment de :

- diminuer les risques d'accidents, et ce, sans générer de coûts importants;
- renforcer la démonstration de diligence raisonnable en relation avec la Loi C-21 ou Loi modifiant le Code criminel.

La mise en place dans l'organisation

Vous devez vous assurer que les politiques et les procédures en SST soient connues des travailleurs et appliquées quotidiennement dans l'exécution de leurs tâches.

Lorsqu'elles ne sont pas respectées, vous devez chercher à savoir pourquoi elles ne le sont pas et trouver des solutions.

Divers moyens de communication peuvent être utilisés afin que tous soient informés du contenu des politiques et des procédures en SST dans votre milieu de travail. Pensez notamment aux :

- cahiers, cartables, documents de travail remis aux travailleurs;
- formations;
- réunions de SST;
- réunions de début de quart de travail, etc.

N'oubliez pas que l'élaboration de telles politiques et procédures ne réduit en rien l'obligation de l'employeur d'éliminer le danger à la source, comme le stipule la LSST!