
PROGRAMME DE PRÉVENTION

IDENTIFICATION DE L'ENTREPRISE

Nom : Événements Attractions Québec (Société des Fêtes et Festivals du Québec)

Adresse : 7665 boul. Lacordaire

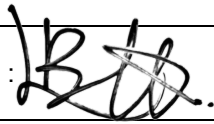
Ville : Montréal

Code postal : H1S 2A7

Téléphone : 514-252-3037

Nom du responsable de l'entreprise : Laurence Barrette

Signature du responsable :



Date : 2025-01-13

PERSONNEL DE BUREAU



V25.01

*Conservez une copie de vos programmes de prévention antérieurs signés et datés
ainsi que vos activités de prévention.*

INTRODUCTION

Le programme de prévention est le principal outil de prévention prévu par la loi.

Définition d'un programme de prévention

Un programme de prévention a pour objectif d'éliminer à la source les dangers pour la santé, la sécurité et l'intégrité physique des travailleurs.

Le programme de prévention doit être personnalisé pour votre entreprise et c'est l'application de ce programme qui permettra d'éviter le plus grand nombre d'accidents ou de maladies professionnelles.

Objectifs visés du programme de prévention

- Identifier, corriger et contrôler les risques à la santé, la sécurité et l'intégrité physique des travailleurs;
- Respecter les lois et règlements applicables;
- Favoriser l'adoption de comportements sécuritaires au travail.

Consignes à suivre :

- Valider le contenu du programme de prévention;
- Remplir les informations manquantes;
- Joindre au programme de prévention une copie du certificat d'appartenance à la mutuelle de l'année en cours (si requis);
- Informer les travailleurs du contenu du programme de prévention et faire signer la lettre d'engagement des travailleurs à l'embauche et annuellement;
- Rendre disponible sur les lieux de travail le programme de prévention aux travailleurs;
- Prévoir et documenter les différentes activités de prévention (accueil des nouveaux travailleurs, formations, pauses-sécurité, inspections des lieux de travail, etc.).

Ce document a été élaboré en vertu des lois et règlements applicables, tels que :

- [Loi sur la santé et la sécurité du travail \(LSST\);](#)
- [Code de sécurité pour les travaux de construction \(CSTC\);](#)
- [Règlement sur la santé et sécurité du travail \(RSST\);](#)
- [La Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail \(CNESST\);](#)
- [Règlement sur les normes minimales des premiers secours et premiers soins ;](#)
- [Associations sectorielles paritaires \(ASP\);](#)
- [Règlement sur l'information concernant les produits dangereux.](#)

L'employeur doit vérifier la réglementation applicable selon l'emplacement de ses travaux (ex : travaux à l'étranger, entreprise de juridiction fédérale, etc). De plus, le propriétaire ou le maître d'œuvre peut avoir des exigences supérieures à la réglementation, le cas échéant celles-ci s'appliquent.

TABLE DES MATIÈRES

CERTIFICAT D'APPARTENANCE À UNE MUTUELLE DE PRÉVENTION	4
POLITIQUE DE L'ENTREPRISE EN MATIÈRE DE SANTÉ ET SÉCURITÉ	5
POLITIQUE D'ACCUEIL DES NOUVEAUX EMPLOYÉS	6
POLITIQUE D'ASSIGNATION TEMPORAIRE	7
POLITIQUE DE MESURES DISCIPLINAIRES EN MATIÈRE DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ DU TRAVAIL	8
POLITIQUE EN MATIÈRE DE DROGUE, ALCOOL ET AUTRES SUBSTANCES SIMILAIRES	9
POLITIQUE DE PRÉVENTION DE LA VIOLENCE FAMILIALE OU CONJUGALE AU TRAVAIL	9
POLITIQUE DE PRÉVENTION DU HARCÈLEMENT ET DE LA VIOLENCE PHYSIQUE, PSYCHOLOGIQUE OU À CARACTÈRE SEXUEL ET DE TRAITEMENT DES PLAINTES	13
RISQUES PSYCHOSOCIAUX	17
RÔLES ET RESPONSABILITÉS EN MATIÈRE DE SANTÉ ET SÉCURITÉ DU TRAVAIL	23
LETTRE D'ENGAGEMENT DES TRAVAILLEURS	25
PLAN D'ACTION / CALENDRIER DES ACTIVITÉS DE PRÉVENTION	26
CONSIGNES GÉNÉRALES DE SÉCURITÉ EN ÉTABLISSEMENT	27
FICHES D'ACTIONS SPÉCIFIQUES	29
Équipement de protection individuelle (service)	30
Échelles & escabeaux	31
Manutention de charges / Position statique / Posture de travail	33
Posture ergonomique	34
FICHE D'ACTION SÉCURITAIRE VIERGE	35
IDENTIFICATION DES PREMIERS SECOURS	36
CONSIGNES À SUIVRE LORS D'UN ACCIDENT DE TRAVAIL	37
REGISTRE D'ACCIDENT	38
ASSIGNATION TEMPORAIRE D'UN TRAVAIL	39
RAPPORT D'ENQUÊTE ET ANALYSE D'ACCIDENT DU TRAVAIL	41
AVIS DE NON-CONFORMITÉ	42
INSPECTION DES LIEUX DE TRAVAIL – BUREAU	43
PAUSE SÉCURITÉ - BUREAU	44



Insérez une copie de votre certificat d'appartenance à la mutuelle pour l'année en cours. (si applicable)

En cas de perte de ce certificat, communiquez avec la *Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail* (CNESST) au : **1-800-848-4219** ou en ligne [CNESST](https://www.cnesst.ca)

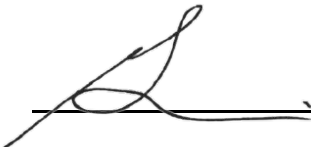
POLITIQUE DE L'ENTREPRISE EN MATIÈRE DE SANTÉ ET SÉCURITÉ

Chez Événements Attractions Québec (Société des Fêtes et Festivals du Québec), nous considérons la santé et la sécurité de notre personnel et du public comme étant une de nos valeurs fondamentales. Ainsi, nous mettons en place différents moyens pour protéger la sécurité de tous.

Pour ce faire, nous nous engageons à fournir tous les moyens nécessaires afin de prévenir tout risque d'accident. Nous avons la responsabilité de former et d'informer notre personnel et nos sous-traitants en matière de santé et sécurité, par la mise en place d'un programme de prévention.

Tout notre personnel, sous-traitant, visiteur et fournisseur présent sur les lieux du travail devront respecter et appliquer le programme de prévention. Chaque travailleur prendra connaissance du programme de prévention de l'entreprise et s'engagera à le respecter en signant le formulaire *Engagement du travailleur*, et ce, à l'embauche et sur une base annuelle par la suite. De plus, tous les sous-traitants s'engageront à prendre connaissance et à appliquer le programme de prévention de l'entreprise.

Nous demandons à tout notre personnel de collaborer activement à l'application de cette politique en identifiant les dangers présents dans leur milieu de travail.



Directeur général

2025-01-13
Date

POLITIQUE D'ACCUEIL DES NOUVEAUX EMPLOYÉS

Nous sommes conscients que la qualité de l'accueil influence directement la capacité de rétention des nouveaux employés, la durée d'emploi, l'implication de l'employé au sein de l'entreprise, ainsi que sa mobilisation et son adhésion à la mission de l'entreprise.

Nous prévoyons un processus d'accueil structuré qui facilite la transmission et le partage de sa mission, de ses valeurs, de sa philosophie ainsi que de ses attentes envers l'employé.

Afin de mobiliser les nouveaux employés et leur permettre de développer un sentiment d'appartenance, nous avons établi un mécanisme d'accueil et d'intégration de ceux-ci dans l'entreprise.

POLITIQUE D'ASSIGNATION TEMPORAIRE

Consécutivement à un accident de travail ou une maladie professionnelle, il se pourrait qu'un travailleur ne soit pas en mesure d'effectuer pleinement ses fonctions régulières. Cependant, l'invalidité temporaire est souvent partielle. Par conséquent, la victime d'une lésion professionnelle pourrait être réaffectée à d'autres tâches adaptées à sa condition physique. C'est ce qu'on appelle l'assignation temporaire.

L'assignation temporaire est un moyen prévu par la Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles afin de favoriser un prompt retour au travail d'une victime d'une lésion professionnelle même si cette dernière n'est pas consolidée. L'assignation temporaire nous permet d'assigner le travailleur à d'autres fonctions en attendant qu'il devienne capable de reprendre son emploi régulier ou d'exercer un emploi convenable. Cette réaffectation temporaire doit être autorisée par le médecin traitant si celle-ci répond aux 3 critères suivants :

- 1) Le travailleur est raisonnablement en mesure d'accomplir les tâches proposées;
- 2) Les tâches proposées ne comportent pas de danger pour la santé, la sécurité et l'intégrité compte tenu de la lésion; et
- 3) Ces tâches sont favorables à la réadaptation.

En étant membre d'une mutuelle de prévention, nous avons l'obligation de nous soucier de maintenir le lien d'emploi des travailleurs victimes d'une lésion professionnelle. Par la présente, nous nous engageons à favoriser le maintien du lien d'emploi en attendant qu'ils deviennent aptes à reprendre leurs emplois ou d'exercer un emploi convenable, en respect des limitations ou des restrictions fonctionnelles émises par le médecin traitant.

Cette politique concerne tous les employés de l'entreprise, peu importe le poste qu'ils occupent.

Procédure :

1. Lors d'un accident qui demande la consultation du médecin, le supérieur immédiat du travailleur (sinon un représentant de l'employeur) devra lui fournir, par le moyen qu'il juge le plus approprié, le formulaire d'assignation temporaire à transmettre à son médecin (si la situation le permet).
2. Le travailleur devra faire compléter le formulaire par son médecin traitant.
3. En cas de négligence ou de refus du travailleur, l'entreprise pourra aviser directement le médecin traitant du travailleur en lui faisant parvenir le formulaire.
4. Le travailleur devra transmettre sans délai au responsable de la SST de l'entreprise l'avis du médecin.
5. Le responsable SST de l'entreprise pourra procéder à l'assignation temporaire si le médecin a donné son approbation.
6. Le responsable SST de l'entreprise devra s'assurer que l'assignation temporaire est respectée par les travailleurs et les contremaîtres.
7. Lorsque l'assignation temporaire est impossible, un contact devra être gardé entre le travailleur et l'employeur afin de connaître l'évolution de la lésion à chaque visite médicale.

Le travailleur, qui omet ou refuse d'exécuter le travail assigné par l'employeur, s'expose à la réduction ou à la suspension de son indemnité de remplacement du revenu par la CNESST (art. 142, LATMP).

POLITIQUE DE MESURES DISCIPLINAIRES EN MATIÈRE DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ DU TRAVAIL

L'entreprise souhaite créer une ambiance de travail saine, agréable et productive. Une telle ambiance ne peut se réaliser sans la collaboration de tous et l'engagement de chacun.

Toutes dérogations au programme de prévention de l'employeur ou comportements proscrits par la loi sur la Santé et sécurité du travail (LSST) engendreront des sanctions disciplinaires en conformité avec les principes de gradation et de proportionnalité des sanctions (avis verbal, avis écrit, suspension et congédiement). Cette mesure a pour but de préserver la santé, la sécurité et l'intégrité physique de nos employés.

Gradation des sanctions

La sanction applicable tiendra compte de certains facteurs tels que la gravité de la faute, la récidive, le cumul d'infractions lors d'un même événement, le dossier disciplinaire, l'ancienneté, rôle et responsabilités, l'impact du manquement sur l'organisation, etc.

Suivant ce principe, l'employeur pourra juger de passer immédiatement à un niveau supérieur de sanction si la faute le justifie.

1er niveau

Un avertissement verbal documenté sera déposé au dossier du travailleur.

2e niveau

Un avertissement écrit officiel sera remis.

Une copie sera versée au dossier du travailleur.

3e niveau

Un deuxième avertissement écrit officiel sera remis. Une copie sera versée au dossier du travailleur.

Suspension sans solde. La durée de la suspension sans solde sera déterminée en fonction de l'évaluation des facteurs de la gradation des sanctions.

4e niveau

Suspension pour enquête et congédiement.

POLITIQUE EN MATIÈRE DE DROGUE, ALCOOL ET AUTRES SUBSTANCES SIMILAIRES

L'employeur a le devoir de protéger la santé, la sécurité et l'intégrité physique de ses employés et d'assurer la sécurité de tous dans leur milieu de travail. L'employeur s'engage à fournir et à maintenir un milieu de travail exempt de drogue, d'alcool et autres substances similaires.

1. L'employeur applique la tolérance zéro quant à la consommation, l'usage, la possession, la vente ou la distribution de drogue, incluant le cannabis et ses dérivés, d'alcool et autres substances similaires sur les lieux de travail.
2. Aucun employé n'est autorisé à se présenter au travail sous l'influence de drogue, incluant le cannabis et ses dérivés, d'alcool et autres substances similaires.
3. Tout employé qui contreviendrait à cette directive se verra refuser l'accès aux lieux de travail, et ce, sans préavis.
4. Tout employé aux prises avec un trouble lié à l'usage d'alcool, de drogue ou à la prise de médicaments doit le dénoncer à l'employeur sans délai. L'employeur s'engage à respecter la confidentialité de l'information. L'employeur pourra par la suite orienter le salarié vers une ressource appropriée¹.
5. Tout employé doit dénoncer à l'employeur l'usage de drogue, incluant le cannabis et ses dérivés, à des fins thérapeutiques en lui remettant un certificat conforme au Règlement sur l'accès au cannabis à des fins médicales. Toutefois, l'employeur pourrait accommoder l'employé si celui-ci lui fournit une opinion médicale attestant que cet usage ne compromet pas sa santé, sa sécurité ou son intégrité physique ainsi que celles des autres sur un lieu de travail, et ce, en regard des tâches spécifiques reliées à son emploi.
6. L'employeur se réserve le droit de demander une évaluation médicale et/ou d'exiger un test de dépistage.
7. Tout employé doit participer à l'identification et à l'élimination des risques d'accident du travail sur le lieu de travail, y compris la dénonciation de situations reliées à l'usage de drogue, d'alcool et autres substances similaires.

L'employé qui ne respecte pas le contenu de la présente politique s'expose à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

POLITIQUE DE PRÉVENTION DE LA VIOLENCE FAMILIALE OU CONJUGALE AU TRAVAIL

1. Secteur construction : Les assurés de **MÉDIC Construction** peuvent communiquer avec une infirmière 24 heures par jour, 7 jours par semaine en composant le **1 800 807-2433**.
CONSTRUIRE en santé donne accès, de façon confidentielle, à différents services professionnels.
2. Autre secteur d'activité : Les assurés peuvent bénéficier du Programme d'aide aux employés (PAE) advenant la présence de pareil programme à l'interne. Sinon, les employés doivent se diriger vers des ressources d'aide en toxicomanie ou en dépendance.

Note : La politique est présentée à titre informatif seulement. L'APCHQ décline toute responsabilité quant aux inexactitudes, omissions ou énoncés de ce document. L'APCHQ ne peut en aucun cas être tenu responsable des dommages ou inconvénients pouvant résulter de l'utilisation de cette politique. Vous devez respecter les législations en matière des droits de la personne, du droit du travail et du droit de la santé et sécurité du travail.

1. OBJECTIF

Événements Attractions Québec (Société des Fêtes et Festivals du Québec) considère que la violence familiale ou conjugale est inacceptable.

Attendu que la violence familiale ou conjugale a des répercussions quotidiennes sur la vie et la sécurité de centaines d'employées et d'employés au Québec, la direction s'engage à prendre les moyens nécessaires pour offrir un environnement de travail exempt de toutes formes de violence à l'encontre de ses employés, afin de protéger leur intégrité physique et psychologique et sauvegarder leur dignité.

La présente politique s'applique à tous les lieux et contextes de travail, y compris le télétravail.

Tout salarié est encouragé à chercher de l'aide en lien avec une situation de violence familiale ou conjugale, même si celle-ci s'exerce en dehors du milieu de travail.

Afin de respecter son obligation de protéger les victimes de violence familiale ou conjugale sur le lieu de travail en vertu de l'article 51 (16) de la *Loi sur la santé et la sécurité du travail*, la direction met en place les présentes mesures.

2. DÉFINITION

La violence familiale ou conjugale désigne une violence infligée par une personne à son conjoint, à sa conjointe ou à son ou sa partenaire intime afin de la dominer et affirmer son pouvoir sur elle. Elle se manifeste sous cinq formes: psychologique, verbale, économique, physique et sexuelle.

Ces formes de violence peuvent se manifester également par l'utilisation des nouvelles technologies (cyberviolence).

Exemple de comportements pouvant être liés à l'une ou l'autre de ces formes :

Psychologique	Se manifeste par une série d'attitudes et de propos méprisants et/ou humiliants	Harceler, humilier, propager des rumeurs; Ignorer l'autre, boudier; Menacer, critiquer, manipuler.
Verbale	Elle est utilisée pour intimider ou pour contrôler l'autre personne	Crier, insulter; Faire du chantage, donner des ordres; Blâmer, se moquer.
Économique	Se manifeste par des comportements ou actions qui empêche une personne d'accéder à sa liberté économique	Contrôler les finances ou le salaire de l'autre; Priver ou récompenser monétairement selon les humeurs; Interdire ou fortement déconseiller à son partenaire de travailler à l'extérieur du domicile; Ne pas partager avec justesse le budget familial; Contrôler les dépenses pour les besoins essentiels.
Physique	Se caractérise par l'emploi de geste violents	Lancer des objets, s'en prendre aux animaux; Gifler, pincer, secouer, serrer le bras, mordre; Séquestrer, menacer avec une arme.
Sexuelle	Se traduit par toutes formes de gestes à caractère sexuel, avec ou sans contact physique, commis	Agresser sexuellement ou forcer à avoir des relations sexuelles ;

	par l'un des conjoints sans le consentement de l'autre	Faire des appels obscènes ; Contraindre à des pratiques sexuelles non désirées ; Humilier, intimider ou dénigrer sexuellement.
Cyberviolence	Se manifeste par l'utilisation des technologies de communication	Effectuer des appels ou textos incessants; Menacer de publier ou publier des photos ou vidéos à caractère sexuel ou des messages dénigrants ou humiliants; Géolocaliser, contrôler ou espionner en ligne.

3. SIGNALEMENT ET TRAITEMENT DE L'INFORMATION

La direction respectera en tout temps le droit au respect à la vie privée de la personne victime de violence familiale ou conjugale. À cette fin, l'employeur s'engage à garder confidentiel tout signalement de cette nature.

L'employeur invite tout salarié qui vit de la violence familiale ou conjugale à lui en faire part afin d'éviter l'isolement et convenir dès que possible de mesures propres à la situation vécue. Toute personne au fait qu'un collègue vit une telle situation est invitée à faire de même.

En cas de signalement, l'employeur s'engage à ne communiquer que les informations strictement nécessaires à toute personne qui doit en disposer pour mettre en œuvre un plan de sécurité individuel pour la victime ou pour sécuriser le milieu de travail pour toutes et tous.

Aucune forme de discrimination à l'égard des employées victimes de violence familiale ou conjugale ne sera tolérée dans l'établissement des politiques ou la mise en place de pratiques et mesures.

4. INTERVENTION DE L'EMPLOYEUR

Afin de soutenir la personne victime de violence familiale ou conjugale, l'employeur s'engage :

- À offrir les moyens raisonnables pour les aider à élaborer et à mettre en œuvre des plans de sécurité individuels en milieu de travail et à mettre en place des canaux de communication pour faciliter les échanges. Un plan de sécurité pour les situations d'urgence sera établi;
- À appliquer toute ordonnance du tribunal, en particulier les ordonnances interdisant à l'auteur de violence de se rendre au lieu de travail de l'employée;
- À diriger l'employé vers les ressources externes spécialisées en la matière afin que soit élaboré un plan de sécurité pour la vie personnelle et recevoir le soutien nécessaire;
- À explorer des options pour assurer la sécurité de l'employé, entre autres : le déplacement de l'espace de travail, l'accompagnement à l'entrée et la sortie de l'édifice, les moyens à mettre en place pour diminuer l'impact du harcèlement effectué par le biais de différents moyens technologiques, etc.

5. RÉPERTOIRE DES RESSOURCES EXTERNES

<p>Centres d'aide aux victimes d'actes criminels (CAVAC) Ces ressources offrent aux victimes et témoins d'actes criminels ainsi qu'à leurs proches de l'intervention psychosociale et post-traumatique, de l'information sur les droits et recours, de l'assistance technique, de l'accompagnement dans le processus judiciaire et dans les diverses démarches ainsi que de l'orientation vers différents services selon les besoins de la personne.</p> <p>Ces services confidentiels et gratuits sont offerts, peu importe l'âge, l'identité ou l'expression de genre.</p>	<p>www.cavac.qc.ca Sans frais : 1 866 532-2822</p>
<p>Centres de femmes Ces ressources sont des milieux de vie ouverts à toutes les femmes et offrent notamment du soutien individuel, des ateliers de groupe, des cafés-rencontres.</p>	<p>www.rcentres.qc.ca</p>
<p>Maisons d'aide et d'hébergement pour femmes victimes de violence avec ou sans enfants Ces ressources offrent de l'hébergement aux femmes victimes de violence conjugale accompagnée de leurs enfants. Elles offrent de l'intervention psychosociale, de l'accompagnement dans les diverses démarches.</p> <p>Les services sont offerts également pour les femmes, en externe, accessibles 24 heures sur 24, 7 jours sur 7.</p>	<p>www.maisons-femmes.qc.ca www.fede.qc.ca</p>
<p>Maisons deuxième étape Ces ressources offrent aux femmes, avec ou sans enfants, des services spécialisés en violence conjugale post-séparation par l'entremise de logements transitoires sécuritaires.</p>	<p>www.alliance2e.org</p>
<p>SOS violence conjugale Cette ressource offre une ligne téléphonique d'écoute, d'information et de référence destinée aux victimes de violence conjugale, à leurs proches (pouvant inclure le milieu de travail) ainsi qu'aux intervenants et intervenantes et les dirige par la suite vers les ressources régionales.</p> <p>Sans frais, bilingue, accessible 24 heures sur 24, 7 jours sur 7, partout au Québec.</p>	<p>www.sosviolenceconjugale.ca Sans frais : 1 800 363-9010</p>

Nous croyons avoir la responsabilité d'aider à prévenir la violence familiale ou conjugale en milieu de travail, contribuant ainsi à bâtir une société plus sécuritaire.



 Signature de l'employeur

2025-01-13

 Date

POLITIQUE DE PRÉVENTION DU HARCÈLEMENT ET DE LA VIOLENCE PHYSIQUE, PSYCHOLOGIQUE OU À CARACTÈRE SEXUEL ET DE TRAITEMENT DES PLAINTES

1. OBJECTIF

La direction s'engage à prévenir et à mettre fin à toute situation de harcèlement psychologique ou sexuel en lien avec le travail. L'objectif de cette politique est d'indiquer les moyens mis en place pour prévenir le harcèlement et établir la procédure de prise en charge des plaintes et des situations problématiques.

2. PORTÉE

La présente politique s'applique à tous les employés et touche la relation entre cadres et travailleurs, collègues et clientèle. Elle s'applique également aux sous-traitants, fournisseurs, visiteurs ou autres. Elle s'applique, quelle que soit la nature du lien entre la personne qui adopte un comportement de harcèlement ou de violence et la victime.

La présente politique s'applique à tous les lieux et **contextes** de travail, y compris le télétravail, tel que :

- Les lieux de travail;
- Les aires communes;
- Tous les autres lieux où une personne doit se trouver dans le cadre de ses fonctions (ex. : réunion, formations, déplacements);
- Les communications transmises ou reçues par tout moyen, technologiques ou autre ;
- Lors d'activités sociales liées au travail.

3. DÉFINITION

La définition du harcèlement psychologique au travail est énoncée à l'article 81.18 de la *Loi sur les normes du travail* et se caractérise par les critères suivants :

- Une conduite vexatoire (blessante, humiliante);
- Qui se manifeste de façon répétitive ou lors d'un acte unique et grave;
- De manière hostile (agressive, menaçante) ou non désirée;
- Portant atteinte à la dignité ou à l'intégrité de la personne;
- Entraînant, pour celle-ci, un milieu de travail néfaste (nocif, nuisible)

Ces conditions incluent les paroles, les actes ou les gestes à caractère sexuel.

La discrimination fondée sur l'un ou l'autre des motifs énumérés dans l'article 10 de la Charte des droits et libertés de la personne peut aussi constituer du harcèlement : la race, la couleur, le sexe, la grossesse, l'orientation sexuelle, l'état civil, l'âge sauf dans la mesure prévue par la loi, la religion, les convictions politiques, la langue, l'origine ethnique ou nationale, la condition sociale, le handicap ou l'utilisation d'un moyen pour pallier ce handicap.

4. MESURES PRÉVENTIVES

L'employeur met en place des mesures visant à identifier, contrôler et éliminer les risques de harcèlement psychologique ou sexuel :

- Diffuser la présente politique et à la rendre accessible dans le programme de prévention ;
- Maintenir une vigie continue à l'égard des risques et des facteurs de risque susceptibles de générer des situations de harcèlement ;
- Veiller à la compréhension et au respect de la politique par toutes les personnes ;
- Faire la promotion du respect entre les individus ;
- Sensibiliser régulièrement le personnel sur les rôles et les responsabilités de chacun ;
- Mettre en place un programme de formation et de sensibilisation pour le personnel et pour les personnes désignées pour recevoir et prendre en charge les plaintes et les signalements comprenant en outre :
 - Dès l'embauche et sur une base annuelle :
 - ✓ Présentation de la présente politique ;
 - ✓ Présentation des capsules SST (<https://www.apchq.com/entrepreneurs/sante-et-securite-du-travail/capsules-sst/pause-securite>)
 - Civilité au travail
 - Harcèlement au travail
 - Violence au travail
 - ✓ Autre formation au besoin :
 - ✓ _____
 - Formation pour les personnes désignées pour la prise en charge des plaintes et signalements :
 - ✓ Exemple : *Formation en ligne les norme du travail à votre portée, module sur le harcèlement psychologique ou sexuel et explication des étapes du cheminement d'une plainte à la CNESST* <https://cnesst.telug.ca/nt/formation.php>;
 - ✓ _____
 - ✓ _____
- Consulter le personnel sur les situations spécifiques à leur milieu de travail susceptible de créer des conditions qui pourraient mener à du harcèlement ;
- Tenir des rencontres avec les personnes qui quittent leur emploi pour connaître les raisons de leur départ ;
- Se munir d'un processus diligent de prise en charge des plaintes et des signalements.

5. TRAITEMENT DES PLAINTES ET SIGNALEMENT

La personne qui croit subir du harcèlement psychologique ou sexuel devrait noter la date et les détails des incidents ainsi que les démarches qu'elle a effectuées pour tenter de régler la situation.

Si le harcèlement se poursuit, elle devrait signaler la situation à l'une des personnes responsables désignées par l'employeur afin que soient identifiés les comportements problématiques et les moyens requis pour y remédier.

Une plainte peut être formulée verbalement ou par écrit. Elle doit préciser les comportements reprochés et les détails des incidents.

La personne qui est témoin d'une situation de harcèlement est aussi invitée à la signaler à l'une des personnes responsables.

Les personnes désignées par l'employeur sont les suivantes :

Personne désignée / traitement des plaintes et signalements	Fonctions	Téléphone/courriel
François-G. Chevrier	Directeur général	TEAMS ou 514-252-3037 poste 3478
Isabelle Sbeghen	Directrice finances et administration	TEAMS ou 514-252-3037 poste 3801
Nicolas Cournoyer	Président FEQ	514-712-1992
Nadine St-Amant	Présidente SATQ	514-703-7685

6. RESPONSABILITÉS

Il est de la responsabilité de tous et chacun d'adopter un comportement favorisant le maintien d'un milieu de travail exempt de harcèlement psychologique ou sexuel. À cet effet, les attentes envers tous les membres du personnel sont de:

- contribuer au maintien d'un milieu de travail exempt de harcèlement ;
- respecter les personnes dans le cadre de leur travail;
- participer aux mécanismes mis en place par l'employeur pour prévenir et faire cesser le harcèlement;
- signaler dès que possible toute situation liée à du harcèlement à l'une des personnes désignées par l'employeur.

Toute personne qui commet un manquement à la politique de harcèlement fera l'objet de mesures disciplinaires appropriées. Le choix de la mesure applicable tiendra compte de la gravité et des conséquences du ou des gestes. La personne qui déposerait des accusations mensongères dans le but de nuire est également passible de mesures disciplinaires appropriées.

Toute forme de représailles contre ceux qui déposent un signalement ou une plainte de harcèlement ou de violence est strictement interdite.

La direction s'engage à :

- Prendre en charge la plainte dans les plus brefs délais;
- Préserver la dignité et la vie privée de l'ensemble des personnes concernées, y compris les témoins;
- Traiter toutes personnes concernées avec humanité, équité et objectivités. Offrir un soutien adéquat;
- Protéger la confidentialité du processus d'intervention;
- Offrir la possibilité de tenir une rencontre en vue de régler la situation;
- Mener, au besoin, une enquête sans tarder et de façon objective, ou en confier la responsabilité à un intervenant externe. La conclusion de cette démarche sera transmise aux personnes concernées.
- Si l'enquête ne permet pas d'établir qu'il y a eu des comportements inacceptables, toutes les preuves matérielles seront conservées pendant deux ans et détruites par la suite;
- Prendre toutes les mesures raisonnables pour régler la situation, y compris les mesures disciplinaires appropriées ;
- Revoir les mesures de prévention du harcèlement afin qu'elles soient toujours efficaces.

Une personne non syndiquée qui croit subir ou avoir subi du harcèlement psychologique ou sexuel en lien avec son travail peut aussi porter plainte en tout temps directement auprès de la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST). Le délai maximal pour ce faire est de deux (2) ans à compter de la dernière manifestation de harcèlement. La plainte peut être déposée en ligne (**Déposer une plainte - CNESST (csst.qc.ca)**) ou par téléphone au 1 844 838-0808. Le choix d'une personne salariée de s'adresser d'abord à son employeur n'aura pas pour effet de l'empêcher de porter plainte aussi auprès de la CNESST.

Une personne qui a été victime d'une agression physique ou sexuelle peut également rapporter l'événement à la police, celui-ci constituant un acte criminel.

RISQUES PSYCHOSOCIAUX

FACTEURS DE RISQUES PSYCHOSOCIAUX LIÉS AU TRAVAIL : Certains facteurs de risques psychosociaux, parfois seuls, mais le plus souvent en combinaison, peuvent influencer sur la santé physique et psychologique des travailleurs. Ces facteurs doivent être considérés de façon globale, comme interagissant les uns avec les autres, plutôt qu’être abordés isolément. Les employeurs et les travailleurs doivent donc faire preuve de vigilance à cet égard. La démarche de prévention consiste à identifier, à corriger et à contrôler les risques présents ou susceptibles d’être présents dans le milieu de travail (employeur, travailleurs).

Les fiches suivantes présentent des indicateurs de risques psychosociaux ainsi que des exemples de pistes de réflexion (analyse de risque) et de moyens de contrôle pouvant être appliqués pour réduire les risques associés aux facteurs psychosociaux en milieu de travail.

- Charge de travail
- Reconnaissance au travail
- Soutien des collègues et des gestionnaires
- Autonomie décisionnelle
- Justice organisationnelle

Description

La charge de travail fait référence à la quantité de tâches à accomplir et à la complexité du travail en lien avec les exigences intellectuelles, les contraintes de temps, les interruptions dans la réalisation des tâches et la charge émotionnelle liée au travail.

Un milieu de travail où la gestion de la charge de travail est effectuée de façon à protéger la santé de ses travailleurs est un milieu où ceux-ci ont la possibilité d'effectuer adéquatement leurs rôles et leurs tâches tout en préservant leur santé.



Mesures préventives

Établir des objectifs sont réalistes et cohérents;

Définir des rôles clairs au sein des équipes;

Offrir aux travailleurs la possibilité d'échanger sur leurs tâches avec leur gestionnaire;

Permettre une organisation des tâches par ordre de priorité;

Prendre en compte les nouvelles demandes qui peuvent affecter la charge de travail;

Mettre à la disposition des travailleurs des moyens et des ressources adéquates pour accomplir le travail demandé;

Évaluer la nécessité de ressources supplémentaires en utilisant différents indices (ex.: le temps supplémentaire est-il une pratique régulière? Est-ce que les travailleurs doivent écourté leur pauses et dîner pour accomplir toutes leurs tâches? etc.);

Prendre en compte la charge émotionnelle d'une ou plusieurs tâches dans la répartition (ex. : premiers soins, relation d'aide).



Moyens de contrôle

S'assurer que les tâches établies sont réalisables à l'intérieur des heures régulières de travail et prendre en compte le temps d'apprentissage dans la répartition de la charge de travail;

Remplacer les personnes qui quittent pour des raisons de maladie ou pour la retraite;

Redéfinir les priorités en laissant de côté certaines tâches après avoir consulté les travailleurs concernés ou ajouter des ressources/faire appel à des ressources d'appoint en période de surcharge;

Favoriser la participation des travailleurs aux changements et s'assurer de fournir la formation adéquate pour ajuster leur travail aux nouvelles façons de faire.

Description

La reconnaissance au travail fait référence aux différentes façons de reconnaître de manière juste les efforts et les réalisations. Elle peut prendre trois formes :

économique : salaire juste en fonction des compétences, de l'expérience et de l'effort fourni ;

sociale : marques de respect et d'estime, tant de la part des collègues que des gestionnaires, telles que des rétroactions positives ainsi que de la considération à l'égard des efforts réalisés et du travail accompli ;

organisationnelle : sécurité d'emploi et perspectives de promotion reconnaissant les efforts des travailleurs



Mesures préventives

Se rendre disponible en tant que gestionnaire pour rencontrer les travailleurs;

Prévoir des mécanismes de reconnaissance la contribution des travailleurs;

Offrir des perspectives de promotion selon les efforts et les réalisations;

Assurer un climat de sécurité d'emploi;

Assurer des salaires qui sont équitables et qui sont comparable à ce que le travailleur pourrait raisonnablement obtenir s'il occupait un poste similaire ailleurs;

Prévoir un équilibre entre la contribution de chaque personne et sa rétribution, financière ou non financière;

Offrir de la rétroaction régulièrement sur le travail accompli et encourager les travailleurs de se témoigner de la reconnaissance entre eux;

Appliquer une politique de tolérance zéro face aux comportements incivils dans le milieu de travail;

Prendre en charge les conflits et s'assurer que des solutions concrètes sont apportés.



Moyens de contrôle

Privilégier des pratiques de reconnaissance répétées et sincères, aussi près que possible des faits et en lien avec les fonctions de l'employé concerné;

Sensibiliser et former le personnel et les gestionnaires sur les diverses formes de reconnaissance, sur leur mise en pratique de même que sur leurs retombées;

Favoriser le développement de la carrière en octroyant des congés pour études, des formations et des promotions de façon équitable;

Offrir des salaires satisfaisants ou d'autres conditions permettant de reconnaître les efforts et les contributions des travailleurs (par exemple, des congés supplémentaires);

Féliciter les idées originales ou les nouvelles méthodes de travail développées par des employés visant à améliorer l'exécution ou l'environnement de travail;

Donner de la visibilité aux réalisations des travailleurs;

Souligner les réalisations communes lors des réunions d'équipe ou créer des occasions de le faire.

Description

Le soutien en milieu de travail comprend toutes les interactions sociales de soutien présentes dans le milieu de travail auprès des collègues et des gestionnaires. Plus spécifiquement, il réfère à l'esprit d'équipe, à la cohésion du groupe ainsi qu'à l'assistance et à la collaboration de la part des collègues dans la réalisation des tâches de même qu'à la disponibilité des gestionnaires et à leur capacité à soutenir les membres de leur équipe.



Mesures préventives

Soutien des gestionnaires.

Les gestionnaires doivent:

- être accessibles;
- soutenir les membres de leur équipe dans l'accomplissement de leurs tâches;
- se préoccuper des travailleurs, se montrer à l'écoute et démontrer de l'empathie;
- prévoir des plages horaires afin de rencontrer leur personnel;
- assister sans délai les travailleurs dans la résolution de problèmes;
- être transparents quant aux attentes et aux tâches à réaliser;
- prendre en considération les intérêts des membres de leur équipe;

Soutien des collègues

Les travailleurs doivent:

- s'entraider dans la réalisation des tâches ou lors de difficultés au travail;
- être respectueux entre eux;
- faire preuve de collaboration entre eux

Appliquer une politique de tolérance zéro en matière de harcèlement et d'incivilité entre collègues;
Éviter les situations pouvant créer un climat de compétition et de méfiance dans le milieu de travail;
Offrir des occasions aux travailleurs de créer des liens entre eux (ex.: activités sociales, rencontres, etc.).



Moyens de contrôle

Soutien des gestionnaires

Favoriser une gestion de proximité où les travailleurs sont impliqués dans les décisions qui les concernent;
Appuyer les gestionnaires afin de leur offrir les ressources et le temps nécessaires au soutien de leur équipe;
Fournir l'autonomie nécessaire pour la prise de décisions;
Mettre en place des pratiques de soutien social ;
Être à l'écoute des difficultés vécues par les équipes.

Soutien des collègues

Mettre en place un programme d'accueil en impliquant les travailleurs plus anciens pour favoriser le transfert de connaissances;
Augmenter les échanges entre les différents services ou équipes de l'entreprise;
Organiser des rencontres d'équipe régulières et y permettre les échanges entre collègues;
Organiser des activités d'équipe;
Réaliser une évaluation de rendement collective afin de favoriser la collaboration plutôt que la compétition;
Mettre à la disposition des travailleurs des lieux communs propices aux discussions (ex. : salles de pause);
Promouvoir et sensibiliser le personnel sur le respect, la saine communication et la résolution des conflits;
Stabiliser les équipes de travail.

Description

L'autonomie décisionnelle réfère à la possibilité pour le travailleur de prendre des décisions au sujet de son travail, mais également de mettre à profit sa créativité ainsi que d'utiliser et de développer des habiletés. Elle se divise en deux composantes, soit :

l'autorité et le pouvoir : liberté d'organiser son travail, d'influencer la façon d'accomplir le travail ;

l'accomplissement de soi : possibilité de faire preuve de créativité et d'initiative, de réaliser une variété de tâches et d'apprentissages et d'accroître son niveau d'habileté.



Mesures préventives

- Encourager les travailleurs à discuter avec leur gestionnaire de la façon dont ils accomplissent leur travail;
- Offrir aux travailleurs une certaine latitude dans la façon dont ils organisent leur travail;
- Prendre en compte les opinions et les suggestions des travailleurs;
- Informar les travailleurs des changements importants qui pourraient entraîner des répercussions sur la façon dont ils réalisent leur travail;
- Permettre aux travailleurs de formuler des commentaires sur les décisions importantes relatives à leur travail;
- Déléguer les tâches équitablement et adéquatement en fonction des responsabilités de chaque personne;
- Valider la satisfaction des travailleurs par rapport à l'autonomie qui leur est accordée dans la réalisation de leurs tâches;
- Encourager la prise d'initiatives.



Moyens de contrôle

- Mettre en place un processus préétabli de participation des travailleurs aux décisions;
- Inclure des travailleurs dans les comités de gestion du changement, prévoir des moments de consultations à toutes les phases du changement;
- Fixer de grands objectifs à atteindre, mais laisser la flexibilité aux employés quant au choix des méthodes, des outils et du rythme de travail;
- Mettre en place des pratiques qui favorisent le développement de nouvelles compétences : formation, congés pour études, activités d'apprentissage sur les lieux de travail, etc.

Description

La justice organisationnelle se divise principalement en 2 types :

Justice procédurale

Les modes de prise de décision dans l'organisation et leur application.

Le degré de justice, de transparence et d'impartialité avec lequel on applique les processus organisationnels et les pratiques de gestion (horaires, vacances, promotions)

Justice relationnelle

Le degré de dignité, de politesse et de respect avec lequel les travailleuses et travailleurs sont traités.



Mesures préventives

Traiter tous les travailleurs équitablement, avec respect, dignité et courtoisie;

Respecter les droits des travailleurs ;

Assurer une cohérence entre le travail demandé et les objectifs de l'entreprise;

Prévoir des critères/objectifs clairs et équitables entre les membres du personnel pour l'attribution du salaire, des promotions, des horaires et des vacances;

Offrir à tous les travailleurs de la rétroaction sur leur travail;

Prendre des décisions neutres et basées uniquement sur des informations objectives (ex. : répartition des tâches et responsabilités en fonction des compétences ou de l'expérience, etc.);

Permettre aux gestionnaires de communiquer de l'information de manière complète à tous les travailleurs;

Communiquer avec transparence les décisions et les raisons qui les motivent aux membres du personnel .



Moyens de contrôle

Instaurer un processus d'accompagnement des nouveaux employés;

Permettre aux travailleurs de transmettre leur opinion et, ainsi, de participer aux décisions;

Adopter des politiques en gestion des ressources humaines et les mettre par écrit;

Communiquer les politiques de manière transparente (ex. : conciliation travail-vie personnelle, prévention du harcèlement et de la violence);

Traiter les conflits rapidement, de manière juste et équitable;

Établir une procédure de participation des travailleurs aux décisions relatives à leur travail;

Convenir des attentes relatives à la priorisation des tâches/mandats ou les partager;

Déléguer des tâches de plus en plus responsabilisantes, et ce, équitablement;

Organiser des réunions avec un ordre du jour et veiller au respect des horaires afin de permettre les présentations et l'expression équitable de chaque personne qui y participe;

Mettre des mécanismes en place pour s'assurer que chaque personne a un droit de parole;

S'assurer que l'échelle salariale est claire et que le calcul du salaire s'appuie sur des critères bien définis (ex. : expérience, ancienneté);

Récompenser équitablement les compétences, les efforts et le rendement (ex. : promotion, vacances, horaires)

RÔLES ET RESPONSABILITÉS EN MATIÈRE DE SANTÉ ET SÉCURITÉ DU TRAVAIL

Employeur

L'employeur doit prendre les mesures nécessaires pour protéger la santé et assurer la sécurité, l'intégrité physique et psychique du travailleur. Il doit notamment:

- S'assurer que ses établissements soient équipés et aménagés de façon à assurer la protection du personnel;
- Désigner des membres de son personnel chargés des questions de santé et de sécurité et en afficher les noms dans des endroits visibles et facilement accessibles aux travailleurs;
- S'assurer que les travailleurs respectent les mesures préventives et les règles de sécurité établies;
- Fournir un matériel sécuritaire et assurer son maintien en bon état;
- Fournir gratuitement au travailleur tous les moyens et équipements de protection collective ou individuelle requis et s'assurer que le travailleur, à l'occasion de son travail, utilise ces moyens et équipements;
- Utiliser les méthodes et techniques visant à identifier, contrôler et éliminer les risques pouvant affecter la santé et la sécurité du travailleur (inspection des lieux de travail, pause-sécurité et enquête et analyse d'accident);
- Prendre les mesures correctives requises pour toutes les actions et conditions dangereuses observées ou rapportées;
- S'assurer que l'organisation du travail et les méthodes et techniques utilisées pour l'accomplir sont sécuritaires et ne portent pas atteinte à la santé du travailleur;
- Informer adéquatement le travailleur sur les risques reliés à son travail et lui assurer la formation, l'entraînement et la supervision appropriés afin de faire en sorte que le travailleur ait l'habileté et les connaissances requises pour accomplir de façon sécuritaire le travail qui lui est confié;
- Former et informer les travailleurs sur le contenu et l'application du programme de prévention ou plan d'action et le rendre accessible à tous les travailleurs;
- S'engager à respecter et à faire respecter le présent programme de prévention ou plan d'action;
- Tenir un registre de tous les accidents;
- Prendre les mesures pour assurer la protection du travailleur exposé sur les lieux de travail à une situation de violence physique ou psychologique, incluant la violence conjugale, familiale ou à caractère sexuel.
L'employeur est tenu de prendre les mesures lorsqu'il sait ou devrait raisonnablement savoir que le travailleur est exposé à cette violence.

Représentants de l'employeur	Fonctions	Téléphone
Isabelle Sbeghen	Directrice finances et administration	TEAMS ou 514-252-3037 poste 3801
Responsable désigné / traitement des plaintes et signalements		Téléphone
Isabelle Sbeghen. Directrice finances et administration		TEAMS ou 514-252-3037 poste 3801

Travailleurs

Les travailleurs doivent :

- Prendre connaissance et respecter le programme de prévention ou le plan d'action et les politiques de l'entreprise;
- Prendre les mesures nécessaires pour protéger sa santé, sa sécurité ou son intégrité physique ou psychique;
- Veiller à ne pas mettre en danger la santé, la sécurité ou l'intégrité physique ou psychique des autres personnes qui se trouvent sur les lieux de travail ou à proximité des lieux de travail;
- Participer à l'identification et à l'élimination des risques d'accidents du travail et de maladies professionnelles sur le lieu de travail;
- Déclarer sans délai les accidents de travail dont il pourrait être victime.

Représentant santé-sécurité (20 travailleurs et plus)

Nom	Fonction	Téléphone
Laurence Barrette	Adjointe au DG et chargée de l'expérience employé	514-839-7584
Marie-Anne Gaudreault	Chargée de projet – création de contenu multimédia	Joignable par TEAMS

Représentant en santé et sécurité et agent de liaison en santé et sécurité

Représentant en santé et sécurité :

- Collaborer à l'élaboration et la mise en application du programme de prévention et/ou du plan d'action;
- Faire l'inspection des lieux de travail;
- Faire des recommandations en matière de santé et sécurité;
- Recevoir copie des avis d'accidents et participer aux enquêtes ;
- Identifier les situations qui peuvent être source de danger pour les travailleurs;
- Accompagner l'inspecteur à l'occasion des visites d'inspection;
- Intervenir dans les cas où le travailleur exerce son droit de refus;
- Assister les travailleurs dans l'exercice de leurs droits;
- Porter plainte à la CNESST.

Agent de liaison en santé et sécurité :

- Collaborer à l'élaboration et la mise en application du programme de prévention et/ou du plan d'action;
- Coopérer avec l'employeur en matière de SST;
- Faire des recommandations écrites, par exemple sur l'identification des risques;
- Porter plainte à la CNESST.

LETTRE D'ENGAGEMENT DES TRAVAILLEURS

(Ville)

(Date)

Je, soussigné, reconnais avoir pris connaissance du programme de prévention et je m'engage à respecter :

- ✓ Les politiques de l'entreprise
- ✓ Les consignes générales
- ✓ Les rôles et responsabilités
- ✓ Les mesures préventives des fiches d'actions spécifiques qui me sont applicables
- ✓ Les consignes en cas d'accident
- ✓ Les procédures spécifiques établies

Notamment, je m'engage à n'entreprendre aucun travail pour lequel j'ai constaté un risque pour ma santé, ma sécurité et/ou mon intégrité physique ou celle d'autrui et à aviser le plus tôt possible mon supérieur immédiat de tout risque constaté.

Je m'engage également à déclarer sans délai les accidents de travail dont je pourrais être victime, même les accidents ou incidents mineurs, malaises, apparition de douleurs, etc., qui ne nécessitent pas d'arrêt de travail.

En contrepartie, je m'attends à ce que mon employeur me fournisse des équipements et des outils sécuritaires, ainsi que des équipements de protection individuelle ou collective adéquats lorsque ceux-ci sont requis.

De plus, je suis conscient que déroger ou manquer aux règles de santé-sécurité décrites dans le présent programme pourrait entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

Nom en lettres moulées	Signature

PLAN D'ACTION / CALENDRIER DES ACTIVITÉS DE PRÉVENTION

ACTIVITÉS EN PRÉVENTION	RESPONSABLE	FRÉQUENCE	BILAN ANNUEL √/date/commentaires
• Mise à jour du programme de prévention	Laurence Barrette	Sur une base annuelle	
• Inspections des lieux de travail	Laurence Barrette et Marie-Anne Gaudreault	Biannuelle	
• Pauses sécurité	Laurence Barrette et Marie-Anne Gaudreault	Trimestrielle	
• Enquête et analyse d'accident	Laurence Barrette et Isabelle Sbeghen, accompagnées par la Mutuelle de prévention	Au besoin	
• Autre :			
COMITÉ SANTÉ-SÉCURITÉ	MEMBRES	FRÉQUENCE DES RENCONTRES	BILAN ANNUEL
Applicable 20 travailleurs et +	Isabelle Sbeghen Laurence Barrette Marie-Anne Gaudreault	Trimestrielle	

ACCUEIL DES TRAVAILLEURS	RESPONSABLE	ÉCHÉANCIER
• Présentation du programme de prévention :	Laurence Barrette	Dès l'embauche et par la suite sur une base minimale annuelle ou lors de mise à jour du programme
• Signature de la lettre d'engagement des travailleurs	Laurence Barrette	Dès l'embauche et par la suite si ajustements ou bonifications
• Présentation de la documentation interne	Laurence Barrette	Dès l'embauche et par la suite si ajustements ou bonifications
• Prévoir encadrement / supervision	Laurence Barrette	En tout temps

FORMATIONS ET INFORMATIONS (ex. : SIMDUT, secourisme, espace clos, cariste, chute en hauteur, etc.)	RESPONSABLE	PERSONNEL VISÉ	DATE	MISE À JOUR

Autres / Commentaires :

CONSIGNES GÉNÉRALES DE SÉCURITÉ EN ÉTABLISSEMENT

- **Chaque membre du personnel doit connaître les rôles et responsabilités du poste occupé et les appliquer.**
- **Aucun employé ne doit effectuer un travail lorsque ses facultés sont affaiblies par l'alcool, la drogue ou une autre substance similaire.**
- **Mesures de sécurité en cas d'urgence**
 - Un plan d'évacuation en cas d'urgence doit être établi et mis en application dans tout établissement;
 - Des exercices de sauvetage et d'évacuation doivent être tenus au moins une fois l'an;
 - Des extincteurs portatifs doivent être installés dans tout bâtiment. Le choix, l'installation, l'utilisation et l'entretien de ces extincteurs portatifs doivent être conformes à la norme Portable Fire Extinguishers, NFPA 10. Des extincteurs additionnels doivent être installés aux endroits où il y a des risques localisés d'incendie. Les extincteurs portatifs doivent être homologués Underwriter's Laboratories of Canada (ULC), inspectés annuellement et porter le nom du préposé responsable de leur entretien et la date du dernier contrôle;
 - Les systèmes d'alarme et de détection ainsi que l'éclairage d'urgence doivent toujours être en état de fonctionner.
- **Secouristes et trousse de secourisme en milieu de travail**
 - Assurer la présence en tout temps durant les heures de travail d'au moins un secouriste par quart de travail où sont affectés 50 travailleurs ou moins, et d'un secouriste supplémentaire pour chaque centaine ou fraction de centaines de travailleurs additionnels affectés à ce quart de travail. Les noms des secouristes œuvrant dans l'établissement doivent être inscrits sur une affiche placée dans un endroit facilement visible et accessible aux travailleurs;
 - Prévoir un nombre adéquat de trousse et assurer qu'elle soit maintenue propre, complète et en bon état. Les trousse doivent être situées dans un endroit facile d'accès, situées le plus près possible des lieux de travail et disponibles en tout temps. Le contenu de la trousse doit être conforme à la norme CSA Z1220-17. Un affichage adéquat doit permettre une localisation facile et rapide des trousse.
- **Aménagement et tenue des lieux**
 - Tout plancher, voie de circulation et poste de travail doivent être maintenus en bon état, propre et non glissant;
 - Le plancher ne doit comporter aucune ouverture susceptible de causer un accident, à moins qu'elle ne soit ceinturée d'un garde-corps ou fermée par un couvercle pouvant supporter une charge d'au moins $2,4 \text{ kN/m}^2$ (50 lb/pi^2);
 - Tout garde-corps incorporé à un bâtiment, à l'exception de celui dont est muni un équipement, doit être conforme au Code national du bâtiment tel qu'il se lit au moment de son installation;
 - Lorsqu'un véhicule motorisé est susceptible de circuler sur un couvercle, il doit avoir une résistance au moins équivalente à 3 fois la charge maximale pouvant être imposée par le véhicule;
 - Toute ouverture pratiquée dans un mur qui présente un danger de chute d'objet pouvant causer des blessures doit être pourvue d'un filet ou d'un écran de protection
 - Disposer des déchets, balayures et autres résidus dans les récipients appropriés au fur et à mesure.
- **Voie d'accès et passage**
 - Un garde-corps doit être présent sur les côtés ouverts des escaliers de service, des paliers et lorsque des travailleurs sont exposés à un danger de chute de 1,5 m (5 pi) ou plus pour les rampes, les passerelles et les plates-formes fixes;
 - Les voies de circulation doivent avoir 600 mm (24 pouces) de largeur; 1100mm (44 pouces) si elles mènent à une issue de secours;
 - Circuler uniquement dans les voies d'accès et passages réservés aux piétons;
 - S'assurer que les passages et voies utilisés sont dégagés, bien éclairés, propres et à l'abri de tout risque de chute d'objet;
 - Une signalisation doit être claire et placée bien en vue dans les cours, les voies, les passages réservés aux piétons ainsi que les intersections des voies de circulation des véhicules;

- Lorsqu'un véhicule fait marche arrière, un signaleur doit diriger le conducteur si ce déplacement représente un risque pour le travailleur ou le conducteur.
- **Panneau et local électrique**
- Les panneaux électriques doivent être accessibles en tout temps et aucun entreposage ne doit être effectué dans un rayon de 1 mètre (39 pouces);
 - Le local électrique doit être libre de toute obstruction.
- **Poste de travail**
- Tout poste de travail doit comporter un dégagement suffisant entre les machines, les installations ou les dépôts de matériaux pour que les travailleurs puissent accomplir leur travail de façon sécuritaire.
- **Bruit**
- Faire l'inventaire des situations de travail à risque de dépassement des valeurs limites d'exposition aux bruits (ex. : 85dB / 8 heures d'exposition). Appliquer les mesures suivantes selon le cas applicable :
 - aucune situation à risque de dépassement des valeurs limites n'est présente : refaire l'exercice d'inventaire des situations aux 5 ans
 - si certaines situations de travail peuvent dépasser les valeurs limites d'exposition : référez-vous à la fiche d'actions spécifiques « Bruit » pour mettre en place les mesures préventives, les moyens de contrôle et compléter le registre en annexe à la fiche
- **Entreposage**
- L'empilage du matériel ne doit pas gêner la propagation de la lumière, le fonctionnement des machines et installations, l'accès aux équipements d'urgence et le fonctionnement du matériel incendie. (Espace libre minimal de 450 mm (18 pouces) entre les gicleurs et le matériel);
 - Le matériel empilé doit être stable;
 - Les systèmes de rangement doivent être installés, utilisés et maintenus en bon état conformément aux instructions du fabricant.
- **Qualité de l'air**
- Les établissements doivent être adéquatement ventilés, par des moyens naturels ou par des moyens mécaniques. Les courants d'air excessifs doivent être évités;
 - Tout système de ventilation mécanique installé dans l'établissement doit procurer le nombre minimal de changements d'air frais par heure, selon la classification de l'établissement;
 - Aucun travailleur ne doit être exposé :
 - à une concentration d'oxygène inférieure à 19,5%;
 - à des gaz, des fumées, des vapeurs, des poussières ou des brouillards, au-delà des limites permises.
 - Contrôler ou améliorer la qualité de l'air en éliminant un contaminant de l'air ou en remplaçant une matière dangereuse. À défaut, il doit prendre d'autres mesures en privilégiant les suivantes :
 - le confinement (isoler le travailleur et/ou la source de contamination);
 - le contrôle des procédés (ex : abattement des poussières, ventilation locale/générale, etc.).
 - Tous les systèmes de ventilation mécaniques doivent être réglés et inspectés minimalement une fois par année et les filtres entretenus ou remplacés au besoin.
- **Amiante**
- Tout bâtiment construit avant le 15 février 1990 doit être inspecté afin de localiser les flocages contenant de l'amiante;
 - Tout bâtiment construit avant le 20 mai 1999 doit être inspecté afin de localiser les calorifuges contenant de l'amiante;
 - La responsabilité de localiser les flocages, les calorifuges et tout autre matériau pouvant contenir de l'amiante incombe à l'employeur à l'égard de tout bâtiment sous son autorité;
 - Avant d'entreprendre un travail susceptible d'émettre de la poussière, l'employeur doit vérifier la présence d'amiante dans les matériaux et les produits susceptibles d'en contenir.

FICHES D' ACTIONS SPÉCIFIQUES

Les fiches actions spécifiques qui suivent décrivent les différentes mesures préventives, moyens de contrôle et échéanciers associés aux risques pouvant être rencontrés par les travailleurs.

La mise en place des mesures préventives doit être faite selon la **hiérarchie des mesures de prévention**, c'est-à-dire, viser l'élimination, la réduction et le contrôle des risques.

La mise à la disposition des travailleurs de moyens et d'équipements de protection individuels ou collectifs, lorsque cela s'avère nécessaire pour répondre à leurs besoins particuliers, ne doit diminuer en rien les efforts requis pour éliminer à la source même les dangers pour leur santé, leur sécurité et leur intégrité physique ou psychique. LSST article 3

Hiérarchie des mesures de prévention :

1. Éliminer le risque à la source
2. Remplacer des matériaux, des processus ou des équipements
3. Mettre en place des contrôles techniques
4. Recourir à des systèmes qui augmentent la sensibilisation
5. Instaurer des mesures administratives
6. Fournir et utiliser l'équipement de protection individuelle

IDENTIFICATION DU RISQUE

Équipement de protection individuelle (service)

MESURES PRÉVENTIVES*

- Porter les équipements de protection individuelle en fonction de la tâche effectuée et de l'environnement de travail;
- Utiliser, entretenir et entreposer les équipements de protection selon les spécifications du fabricant;
- Signaler sans délai au supérieur immédiat toute anomalie ou défectuosité observée.
 - **PROTECTION DES YEUX ET DU VISAGE** : Lorsque les yeux et le visage sont exposés à un danger pouvant causer une lésion, soit des particules en mouvement, des matières dangereuses, des métaux en fusion ou des rayonnements intenses, porter un équipement de protection oculaire ou facial conforme à la norme Z94.3;
 - **PROTECTION DES PIEDS** : Les travailleurs doivent porter des chaussures de protection conformes à la norme CSA Z195-14 lorsqu'ils sont exposés à une blessure aux pieds causée par :
 - une perforation;
 - un choc électrique;
 - un contact avec du métal en fusion;
 - un contact avec des matières corrosives;
 - un contact avec des matières dangereuses liquides et à haute température;
 - une chute d'objets lourds, brûlants ou tranchants;
 - une accumulation de charges électrostatiques;
 - autres travaux dangereux
 - **AUTRES PARTIES DU CORPS** : Les travailleurs doivent porter un équipement de protection approprié à la nature du travail à effectuer lorsqu'ils sont exposés à des objets brûlants, tranchants ou qui présentent des arêtes vives ou des saillies dangereuses ou à des substances dangereuses. Aux endroits où il y a danger de contact avec des pièces en mouvement, tout travailleur doit porter des vêtements être bien ajustés et ne comportant aucune partie flottante; le port de colliers, de bracelets et de bagues lui est interdit, à l'exception des bracelets médicaux et les cheveux longs doivent être contenus dans un bonnet, un casque ou un filet.

MOYENS DE CONTRÔLE & ÉCHÉANCIER**

Avant les travaux

- Fournir les équipements de protection individuelle requis et conformes aux normes en vigueur au moment des travaux;
- Former et informer les travailleurs des mesures préventives, des règles de sécurité établies, des méthodes d'utilisation et d'entretien des équipements.

En tout temps

- S'assurer que les travailleurs portent l'équipement de protection fourni;
- S'assurer que les travailleurs respectent les mesures préventives, les règles de sécurité, les méthodes d'utilisation et d'entretien établies.

Régulièrement

- Entretien et inspecter les équipements et les remplacer en cas de défectuosité ou d'usure excessive.

**Sous la responsabilité du travailleur*
***Sous la responsabilité de l'employeur*

IDENTIFICATION DU RISQUE

Échelles & escabeaux *(Utilisation sécuritaire d'échelles et d'escabeaux)*

MESURES PRÉVENTIVES*

- Utiliser une échelle ou un escabeau de classe appropriée:

Grade 1	Bâtiment et industrie
Grade 2	Commerce et usage agricole
Grade 3	Usage domestique

- Privilégier le transport d'une échelle à deux. Se placer du même côté et se tenir le plus près possible des extrémités. Marcher au même rythme et coordonner les arrêts ou changements de direction.
- Seul ou à deux, il faut lors de la manutention :
 - Rétracter l'échelle à coulisse avant de la déplacer;
 - Transporter l'échelle ou l'escabeau à l'horizontale;
 - Porter l'échelle ou l'escabeau à l'épaule, un bras engagé entre les montants;
 - Éviter de pivoter brusquement;
 - S'assurer que les plans mobiles d'une échelle coulissante soient verrouillés et que les cordes soient bien attachées;
 - Porter une attention en traversant les portes, les passages ou tout endroit où la visibilité est réduite.
- L'utilisation d'une échelle portative ou d'un escabeau est permise pour des travaux de courte durée.
- Le type d'échelle portative ou d'escabeau utilisé doit être :
 - choisi en fonction du travail à exécuter ou de l'environnement de travail;
 - inspecté avant son utilisation pour s'assurer qu'il est en bon état;
 - placé près du travail à exécuter pour éviter tout déséquilibre;
- Il est interdit :
 - d'utiliser une échelle portative ou un escabeau près d'un circuit électrique à découvert, s'il est en métal ou muni de renforcements métalliques;
 - de se servir d'une échelle portative ou d'un escabeau comme support horizontal;
 - de se tenir debout sur :
 - les deux derniers échelons d'une échelle portative;
 - l'échelon supérieur, sur la tablette à seaux, sur la section arrière ou sur le dessus d'un escabeau, sauf s'il a été conçu à cette fin par le fabricant;
 - d'utiliser la section intermédiaire ou supérieure d'une échelle à sections multiples ou d'une échelle à coulisse comme section inférieure, sauf si cette utilisation est autorisée par le fabricant.
- Maintenir trois points d'appui en montant ou en descendant l'échelle portative ou l'escabeau, à moins d'utiliser un moyen de protection contre les chutes;
- Se tenir au centre des échelons ou des barreaux de l'échelle portative ou de l'escabeau et respecter la hauteur maximale indiquée par le fabricant en tout temps;
- Toujours faire face à l'échelle portative ou l'escabeau pour monter ou descendre. Une seule personne à la fois peut monter ou descendre de l'équipement;
- Ne jamais laisser traîner d'outils, de rallonges ou d'autres objets sur l'échelle ou l'escabeau;
- Bien enclencher les mécanismes d'arrêt et de verrouillage;
- Signaler sans délai au supérieur immédiat toute anomalie ou déféctuosité observée;

ÉCHELLES

Échelles portatives

- Toute échelle portative doit:
 - avoir les sections correctement assemblées et les verrous bien enclenchés;
 - prendre appui, au sommet, sur ses 2 montants;
 - être maintenue fermement en position par une ou plusieurs personnes, si elle n'est pas fixée solidement et si sa longueur est égale ou supérieure à 9 m (29 pi 6 po);
 - être installée à l'abri de tout choc ou glissement qui risquerait de la déséquilibrer;
 - lorsqu'elle n'est pas fixée solidement, être inclinée de façon telle que la distance horizontale entre le pied de l'échelle et le plan vertical de son support supérieur soit approximativement entre le quart et le tiers de la longueur de l'échelle entre ses supports;

- si elle est utilisée comme moyen d'accès:
 - être solidement fixée en place;
 - dépasser le palier supérieur d'au moins 900 mm (36 po);
 - avoir un espace libre d'au moins 150 mm (6 po) à l'arrière des échelons;
- être placée de façon telle qu'il y ait un espace libre suffisant à sa base pour y permettre un accès sécuritaire;
- ne pas être reliée à une autre, bout à bout, par enture;
- ne pas être placée sur un échafaudage, une plate-forme élévatrice, dans une nacelle aérienne ou un godet, sur des boîtes, des barils ou devant une porte s'ouvrant sur celle-ci;
- la longueur d'une échelle portative à coulisse de 2 sections ou plus mesurée le long des montants ne doit pas excéder 15 m (49 pi 2 po). Lorsqu'elle est déployée, la section soulevée doit obligatoirement être par-dessus la section inférieure en tout temps lors de son utilisation.

Échelles fixes

- Les échelles fixes utilisées pour remplacer les escaliers de service doivent:
 - être de construction sûre et être fixées assez solidement pour supporter une masse de 90 kg (200 lb) au centre des échelons avec un facteur de sécurité de 4;
 - s'il s'agit d'échelles de plus de 9 m (29 pi 6 po), comporter des paliers de repos munis de garde-corps à tous les 6 m au moins;
 - avoir un espace libre d'au moins 150 mm (6 po) à l'arrière des échelons;
 - avoir un espace libre d'au moins 800 mm (31 po) à l'avant et d'au moins 375 mm (15 po) de chaque côté, mesuré à partir du centre d'un échelon;
 - dépasser le palier supérieur d'au moins 900 mm (36 po);
 - être pourvues de garde-corps entourant l'ouverture du plancher avec une barrière amovible donnant accès à l'échelle;
 - être pourvues d'un dispositif antichute conforme à la norme Dispositifs antichutes et cordes d'assurance verticales, CSA Z259.2.5, ou à la norme Dispositifs d'arrêt de chute et rails rigides verticaux, CSA Z259.2.4, s'il y a un danger de chute de plus de 6 m (20 pi).
 - les échelles fixes installées avant le 3 janvier 2019 peuvent, jusqu'à ce qu'elles soient modifiées, être pourvues de crinolines, de cages ou d'un dispositif antichute conforme à la norme Fall Arresters, Vertical Lifelines and Rails, CAN/CSA Z259.2.1-98, s'il y a danger de chute de plus de 6 m (20 pi)
- L'accès au moyen d'une échelle fixe est interdit lorsqu'un travailleur ne peut utiliser ses deux mains pour se retenir aux montants ou aux échelons de l'échelle fixe.

ESCABEAUX

- L'escabeau ne doit pas servir de moyen d'accès;
- Tout escabeau utilisé sur un lieu de travail doit avoir ses montants complètement ouverts et son dispositif de retenue en position verrouillée.

MOYENS DE CONTRÔLE & ÉCHÉANCIER**

Avant le début des travaux

- Former et informer les travailleurs des mesures préventives et des règles de sécurité à appliquer;
- Fournir des échelles et escabeaux fabriqués et certifiés conformément à la norme Échelles portatives CSA Z11.

En tout temps

- S'assurer que les travailleurs respectent les mesures préventives et règles de sécurité établies.

Régulièrement

- Entretien et inspecter les équipements et remplacer en cas de défectuosité ou d'usure excessive.

**Sous la responsabilité du travailleur
**Sous la responsabilité de l'employeur*

IDENTIFICATION DU RISQUE

Manutention de charges / Position statique / Posture de travail

MESURES PRÉVENTIVES*

- Utiliser systématiquement les équipements servant à la manutention pour déplacer de lourdes charges ou demander l'aide d'autres travailleurs de façon à ce que personne n'ait à fournir d'efforts excessifs.
- Lorsque le déplacement manuel de charges s'effectue à l'aide d'appareils mécaniques, ces derniers ne doivent pas être chargés au-delà de leur capacité et ne doivent pas être soumis à des mouvements brusques. La charge nominale doit être indiquée là où elle peut être lue sans difficulté.
- Signaler sans délai au supérieur immédiat toute anomalie ou défectuosité observée.
- Choisir l'équipement qui convient au travail à réaliser pour éviter de forcer inutilement.
- Éviter de soulever une charge en pliant le dos et éliminer les torsions du tronc.
- Ne pas tirer, mais plutôt pousser les accessoires roulants (diables, chariots, etc.).
- Les accès et les voies de circulation doivent être dégagés et libres de tout obstacle.
- Privilégier le port de gants afin d'avoir une prise solide et que les mains soient positionnées de façon sécuritaire sur les éléments à manutentionner.
- Éviter de soulever des charges ou de travailler au-dessus du niveau des épaules. Pour ce faire, utiliser un équipement tel qu'un escabeau ou une plate-forme conçue à cet effet et de hauteur appropriée.
- Encadrer la charge et la garder le plus près du corps afin de l'approcher vers son centre de gravité et éviter de faire pivoter le corps.
- Utiliser le poids du corps pour basculer la charge, puis soulever en poussant avec les jambes.
- Privilégier des plans de travail de hauteur réglable afin d'éviter le plus possible la flexion ou l'extension du tronc.
- Réduire le plus possible les distances à parcourir.
- Déposer les matériaux à proximité de la zone de travail à l'aide d'un équipement motorisé en prenant soin d'aménager des espaces dégagés.
- Lors des tâches à exécuter dans des positions statiques, changer de position et faire des étirements régulièrement.

MOYENS DE CONTRÔLE & ÉCHÉANCIER**

Avant les travaux

- Planifier qu'aucun travailleur n'ait à soulever ou à déplacer seul de lourdes charges.
- Aménager les aires de travail pour réduire les contraintes ergonomiques et fournir les équipements requis.
- Fournir des équipements et autres appareils conformes.
- Former et informer les travailleurs sur les mesures préventives et les règles de sécurité à observer.
- Prévoir des accès dégagés et adéquats pour procéder au travail et à la livraison des matériaux.

En tout temps

- S'assurer que les travailleurs respectent les mesures préventives et les règles de sécurité établies.

Régulièrement

- Varier les tâches du travailleur pour éviter les positions statiques prolongées si possible.
- Inspecter les équipements de manutention et les remplacer en cas de défectuosité ou d'usure excessive.

**Sous la responsabilité du travailleur
**Sous la responsabilité de l'employeur*

IDENTIFICATION DU RISQUE

Posture ergonomique

MESURES PRÉVENTIVES*

- Prendre des micros pauses (se lever et marcher), afin de réduire les postures statiques prolongées;
- Utiliser des accessoires qui conviennent au travail à réaliser;
- Lors des tâches à exécuter dans des positions statiques, changer de position et faire des étirements régulièrement;
- Signaler sans délai au supérieur immédiat toute anomalie ou défectuosité observée.

Travail de bureau

- Ajuster le poste de travail en fonction des postures ergonomiques suivantes :
 - genoux à 90°;
 - pieds appuyés au sol;
 - le dossier de la chaise doit avoir un angle entre 110° et 120° par rapport au banc;
 - le dos doit être bien appuyé au dossier de la chaise;
 - les poignets doivent être appuyés sur une barre de clavier;
 - les avant-bras doivent être soutenus et les épaules détendues;
 - les coudes doivent être à la même hauteur que le clavier;
 - la tête doit être inclinée entre 10° à 20° par rapport à l'écran.
- Positionner les mains, les poignets et les avant-bras en ligne droite;
- Ajuster l'écran à la hauteur des yeux et à une distance de lecture confortable (\pm la longueur d'un bras ou 70 cm (2 pi 3 po));

Posture de travail

- Privilégier des plans de travail de hauteur réglable afin d'éviter la flexion ou l'extension du tronc;
- Portez des vêtements adaptés à vos types de mouvements et de positions;
- Opter pour des souliers fermés, légers et flexibles avec un bon soutien de l'arche plantaire;
- Varier les techniques de positionnement selon les tâches à réaliser;
- Préconiser une position de base permettant de garder la tête droite, dans l'axe de la colonne vertébrale et le menton légèrement rentré;
- Éviter de soulever une charge en pliant le dos et éliminer les torsions du tronc;
- Lors des tâches à exécuter dans des positions statiques, changer de position et faire des étirements régulièrement. (Remplacez les omoplates et stabilisez les épaules).

MOYENS DE CONTRÔLE & ÉCHÉANCIER**

Avant les travaux

- Former et informer les travailleurs des mesures préventives établies;
- Aménager les aires de travail pour réduire les contraintes ergonomiques;
- Établir un rythme de travail adéquat et alterner les tâches;
- Fournir des équipements/accessoires et autres appareils conformes.

En tout temps

- S'assurer que les travailleurs adoptent une bonne posture de travail, ajustent leur poste adéquatement, font des micros-pauses et autres exercices pour éviter la position statique;
- S'assurer que les travailleurs respectent les mesures préventives établies;
- Fournir des équipements adéquats et en bon état;
- S'assurer que les postes de travail respectent les mesures préventives;
- S'assurer que l'éclairage est approprié selon la tâche à effectuer.

Régulièrement

- Entretien des équipements et remplacer en cas de défectuosité ou d'usure excessive.

Sous la responsabilité du travailleur
***Sous la responsabilité de l'employeur*

IDENTIFICATION DU RISQUE

MESURES PRÉVENTIVES *

MOYENS DE CONTRÔLE & ÉCHÉANCIER**

Avant les travaux

En tout temps

Régulièrement

**Sous la responsabilité du travailleur
**Sous la responsabilité de l'employeur*

IDENTIFICATION DES PREMIERS SECOURS

SECOURISTES QUALIFIÉS

Nom, prénom	Poste de travail	Coordonnées/cellulaire
Laurence Barrette		514-839-7584
Marie-Anne Gaudreault		TEAMS
Margot Guimbal		TEAMS

TROUSSES DE SECOURISME EN MILIEU DE TRAVAIL

Emplacement
Classeur près de l'îlot à collation, identifié à cet effet

APPELS D'URGENCE



911

Info-Social (Info-santé)

811

Hydro-Québec

1-800-790-2424

Centre antipoison du Québec



1-800-463-5060

(24 heures sur 24, 7 jours sur 7)

CNESST

1-866-302-2778

(24 heures sur 24, 7 jours sur 7)

Programme «Construire en santé»

1-800-807-2433

Centre de prévention du suicide

1-866-277-3553

Autres coordonnées

Coordonnées des mutuelles de prévention de Solutions Santé Sécurité

1-800-361-2037

CONSIGNES À SUIVRE LORS D'UN ACCIDENT DE TRAVAIL

TRAVAILLEUR

1. Déclarer tout accident ou incident* immédiatement à votre supérieur immédiat, ou dès que possible si la situation ne le permet pas;
2. Recevoir les premiers soins, s'il y a lieu;
3. Compléter, avec l'assistance de l'employeur ou de son représentant, le formulaire *Registre d'accident* pour tout accident ou incident;
4. Avoir en sa possession le formulaire *Assignment temporaire d'un travail* (voir dans votre espace sécurisé de la CNESST ou le télécharger en ligne en format PDF au www.cnesst.gouv.qc.ca) avant de consulter votre médecin, si la situation le permet;
5. Consulter votre médecin traitant au besoin, faire compléter et remettre l'attestation médicale et le formulaire *Assignment temporaire d'un travail* au responsable SST de l'entreprise **sans délai, et ce, pour chaque visite médicale**;
6. Respecter toutes les recommandations de votre médecin traitant (traitements, prescriptions, limitations fonctionnelles, physiothérapie, etc.);
7. Rester en communication avec le responsable SST de votre entreprise pour assurer le suivi de l'évolution de votre lésion, et ce, même dans le cas où votre médecin vous a prescrit un arrêt de travail;
8. Participer à l'activité d'enquête et d'analyse d'accident ou d'incident, lorsque requis;
9. Remplir le formulaire de la CNESST *Réclamation du travailleur*, s'il y a lieu.

EMPLOYEUR

1. Faire remplir, par le travailleur accidenté, le formulaire *Registre d'accident* avec l'assistance de l'employeur ou de son représentant, dès que l'accident ou l'incident* survient, ou dès que possible si la situation ne le permet pas;
2. Informer la CNESST par le moyen de communication le plus rapide et, dans les 24 heures lors d'une des situations suivantes :
 - le décès d'un travailleur;
 - pour un travailleur, la perte totale ou partielle d'un membre ou de son usage ou un traumatisme physique important;
 - des blessures telles à plusieurs travailleurs qu'ils ne pourront pas accomplir leurs fonctions pendant un jour ouvrable;
 - des dommages matériels de 150 000 \$ et plus.

Les lieux doivent demeurer inchangés pour le temps de l'enquête de l'inspecteur, sauf pour empêcher une aggravation des effets de l'événement ou si l'inspecteur autorise un changement.
3. Informer le **Service SST / Gestion & Indemnisation de l'APCHQ** lorsqu'un accident survient, et ce, le jour même en appelant au **1-800-361-2037**;
4. Compléter les sections applicables à l'employeur dans le formulaire *Assignment temporaire d'un travail* et remettre au travailleur accidenté afin qu'il puisse le remettre à son médecin traitant lors de la visite médicale. Ce formulaire doit être rempli par le médecin à tous les rendez-vous de suivis afin que le travailleur vous l'achemine sans délai;
5. Lorsque le médecin le permet, assigner le travailleur aux tâches qu'il est en mesure d'accomplir, en respectant toutes les recommandations du médecin traitant du travailleur (traitements, prescriptions, limitations fonctionnelles, physiothérapie, etc.); et ce, dans les plus brefs délais;
6. S'assurer que l'assignation temporaire et les limitations fonctionnelles émises par le médecin traitant sont respectées par le travailleur;
7. Remplir le formulaire *Rapport d'enquête et analyse d'accident du travail* afin de déterminer des moyens de prévention et éviter qu'un accident ou incident similaire ne se reproduise;
8. Envoyer tous les documents médicaux et administratifs (formulaires d'accident, décision CNESST et autres) de l'accident au Service SST / Gestion & Indemnisation de l'APCHQ sans délai et informer ceux-ci de la date du prochain rendez-vous médical;
9. Rester en communication avec le travailleur accidenté pour assurer le suivi de l'évolution de sa lésion. Dans le cas où le médecin prescrit un arrêt de travail, le gestionnaire de l'entreprise doit informer le responsable SST de l'APCHQ;
10. Vérifier avec le conseiller en gestion et indemnisation de l'APCHQ s'il y a lieu de remplir le formulaire de la CNESST *Avis de l'employeur et demande de remboursement* et remettre au travailleur le formulaire de la CNESST *Réclamation du travailleur* (aucun document ne doit être acheminé à la CNESST sans que le conseiller en gestion et indemnisation de l'APCHQ ne l'ait autorisé);

* Incluant les accidents mineurs, les incidents, les douleurs et les malaises (avec ou sans perte de temps).

REGISTRE D'ACCIDENT

Renseignements sur l'entreprise

Nom de l'entreprise : _____ Dossier d'expérience :
Responsable santé et sécurité : _____ Mutuelle : M U T

Événement avec perte de temps

Événement sans perte de temps

Renseignements sur le travailleur

Travailleur (nom et prénom) : _____ NAS
Métier : _____ Ancienneté de métier : _____ Date d'embauche : _____
Date de naissance : ___/___/___ Êtes-vous ? Droitier Gaucher

Renseignements sur l'événement

Date de l'événement : ___/___/___ Heure de l'événement : ___h___min
Date rapportée : ___/___/___ Heure rapportée : ___h___min

Description de l'événement (version du travailleur) : _____

Avez-vous déjà eu une telle lésion ? Oui Non

Premiers soins – Premiers secours

Partie du corps blessée : _____ Nature de la blessure : _____
Nature des premiers soins : _____
Secouriste (nom et prénom) : _____

Renseignements sur le ou les témoins

Témoins (nom et prénom) : _____
Description : _____

Signature du témoin : _____ Date : ___/___/___

Renseignements supplémentaires

1. Avez-vous déjà eu un accident de la route avec blessure ? oui non
Si oui, précisez : _____
2. Avez-vous déjà eu un dossier à la CNESST ? oui non
Si oui, quelle était la lésion ? _____
3. Étiez-vous, au moment de l'événement, handicapé par le fait d'un accident antérieur, d'une maladie professionnelle ou personnelle ? oui non
Si oui, précisez : _____
4. Est-ce que l'apparition de la douleur fut progressive ? oui non
5. Avez-vous déjà été traité pour une blessure similaire ? oui non
Si oui, en quelle année ? _____
6. À quand remontent les derniers traitements ? _____

Signature

Je déclare que les renseignements fournis ci-dessus sont, à ma connaissance, véridiques et complets. J'autorise par la présente, toute personne mandatée par mon employeur à obtenir copie des renseignements s'y rattachant auprès de la CNESST, de la SAAQ et des établissements de santé.

Signature : _____ Date : ___/___/___

ASSIGNATION TEMPORAIRE D'UN TRAVAIL

L'assignation temporaire est un moyen qui favorise la réadaptation du travailleur et qui réduit la durée d'absence de son milieu de travail ainsi que les coûts qui y sont associés. L'APCHQ et l'employeur prôneront donc l'affectation temporaire d'un travailleur victime d'une lésion professionnelle à d'autres tâches qui favoriseront son retour au travail. L'employeur versera au travailleur le même salaire et avantages liés à l'emploi qu'il occupait lorsque s'est manifestée sa lésion professionnelle et dont il bénéficierait s'il avait continué à l'exercer

Formulaire à compléter :

(Voir dans votre espace sécurisé de la CNESST ou le télécharger en ligne en format PDF au www.cnesst.gouv.qc.ca)

- L'employeur doit soumettre toutes les pages destinées au professionnel de la santé qui a charge, y compris la dernière page au verso du formulaire qui énonce des exemples de limitations fonctionnelles temporaires ;L'employeur doit obtenir l'accord du professionnel de la santé qui a charge du travailleur ;
- L'employeur peut proposer une ou deux assignations temporaires advenant le cas où la première proposition d'assignation temporaire serait refusée ;
- Si la première proposition d'assignation temporaire est autorisée par le professionnel de la santé qui a charge du travailleur, ce dernier ne se prononcera pas sur la deuxième proposition d'assignation temporaire ;
- L'employeur doit soumettre le formulaire à la CNESST une fois rempli par le professionnel de la santé qui a charge du travailleur, même si ce dernier n'est pas favorable aux assignations temporaires proposées.

SECTIONS DE L'EMPLOYEUR (A, B, C, D, E ET F)		
A - Renseignements sur le travailleur		
Nom de famille (selon l'acte de naissance)	Prénom	N° de dossier du travailleur
N° d'assurance maladie		
Date de l'événement d'origine		Date de la récidive, rechute ou aggravation
Emploi occupé au moment de la lésion	Téléphone	Téléphone (autre)
B - Renseignements sur l'employeur		
Nom de l'employeur (raison sociale)	N° de dossier d'expérience	
Adresse de l'établissement auquel est rattaché le travailleur		
N°, rue, bureau	Téléphone de l'établissement	Poste
Ville, province, pays		Code postal
Nom et adresse de l'établissement où est prévue l'assignation temporaire		
Nom de la personne à joindre	Téléphone de la personne à joindre	Poste
C - Nature du travail assigné temporairement (Première proposition)		
Titre de l'emploi proposé	Durée prévue de l'assignation temporaire	
	Du	Au
Description du travail et des tâches proposés		
Précisions si l'horaire diffère de celui prévu au contrat de travail (ex. nombre d'heures travaillées, nombre de jours par semaine, jours consécutifs ou non)		
D - Nature du travail assigné temporairement (Deuxième proposition, s'il y a lieu)		
Titre de l'emploi proposé	Durée prévue de l'assignation temporaire	
	Du	Au
Description du travail et des tâches proposés		
Précisions si l'horaire diffère de celui prévu au contrat de travail (ex. nombre d'heures travaillées, nombre de jours par semaine, jours consécutifs ou non)		

RAPPORT D'ENQUÊTE ET ANALYSE D'ACCIDENT DU TRAVAIL

À COMPLÉTER PAR LE SUPÉRIEUR IMMÉDIAT AUSSI TÔT QUE L'ÉVÈNEMENT LUI EST RAPPORTÉ

Nom du travailleur accidenté :		Date de l'accident : ____/____/____
Nom de la compagnie :	Nom de l'employeur	
Nom des personnes interrogées (s'il y a lieu)		

Expliquez les faits de l'évènement :

Cochez les faits liés à l'**INDIVIDU**; soit : ce qui caractérise la personne ou ce qui influence sa façon d'agir

<input type="checkbox"/> Expérience, formation ou entraînement inadéquat	<input type="checkbox"/> Douleur déjà présente avant l'accident	Ce fait a-t-il causé l'accident? Expliquez : _____ _____ _____
<input type="checkbox"/> Méconnaissance ou oubli d'une règle de sécurité	<input type="checkbox"/> Méthode de travail établie, mais non respectée	
<input type="checkbox"/> Équipements de protection individuels (absents, brisés, mal utilisés)	<input type="checkbox"/> Autres : _____	

Cochez les faits liés à la **TÂCHE**, soit : les gestes et les actions posés selon le type ou la nature du travail.

<input type="checkbox"/> Tâche inhabituelle	<input type="checkbox"/> Autres personnes ou entreprises impliquées	Ce fait a-t-il causé l'accident? Expliquez : _____ _____ _____
<input type="checkbox"/> Méthode de travail inadéquate	<input type="checkbox"/> Répétition importante du même mouvement	
<input type="checkbox"/> Posture inappropriée ou qui ne varie pas.	<input type="checkbox"/> Autres : _____	

Cochez les faits liés à l'**ÉQUIPEMENT/MATÉRIEL**, soit : les outils, machines et véhicules.

<input type="checkbox"/> Équipements/outils (brisés, défectueux, mal utilisés)	<input type="checkbox"/> Matériaux coupants	Ce fait a-t-il causé l'accident? Expliquez : _____ _____ _____
<input type="checkbox"/> Manutention d'une charge (poids, dimension inappropriée)	<input type="checkbox"/> Produits DANGEREUX	
<input type="checkbox"/> Matériaux utilisés en mauvais états	<input type="checkbox"/> Autres : _____	

Cochez les faits liés au **MOMENT**, soit : la période de la journée ou du quart de travail.

<input type="checkbox"/> Demande de travail urgent / retard dans les travaux	<input type="checkbox"/> Quart de travail inhabituel	Ce fait a-t-il causé l'accident? Expliquez : _____ _____ _____
<input type="checkbox"/> Rythme de travail élevé (cadence)	<input type="checkbox"/> Travail effectué en heures supplémentaires	
<input type="checkbox"/> Durée importante de travail sans arrêt	<input type="checkbox"/> Autres : _____	

Cochez les faits liés à l'**ENVIRONNEMENT**, soit : l'aménagement des lieux, les installations ou les facteurs ambiants.

<input type="checkbox"/> État des lieux (espace restreint, encombré)	<input type="checkbox"/> Empilage des matériaux	Ce fait a-t-il causé l'accident? Expliquez : _____ _____ _____
<input type="checkbox"/> Sol (instable, glissant, dénivélé, trou, débris)	<input type="checkbox"/> Climat (pluie, vent, neige, chaleur, froid)	
<input type="checkbox"/> Mauvais éclairage	<input type="checkbox"/> Autres : _____	

Cochez les faits liés à l'**ORGANISATION**, soit : les pratiques de l'administration, la planification et la supervision.

<input type="checkbox"/> Formation inadéquate	<input type="checkbox"/> Manque de supervision	Ce fait a-t-il causé l'accident? Expliquez : _____ _____ _____
<input type="checkbox"/> Méthodes de travail inadéquates	<input type="checkbox"/> Absence de règle de sécurité	
<input type="checkbox"/> Programme de prévention (affiché, connu, respecté)	<input type="checkbox"/> Autres : _____	

MESURES CORRECTIVES : pour éviter un accident semblable	Responsable	Échéancier

Formulaire complété par :	Date :
Signature de la personne responsable :	Date :
Transmission aux membres du comité SST; Date:	Rapport final Date :

AVIS DE NON-CONFORMITÉ

AVIS DE NON-CONFORMITÉ ÉMIS	
<input type="checkbox"/> 1 ^{er} avis <input type="checkbox"/> 2 ^e avis <input type="checkbox"/> 3 ^e avis	
Date et heure de l'avis	
Lieu	
Personne responsable de la sécurité	
Travailleur avisé	
Sous-traitant avisé	
Témoin(s)	
Faits reprochés	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
Correctifs demandés	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
Délai de correction	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
Suivi des correctifs	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
Conséquences en cas de non-respect	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
Signature du responsable	

INSPECTION DES LIEUX DE TRAVAIL – BUREAU

Établissement : _____ Responsable : _____ Date : ___ / ___ / ___ Heure : _____

LISTE DE VÉRIFICATION			
OUI √	NON √	N/A √	
			1. Plancher sans obstacle et en bon état (boîtes, filage, file de tapis coupé, tapis déchiré, tuile décollée, etc.)
			2. Escalier sécuritaire et sans entreposage de matériel
			3. Zones de circulations dégagées
			4. Épandage d'abrasif au seuil de la porte à la sortie extérieur et/ou stationnement, au besoin
			5. Éclairage suffisant dans les bureaux et/ ou corridor
			6. Limitation de réflexion de lumière – effet de contre-jour sur l'écran du moniteur
			7. Aucun objet tranchant ou piquant mal entreposé (couteau rétractable, brocheuse industrielle, coupe papier, etc.)
			8. Armoire solide et non versante (fixée au mur si plus de 6 pieds)
			9. Tiroirs de classeur non endommagés, fonctionnels et fermés
			10. Chaise en bon état (ajustements fonctionnels), matelassure non endommagée
			11. Fils d'ordinateur fixés sous le bureau qui ne gênent pas les mouvements
			12. Ajustement du poste de travail (hauteur du bureau, clavier, écran, souris, etc.)
			13. Câbles non dénudés, prises électriques non surchargées, rallonges non conformes
			14. Poubelles munies d'un couvercle, vides et nettoyées (odeur, mouches, moisissure)
			15. Aucun rebut laissé sur le bureau, tiroir ou comptoir salle à manger à la fin d'une semaine
			16. Température ambiante et taux d'humidité confortable (moisissure, etc.)
			17. Installation sanitaire et salle à manger propres
			18. Entreposage de matériel fait de façon sécuritaire (lourd en bas – léger en haut)
			19. Détecteur de fumée fonctionnel / extincteur disponible et inspection à jour
			20. Présence d'un secouriste par quart de travail, liste affichée et à jour
			21. Trousse de premiers soins accessible, identifiée et complète
			22. Plan d'évacuation et procédure d'urgence affichés
			23. Cafetière, plaque chauffante, chaufferette éteintes en fin d'utilisation / en bon état
			24. Éclairage d'urgence fonctionnel / sortie de secours accessible
			25. Produits chimiques (nettoyant, produit vermines, etc.) entreposés dans un endroit fermé sans aliment
			26. Panneau électrique et local électrique dégagés
			27. Escabeau de grade 1 et utilisation sécuritaire
OUI √	NON √	N/A √	28. AUTRES
Mesures correctives apportées			Responsables
			Échéancier

Signature du responsable de l'inspection: _____

PAUSE SÉCURITÉ - BUREAU

Nom de l'entreprise : _____

Lieu : _____ Date : _____ Heure : _____

- Sujet(s) :** Ajustement du poste de travail (chaise, souris, clavier, imprimante, téléphone, etc.)
 Pause exercices ou micro-pause Taille de la police et résolution de l'écran/contraste
 Raccourci clavier et autres outils de gestion Organisation du bureau (gestion des documents, zone de confort, etc.)
 Manipulation de boîtes ou objet lourds (technique de levage) Observations lors de l'inspection des lieux
 Tenue des lieux (propreté, entreposage, encombrement, etc.) Autre : _____

Résumé des sujets discutés : _____

Sujets amenés par les participants : _____

Correctifs :	Responsables :	Échéanciers :
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Nom des participants	Signature

Nom du responsable de la pause : _____

Signature : _____