PROGRAMME DE PRÉVENTION DES RISQUES

IDENTIFICATION DE L'ENTREPRISE		
Nom : 2744-0072 Quebec Inc		
Adresse : 7951 rue Jarry Est		
Ville : Anjou	Code postal : H1J 1H6	Téléphone : 514-351-8700
Nom du responsable de l'entreprise : Eric Fortin (Poste 114)		
Signature du responsable :		Date :

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

TABLE DES MATIÈRES

CERTIFICAT D'APPARTENANCE À UNE MUTUELLE DE PRÉVENTION 4
PRÉAMBULE 5

SECTION 1: 10
POLITIQUES / RÈGLES GÉNÉRALES / PROCÉDURES 10
1. POLITIQUE DE L'ENTREPRISE EN MATIÈRE DE SANTÉ ET SÉCURITÉ 11
2. POLITIQUE D'ACCUEIL DES NOUVEAUX EMPLOYÉS 12
3. POLITIQUE D'ASSIGNATION TEMPORAIRE 14
4. POLITIQUE DE MESURES DISCIPLINAIRES EN MATIÈRE DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ DU TRAVAIL 15
5. POLITIQUE EN MATIÈRE DE DROGUE, ALCOOL ET AUTRES SUBSTANCES SIMILAIRES 16
6. POLITIQUE DE PRÉVENTION DE LA VIOLENCE FAMILIALE OU CONJUGALE AU TRAVAIL 17
7. POLITIQUE DE PRÉVENTION DU HARCÈLEMENT ET DE LA VIOLENCE PHYSIQUE, PSYCHOLOGIQUE OU À CARACTÈRE SEXUEL ET DE TRAITEMENT DES PLAINTES 21
8. RISQUES PSYCHOSOCIAUX Santé psychologique (stress, anxiété, dépression, etc.) / Santé physique (troubles musculo-squelettiques, maladie cardiovasculaire, etc.) 24
9. RÈGLES GÉNÉRALES 26
10. PROCÉDURE SUR LE RÈGLEMENT INTERNE DES PLAINTES 29
11. PROCÉDURE SUR LE DROIT DE REFUSER DE TRAVAILLER EN CAS DE DANGER 31
12. AIDE-MÉMOIRE / DÉCLARATION D'UNE LÉSION PROFESSIONNELLE ET RESSOURCES EN SST 34
LETTRE D'ENGAGEMENT DES TRAVAILLEURS 37
LETTRE D'ENGAGEMENT DES SOUS-TRAITANTS 38

SECTION 2: 39
MÉTHODES DE RECENSEMENT DES RISQUES 39
13. PROCÉDURE À SUIVRE EN CAS DE LÉSION PROFESSIONNELLE ET D'ENQUÊTE ET ANALYSE D'ACCIDENT 40
ANNEXE À LA PROCÉDURE - REGISTRE DES PREMIERS SOINS 45
ANNEXE À LA PROCÉDURE - RAPPORT D'ENQUÊTE DE SITUATION COMPORTANT DES RISQUES 46
ANNEXE À LA PROCÉDURE - RAPPORT ANNUEL DE L'EMPOYEUR CONCERNANT LES SITUATIONS COMPORTANT DES RISQUES 47
14. PROCÉDURE SUR L'INSPECTION DU MILIEU DE TRAVAIL 48
ANNEXE À LA PROCÉDURE – REGISTRE DES INSPECTIONS PLANIFIÉES 51
ANNEXE À LA PROCÉDURE – AVIS D'IDENTIFICATION D'UN RISQUE / DANGER 52
ANNEXE À LA PROCÉDURE – GRILLE D'INSPECTION – BUREAUX ET AIRES COMMUNES 53

ANNEXE À LA PROCÉDURE – GRILLE D'INSPECTION – POSTE DE SECOURS ET ÉQUIPEMENTS DE PREMIERS SOINS (1/3) 54
ANNEXE À LA PROCÉDURE – GRILLE D'INSPECTION – POSTE DE SECOURS ET ÉQUIPEMENTS DE PREMIERS SOINS (2/3) 55
ANNEXE À LA PROCÉDURE – GRILLE D'INSPECTION – POSTE DE SECOURS ET ÉQUIPEMENTS DE PREMIERS SOINS (3/3) 56
ANNEXE À LA PROCÉDURE – GRILLE D'INSPECTION – ÉQUIPEMENTS DE PRÉVENTION DES INCENDIES 57
ANNEXE À LA PROCÉDURE – GRILLE D'INSPECTION – TRANSPORT ROUTIER 58
15. PROCÉDURE SUR L'ENTRETIEN PRÉVENTIF 59
16. PROCÉDURE SUR LES SUBSTANCES ET PRODUITS DANGEREUX 61
ANNEXE À LA PROCÉDURE - REGISTRE DES SUBSTANCES DANGEREUSES 64

SECTION 3 : 65
MÉCANISMES DE PARTICIPATION DES TRAVAILLEURS 65
17. PROCÉDURE SUR LE COMITÉ D'ORIENTATION 66
ANNEXE À LA PROCÉDURE – LISTE DES MEMBRES DU COMITÉ LOCAL 69
ANNEXE À LA PROCÉDURE – EXEMPLE ORDRE DU JOUR 70
ANNEXE À LA PROCÉDURE – EXEMPLE PROCÈS-VERBAL 71
RAPPORT ANNUEL DU COMITÉ LOCAL DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ 72

SECTION 4 : 73
MÉCANISMES D'INFORMATION ET DE FORMATION DES TRAVAILLEURS 73
18. PROCÉDURE SUR LES COMMUNICATIONS EN MATIÈRE DE SANTÉ ET SÉCURITÉ 74
ANNEXE À LA PROCÉDURE – RÉUNION DE SÉCURITÉ / EXEMPLE DE COMPTE-RENDU 75
19. POLITIQUE DE PRÉVENTION DE LA VIOLENCE DANS LE LIEU DE TRAVAIL ET PROCÉDURE DE DÉCLARATION À SUIVRE EN CAS DE VIOLENCE 76
20. COMPORTEMENTS ET ATTITUDES À ADOPTER DANS UN CAS DE VIOLENCE 82
21. PROCÉDURE SUR LA FORMATION DES TRAVAILLEURS 84
ANNEXE À LA PROCÉDURE – EXEMPLE DE REGISTRE DES PRÉSENCES À UNE SESSION DE FORMATION 88
ANNEXE À LA PROCÉDURE – EXEMPLE DE FICHE DE FORMATION D'UN EMPLOYÉ 89
ANNEXE À LA PROCÉDURE – EXEMPLES DE FICHES D'INTÉGRATION DES NOUVEAUX EMPLOYÉS / EMPLOYÉS MUTÉS 90

SECTION 5 : 91
IDENTIFICATION DES RISQUES, DES MESURES CORRECTIVES ET DES MOYENS DE CONTRÔLE 91
24. FICHE D'ACTION SÉCURITAIRE VIERGE 111
25. IDENTIFICATION DES PREMIERS SECOURS 112

CERTIFICAT D'APPARTENANCE À UNE MUTUELLE DE PRÉVENTION

MUTUELLES DE PRÉVENTION

LA CNESST ATTESTE QUE

_____ _____

EST MEMBRE D'UNE MUTUELLE DE PRÉVENTION
POUR L'ANNÉE

_____
Date

1145028420-ETAXXXXXX8214

Mélany Privé, chef du Service à la grande entreprise et aux mutuelles de prévention

Mutuelles de prévention CNESST

Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail
cnesst.gouv.qc.ca

CNESST

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*

PRÉAMBULE

1.1 INTRODUCTION

Le programme de prévention constitue un aspect important de la gestion d'une entreprise. Pour toute entreprise sous juridiction fédérale, peu importe la nature de son activité, il est obligatoire en vertu de la partie XIX du *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*, lequel est inscrit à la partie II du *Code canadien du travail*.

En l'absence d'un tel programme, une entreprise contrevient donc à la loi, et elle accroît le risque que son personnel subisse de lésions professionnelles. En établissant un programme de prévention qui sert à la fois, de guide d'intervention, **DÉMÉNAGEMENT PERFORMANCE** est à même d'identifier et d'éliminer à la source les situations potentiellement à risque. L'adoption d'un programme de prévention souligne l'engagement de l'entreprise à l'égard du bien-être de ses travailleurs, de ses sous-traitants et de sa clientèle.

Ce programme de prévention comprend les différentes obligations de l'employeur, et des travailleurs sur les sites de **DÉMÉNAGEMENT PERFORMANCE**. Il a été préparé dans le but de guider les interventions sur les lieux de travail. En cas de litige, la stricte application du *Code Canadien du Travail* et des règlements qui en découlent aura préséance.

Le contenu de ce programme de prévention n'est pas exhaustif puisqu'il s'agit d'un outil qui évolue avec l'entreprise et peut être amélioré, modifié, etc. En aucun cas, il ne peut se substituer aux normes et règlements en vigueur. Dans le cas où quelque procédure décrite dans ce programme de prévention divergerait d'une loi fédérale, provinciale, municipale ou des diverses normes prescrites, la réglementation la plus sévère s'appliquera.

Il appartient à tous les employés de comprendre, d'appliquer et de respecter ce programme de prévention. Ce dernier a été conçu dans le but d'éliminer ou, à tout le moins, de diminuer les risques d'accident et d'incident sur le lieu de travail.

DÉMÉNAGEMENT PERFORMANCE, dans le souci de maintenir un milieu de travail sécuritaire et de respecter ses obligations en tant qu'employeur, exige de tous ses employés qu'ils respectent ce programme de prévention. En cas de manquement au programme de prévention établi, l'entreprise se réserve le droit d'émettre un avis disciplinaire, conformément à la procédure disciplinaire prévue. Pour les mêmes raisons, l'entreprise se réserve le droit d'annuler tout contrat avec un sous-traitant.

D'autres lignes directrices et exigences peuvent être imposées selon le type d'intervention requise et les conditions qui y sont liées.

1.2 OBJECTIF DU PROGRAMME DE PRÉVENTION

Le programme vise à établir un milieu de travail sécuritaire pour tout travailleur accomplissant des travaux pour l'organisation.

1.3 PORTÉE

De manière générale – et sauf indication contraire –, ce programme de prévention concerne les membres et représentants de la direction de **DÉMÉNAGEMENT PERFORMANCE**, les employés ainsi que les sous-traitants et toute personne pénétrant sur les lieux de travail de l'entreprise.

Si, pour une raison quelconque, il s'avère que le programme de prévention ne répond pas aux exigences de certains travaux, **DÉMÉNAGEMENT PERFORMANCE** le mettra à jour, en identifiant les sources de danger, en corrigeant les situations dangereuses et en assurant les mesures de contrôle pour protéger la santé et la sécurité des travailleurs.

1.4 COORDINATION DU PROGRAMME

Pour la mise en œuvre et la révision de ce programme de prévention, **DÉMÉNAGEMENT PERFORMANCE** a nommé **M. Eric Fortin**, Contrôleur aux finances et les membres du comité local de santé et de sécurité.

1.5 LÉGISLATION ET RÉGLEMENTATION APPLICABLES

DÉMÉNAGEMENT PERFORMANCE, en vertu du *Code canadien du travail*, a l'obligation de prendre toutes les mesures nécessaires pour protéger la santé et assurer l'intégrité physique de ses travailleurs lors des opérations courantes. Également, tout travailleur a l'obligation de respecter les consignes prescrites dans le présent programme et les règlements qui s'ensuivent.

<u>Code canadien du travail</u>

Article 124

Tout employeur a l'obligation générale de veiller à la protection de ses employés en matière de santé et de sécurité au travail.

Les **articles 125 et 125.1** du *Code Canadien du Travail* énumèrent les obligations spécifiques découlant de l'obligation générale de l'employeur, et ce, en ce qui concerne tout lieu de travail placé sous son entière autorité ainsi que toute tâche accomplie par un employé dans un lieu de travail ne relevant pas de son autorité, dans la mesure où cette tâche, elle, en relève. Notamment, l'employeur est tenu :

Article 125 z.03)

en consultation avec le comité d'orientation ou, à défaut, le comité local ou le représentant, d'élaborer et de mettre en œuvre un programme réglementaire de prévention des risques professionnels – en fonction de la taille du lieu de travail et de la nature des risques qui s'y posent – y compris la formation des employés en matière de santé et de sécurité, et d'en contrôler l'application;

Article 125 z.04)

Relativement aux risques propres à un lieu de travail et non couverts par un programme visé à l'alinéa z.03, […], d'élaborer et de mettre en œuvre un programme réglementaire de prévention de ces risques, y compris la formation des employés […].

C'est à la partie XIX du *Règlement canadien sur la santé et la sécurité du travail* que sont précisées les exigences auxquelles le programme de prévention doit répondre. Ainsi, il est indiqué que :

Article 19.1

1) L'employeur, en consultation avec le comité d'orientation ou, à défaut, le comité local ou le représentant et avec la participation du comité ou du représentant en cause, élabore et met en œuvre un programme de prévention des risques professionnels, en fonction de la taille du lieu de travail et de la nature des risques qui s'y posent, et en contrôle l'application. Ce programme comporte les éléments suivants :

a) le plan de mise en œuvre;

b) la méthode de recensement et d'évaluation des risques;

c) le recensement et l'évaluation des risques;

d) les mesures de prévention;

e) la formation des employés;

f) l'évaluation du programme.

2) Le paragraphe (1) s'applique à tout lieu de travail placé sous l'entière autorité de l'employeur ainsi qu'à toute tâche accomplie par un employé dans un lieu de travail ne relevant pas de son autorité, dans la mesure où la tâche en cause en relève.

Enfin, soulignons que le Code criminel du Canada impose également l'obligation suivante :

Article 217.1

Il incombe à quiconque dirige l'accomplissement d'un travail ou l'exécution d'une tâche ou est habilité à le faire, de prendre les mesures voulues pour éviter qu'il n'en résulte de blessure corporelle pour autrui.

1.6 RESPONSABILITÉS DES INTERVENANTS

DÉMÉNAGEMENT PERFORMANCE désire préciser les responsabilités des différents intervenants de l'entreprise à l'égard du programme de prévention.

De plus, des responsabilités plus précises seront énoncées dans les différentes procédures qui constituent en partie le programme de prévention.

Direction

- Adopter un programme de prévention conforme et définissant les exigences de sécurité propres à son établissement.
- Établir des programmes de formation et d'information en matière de santé et de sécurité répondant aux besoins de l'entreprise.
- Former les travailleurs sur le contenu du programme de prévention.
- Fournir toutes les ressources nécessaires pour la mise en œuvre du programme de prévention.
- Voir à la mise en œuvre des activités de prévention prescrites au programme de prévention.
- Appuyer les membres du comité local dans la mise à jour du programme de prévention.
- Mettre en œuvre le processus disciplinaire auprès des travailleurs fautifs en cas de manquement au programme de prévention.

Coordonnateur du programme

- Conseiller la direction et les membres du comité local sur tout ajout au programme de prévention.
- Mettre en œuvre les activités prescrites par le programme de prévention.
- Tenir informés le comité local et la direction sur la mise en œuvre du programme de prévention.
- Mettre en place les correctifs prescrits par la direction ou le comité local et voir à leur maintien.
- S'assurer que les travailleurs effectuant des travaux pour l'entreprise soient formés adéquatement sur les risques présents dans le lieu de travail.
- Former les sous-traitants sur le contenu du programme de prévention et les règles de sécurité à suivre sur le lieu de travail.
- Mettre en œuvre le processus disciplinaire auprès des travailleurs fautifs en cas de manquement au programme de prévention.

Comité d'orientation en matière de santé et de sécurité

- Participer à l'élaboration, à la mise en œuvre et au contrôle de la mise en œuvre du programme de prévention.
- Faire des recommandations sur le contenu du programme de prévention.
- Participer à l'évaluation des risques, à toutes les enquêtes, études et inspections en matière de santé et de sécurité des employés.
- Établir des programmes de formation et d'information en matière de santé et de sécurité répondant aux besoins de l'entreprise.
- Étudier et trancher rapidement les plaintes relatives à la santé et à la sécurité des employés.

Travailleur

- Prendre connaissance du programme de prévention.
- Appliquer les consignes sécuritaires prévues au programme de prévention.
- Participer à l'identification et à l'élimination des risques d'accident du travail et de maladie professionnelle.
- Ne pas mettre en danger sa santé et sa sécurité ou celles des autres travailleurs lors de l'exécution de ses tâches.

Sous-traitant

- Prendre connaissance du programme de prévention.
- Appliquer les activités prescrites par le programme de prévention.
- Fournir un programme de prévention conforme aux normes s'il effectue des tâches occasionnant des risques distincts de ceux présents sur le lieu de travail en temps normal.
- Participer à l'identification et à l'élimination des risques d'accident du travail et de maladie professionnelle pouvant être occasionnés par ses travaux.
- Ne pas mettre en danger sa santé et sa sécurité ou celles des autres travailleurs lors de l'exécution de ses tâches.

1.7 RÉVISION DU PROGRAMME DE PRÉVENTION

Les responsables du programme de prévention en évaluent l'efficacité et y apportent les modifications nécessaires :

- Au moins tous les trois ans;
- Chaque fois que les conditions relatives aux risques sont modifiées;
- Chaque fois que des renseignements nouveaux sur les risques sont obtenus.

L'évaluation de l'efficacité du programme se fait au moyen des données recueillies en consultant diverses sources, telles que :

- La nature des conditions de travail et des tâches accomplies;
- Les rapports d'inspection et avis de risque remis;
- L'examen du registre des incidents et accidents de travail et des rapports d'enquête et analyse d'accident;
- L'intervention d'un agent de santé et de sécurité au travail;
- Les recommandations du comité d'orientation;
- Etc.

Les rapports d'évaluation du programme de prévention sont conservés et rendus accessibles pendant les six années qui suivent la date du rapport d'évaluation.

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

- **Code canadien du travail**
- **Règlement canadien sur la santé et sécurité du travail**
- **Règlement sur la prévention du harcèlement et de la violence dans le lieu de travail**
- **Loi sur les produits dangereux**
- **Loi sur le contrôle des renseignements relatifs aux matières dangereuses**

SECTION 1:
POLITIQUES / RÈGLES GÉNÉRALES / PROCÉDURES

1. POLITIQUE DE L'ENTREPRISE EN MATIÈRE DE SANTÉ ET SÉCURITÉ

DÉMÉNAGEMENT PERFORMANCE veille à la santé et à la sécurité de ses employés en leur fournissant un environnement de travail sain, de même que des équipements sécuritaires. Un comité d'orientation est également mis sur pied et est engagé dans un processus d'amélioration continue en cette matière afin de maintenir un niveau de sécurité adéquat pour les employés. La direction entend donc intégrer les principes associés à la santé et la sécurité au travail à tous les niveaux de l'entreprise, c'est-à-dire l'organisation même du travail, la gestion des ressources humaines, l'entretien des équipements, l'achat des matières et, enfin, les relations avec ses sous-traitants. Le but recherché est d'assurer le maintien d'un milieu de travail sain et sécuritaire afin de conserver à son emploi un personnel qualifié.

Pour y parvenir, la direction s'engage donc à adopter une attitude préventive, attentive et soutenue envers tous ses processus. Elle entend également maintenir des lieux de travail sécuritaires, toujours en accord avec les lois, la réglementation en vigueur et les pratiques de l'industrie. Finalement, la direction mobilise ses ressources afin de planifier et de diriger les activités nécessaires à la réalisation des objectifs de santé et de sécurité.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES

La **direction** de l'entreprise s'assure de l'atteinte des objectifs en matière de santé et de sécurité, soutient les intervenants et les travailleurs dans la planification et la réalisation des activités de santé et de sécurité et s'assure que les consignes de sécurité établies sont mises en œuvre dans l'entreprise.

Le **coordonnateur du programme**, ainsi que le comité d'orientation sont responsables de la création des politiques, des règles, des procédures, des formations et de diverses tâches en matière de santé et de sécurité. Ils doivent également veiller à la mise en application de celles-ci.

Le **travailleur** respecte les règles de sécurité, accomplit ses tâches de façon à ne pas s'exposer ou exposer ses collègues de travail à un risque d'accident et participe aux activités de prévention. De plus, le travailleur s'engage à déclarer tout accident ou incident à son superviseur immédiat le jour même de l'événement afin que ce dernier le consigne dans un registre des premiers soins et des premiers secours.

Le **sous-traitant** s'engage à assumer la sécurité de ses employés et à les obliger au respect des consignes et règles en vigueur chez **DÉMÉNAGEMENT PERFORMANCE**.

Nous comptons donc sur votre collaboration pour faire de cette entreprise un lieu de travail où vous-même et vos collègues pourrez travailler en toute sécurité.

La santé et la sécurité, c'est l'affaire et la responsabilité de chacun!

Eric Fortin Contrôleur aux finances	Date

2. 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.

Avant l'embauche	
1. Remplir formulaire d'embauche	
2. Validation que la fiche est remplit	
3. Appel pour 1ere journée d'embauche	
4. Demande que l'employé appel les ressources humaines (Eric)	
5. Faire venir l'employé pour remplir formulaire des impôts	
6. S'assurer qu'il complète les formulaires sur l'internet pour les impôts et les renvois avant la première journée	
7. Présenter le site des employés pour les différentes politiques internes	

1er jour d'embauche	
1. S'assurer qu'il nous a envoyer le document définissant qu'il a lu les différents documents avant embauche	
2. Lire les équipements de prévention de l'entreprise (EPI)	
3. Déterminer les besoins en formation de l'employé	
4. Lire le document des responsables en santé et sécurité au travail	
5. Effectuer une visite du lieu, pour se familiariser avec les installations	
6. Transmettre nos attentes face à l'implication du nouvel employé	
7. Discuter des principales règles de sécurités	
8. Expliquer le fonctionnement sécuritaires des machines et équipements	
9. Présenter l'employés à ses nouveaux collègues	
10.	

Nom du travailleur _____ Nom de la personne qui accueille _____

Signature _____ _____

Date :

3. 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 se 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.

4. 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 le Code canadien du travail 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.

5. POLITIQUE EN MATIÈRE DE DROGUE, ALCOOL ET AUTRES SUBSTANCES SIMILAIRES

DÉMÉNAGEMENT PERFORMANCE 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 appropriée[1].

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.

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

6. POLITIQUE DE PRÉVENTION DE LA VIOLENCE FAMILIALE OU CONJUGALE AU TRAVAIL

6.1 OBJECTIF

DÉMÉNAGEMENT PERFORMANCE 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 du Règlement sur la prévention du harcèlement et de la violence dans le lieu de travail, la direction met en place les présentes mesures.

6.2 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 (cyber violence).

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

Psychologique	Se manifeste par une série d'attitude et de propos méprisants et/ou humiliants	Harceler, humilier, propager des rumeurs; Ignorer l'autre, bouder; 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 par l'un des conjoints **sans le consentement** de l'autre	Agresser sexuellement ou forcer à avoir des relations sexuelles ; 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.

6.3 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 vie 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.

6.4 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 sécurités 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.

6.5 RÉPERTOIRE DES RESSOURCES EXTERNES

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. Ces services confidentiels et gratuits sont offerts peu importe l'âge, l'identité ou l'expression de genre.	www.cavac.qc.ca Sans frais : 1 866 532-2822
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.	www.rcentres.qc.ca
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. Les services sont offerts également pour les femmes, en externe, accessible 24 heures sur 24, 7 jours sur 7.	www.maisons-femmes.qc.ca www.fede.qc.ca
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.	www.alliance2e.org
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 dirigent par la suite vers les ressources régionales. Sans frais, bilingue, accessible 24 heures sur 24, 7 jours sur 7, partout au Québec.	www.sosviolenceconjugale.ca Sans frais : 1 800 363-9010

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 _____ Date _____

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

7.1 OBJECTIF

La direction de **DÉMÉNAGEMENT PERFORMANCE** s'engage à prendre les moyens nécessaires pour maintenir un environnement de travail exempt de toutes formes de harcèlement et de violence, pour ainsi protéger l'intégrité physique et psychologique de ces salariés et sauvegarder leur dignité.

Nous considérons le harcèlement et toute forme de violence comme une offense grave. Tout comportement de cette nature peut entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

Il appartient à tout le personnel d'adopter un comportement favorisant le maintien d'un milieu de travail exempt de harcèlement ou de violence et de favoriser des relations de travail agréables.

L'entreprise s'engage à prendre les actions nécessaires pour prévenir et faire cesser toute situation de harcèlement, y compris toute forme de harcèlement discriminatoire, sensibiliser et informer ses employés afin de prévenir de telles conduite. À cette fin, un soutien aux employés qui croient subir du harcèlement leur seront offert, par le biais de mécanismes d'aide et d'une procédure interne de traitement des plaintes.

La direction veillera à ce que le plaignant et le présumé contrevenant soient traités avec humanité, équité et objectivité.

7.2 PORTÉE

La présente politique s'applique à tous les employés et touche la relation entre cadres et travailleurs, collègues et la 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;
- Tout autres lieux où une personne doit se trouver dans le cadre de ses fonctions (ex. : réunion, formations, déplacement);
- Les communications transmises ou reçues par tout moyen, technologique ou autre.

7.3 DÉFINITION

La définition du harcèlement psychologique au travail est énoncée à l'article 122 (1) du *Code canadien du travail* et se caractérise par les critères suivants :

- Un acte, comportement ou propos offensant, humiliant;
- Pouvant causer tout autre blessure ou maladie;De nature physique, psychologique ou sexuelle ;
- 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.

Exemple de comportements pouvant être liés à du harcèlement psychologique :

- Intimidation et cyberintimidation;
- Menaces, isolement;
- Propos ou gestes offensants ou diffamatoires à l'égard d'une personne ou de son travail;
- Violence verbale;
- Dénigrement.

Exemple de comportements pouvant être liés à du harcèlement sexuel :

- Toute forme d'attention ou d'avance non désirée à connotation sexuelle, par exemple :
  - Des contacts physiques non désirés, tels que des attouchements, des pincements, des empoignades, des frôlements volontaires.
  - Des regards inappropriés, notamment dirigés sur les parties sexuelles de la personne visée.
  - Des commentaires d'ordre sexuel, des remarques sur le corps de la personne ou sur son apparence, des plaisanteries qui dénigrent l'identité sexuelle ou l'orientation sexuelle de la personne.
  - Des questions intimes.
  - La sollicitation de faveurs sexuelles non désirées.
  - L'affichage de photographies pornographiques.
  - Des sifflements ou tout autre geste ou action de nature sexuelle.
  - Des paroles, des gestes, des comportements ou des contacts physiques qui ont un caractère sexuel envers une autre personne.

La notion de harcèlement doit être distinguée d'autres situations telles qu'un conflit interpersonnel, un stress lié au travail, des contraintes professionnelles difficiles ou encore l'exercice normal des droits de gérance (gestion de la présence au travail, organisation du travail, mesure disciplinaire, etc.).

7.4 TRAITEMENT DES PLAINTES ET SIGNALEMENT

L'employé 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, l'employé 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 et devrait préciser les comportements reprochés et les détails des incidents.

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

Les personnes responsables désignées par l'employeur sont les suivantes :

Personnes désignées :

_____

_____

7.5 INTERVENTION DE L'EMPLOYEUR

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;
- 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 notamment les mesures disciplinaires appropriées.

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 ainsi que du dossier antérieur de la personne qui les a posés.

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, de bonne foi, déposent un signalement ou une plainte de harcèlement ou de violence est strictement interdite.

Signature de l'employeur	Date

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.

8. RISQUES PSYCHOSOCIAUX
Santé psychologique (stress, anxiété, dépression, etc.) / Santé physique (troubles musculo-squelettiques, maladie cardiovasculaire, etc.)

**Les exemples fournis dans le tableau qui suit sont à titre indicatif. Les mesures préventives doivent toujours être ajustées selon le contexte de travail, les préoccupations de l'organisation et les besoins des employés.*

Indicateurs	Mesures préventives (exemple*)
Contexte de travail et d'emploi	• Privilégier la création de postes permanents et limiter des postes occasionnels et temporaires • Prévoir des réaffectations temporaires sur un autre poste ou assignation de nouvelles tâches en cas de manque de travail pour éviter les mises à pied ou les congédiements; • Limiter le recours à la sous-traitance et aux agences de placement temporaire; • Planifier le travail de manière à améliorer la possibilité d'emplois stables.
Absentéisme / Présentéisme	• Évaluer l'absentéisme : taux d'absence, fréquence, gravité, diagnostics, causes, secteurs ou catégories d'emploi touchés, etc. • Mettre en place des mécanismes pour identifier les absences et le présentéisme attribuables au travail; • Mettre en œuvre des actions telles que de la formation, une réaffectation ou un allègement des tâches pour agir sur les facteurs associés aux absences et au présentéisme; • Adopter des pratiques comme l'augmentation du soutien social, de la reconnaissance, de l'autonomie et diminution de la charge de travail.
Activités ou politique de santé au travail	• Présence d'un comité de santé et de sécurité au travail actif, paritaire et bénéficiant d'une reconnaissance officielle au sein de l'organisation; • Évaluer de la présence de facteurs de risque psychosociaux et mise en place de plan d'action • Réaliser des activités visant l'amélioration des composantes clés de l'organisation du travail; • Évaluer les gestionnaires sur l'adoption de pratiques de gestion favorables à la santé (ex. : soutien social, reconnaissance, gestion rapide des conflits, consultation et participation, communication...)
Activités ou politique contre la violence et le harcèlement	• Adopter une politique de tolérance zéro à l'égard de la violence et du harcèlement en milieu de travail, la communiquer au personnel et l'évaluer; • Avoir une procédure claire et connue de dénonciation des situations de harcèlement et veiller à son application de façon impartiale et confidentielle; • Analyser les situations dénoncées afin d'identifier les autres facteurs de risques psychosociaux présents; • Former et outiller les employés et les gestionnaires sur le harcèlement, les méthodes de résolution des conflits et la saine communication.
Activités ou politique de retour au travail	• Former les gestionnaires sur les liens entre la santé (physique et mentale) et les facteurs de risque psychosociaux du travail; • Rencontrer les travailleurs en absence afin de les aider à identifier les obstacles et les leviers au rétablissement et au retour au travail; • Respecter le rythme, la capacité et la volonté des personnes en absence, ainsi que les recommandations de leur médecin traitant; • Identifier des interventions à réaliser ou des ressources à référer pour soutenir le rétablissement en fonction de certains besoins particuliers du travailleur (par exemple : médiation dans le cas d'un conflit, ressource d'aide spécialisée, PAE, etc.).
Activités ou politique de conciliation travail et vie personnelle	• Permettre l'aménagement d'horaires pour des fins personnelles; • Offrir la possibilité de travailler à temps partiel; • Permettre l'accès à certains congés (ex. : congés et traitements différés, congés maladie pour les enfants et les parents, retour progressif post maternité ou paternité, retraite progressive, etc.); • Favoriser le travail à domicile lorsque les conditions du travail le permettent.

Charge de travail	• 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.
Reconnaissance au travail	• Privilégier des pratiques de reconnaissance discrètes, répétées et sincères, aussi près que possible des faits et en lien avec les fonctions de l'employé concerné; • 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.
Soutien social du supérieur immédiat	• Soutenir les gestionnaires afin de leur offrir les ressources et le temps nécessaires pour qu'ils puissent offrir du soutien à leur équipe • Prévoir du temps pour tenir des rencontres individuelles sur une base régulière et non seulement au moment de l'évaluation annuelle. Donner des orientations claires, préciser les rôles, les responsabilités et les mandats de façon régulière et valider que les personnes aient bien compris; • Adopter un langage et des comportements respectueux et valider l'effet qu'ils produisent sur les autres; • Donner suite aux requêtes et aux suggestions des employés dans un délai raisonnable; • Éviter de laisser détériorer les situations conflictuelles. Intervenir comme médiateur ou aller chercher l'aide nécessaire.
Soutien social des collègues	• Mettre en place un programme d'accueil aux nouveaux employés en impliquant des collègues plus anciens pour favoriser le mentorat et le parrainage; • Organiser des rencontres d'équipe sur une base régulière qui laisse du temps aux collègues pour parler de leur travail, partager de l'information, débattre des idées et échanger sur leurs pratiques; • Organiser des activités entre équipes ou services afin de favoriser le partage et la collaboration; • Faire la promotion et sensibiliser les travailleurs sur la saine communication, le respect interpersonnel et les méthodes de résolution des conflits.
Autonomie décisionnelle	• Mettre en place un processus préétabli de participation aux décisions, ce qui permet d'éviter d'improviser ou de négliger une telle pratique au profit de décisions unilatérales qui peuvent se prendre plus rapidement; • 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.
Information et communication	• Organiser des rencontres d'équipe, de service ou d'unité, de direction et d'entreprise à une fréquence régulière pour informer les employés sur l'état de la situation économique, les projets ou les changements en cours ou à venir, les plans d'action et la vision organisationnelles; • Limiter la transmission d'information écrite et favoriser la communication en personne. La surutilisation des médias écrits (courriel, bulletins d'information, intranet, etc.) peut créer une surcharge d'information et est un moyen de communication moins efficace; • Libérer les gestionnaires pour leur permettre d'être disponibles pour leurs employés; • Former les gestionnaires sur la communication et l'écoute active; • Toujours prioriser une communication de l'information sincère et transparente. Il en va de la crédibilité du communicateur.

9. RÈGLES GÉNÉRALES

9.1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

9.1.1 Rapporter immédiatement à son supérieur immédiat tout incident ou tout accident de travail (malaise, blessure, chute, douleur, etc.).

9.1.2 Aviser immédiatement son supérieur immédiat si vous prenez des médicaments pouvant causer de la somnolence ou avoir un effet sur votre travail.

9.1.3 Signaler rapidement à son supérieur immédiat toute menace à la santé ou à la sécurité (exemple : absence ou mauvais état d'un appareil d'arrimage, risque de chute de hauteur, plancher glissant, défectuosités d'un équipement, etc.).

9.1.4 Maintenir les accès aux trousses des premiers soins dégagés, maintenir le matériel propre et en ordre. Mémoriser l'emplacement des trousses.

9.1.5 Mémoriser le nom des secouristes certifiés.

9.1.6 Il est interdit de courir, de lancer des objets ou encore de se bousculer et se tirailler avec des collègues.

9.1.7 Il est interdit de se présenter au travail ou de conduire un véhicule sous l'effet de boissons alcooliques ou de drogues.

9.1.8 Maintenir son poste de travail, les voies de circulation et les escaliers propres et dégagés. Ramasser les rebuts, les liquides et le matériel au sol qui peuvent poser un risque de chute. Au besoin, utiliser de la matière absorbante.

9.1.9 Maintenir les installations sanitaires et communes (ex. : salle de repos ou à dîner) propres et dégagées. Manger et boire seulement dans les aires où cela est permis.

9.1.10 Assurer la stabilité du matériel empilé aux endroits prévus à cet effet. Ne pas surcharger les tablettes ou obstruer les endroits qui doivent rester libres (voie de circulation, extincteurs, sorties, etc.).

9.1.11 Utiliser le matériel de manutention (transpalette, diable, etc.) mis à votre disposition pour transporter les charges. Respecter la procédure de travail pour soulever manuellement des charges. En tout temps :

- Planifier votre trajet;
- Placez-vous d'abord dans une position confortable;
- Lever l'objet en douceur en maintenant la charge près du corps;
- Éviter les torsions du corps pendant que vous levez l'objet;
- Demander de l'aide au besoin.

9.1.12 Utiliser seulement des escabeaux et échelles de classe I ou de classe II et s'assurer que ces derniers sont en bon état avant les travaux, et conçu pour l'usage auquel ils sont destinés.

9.2 PROTECTION CONTRE LES INCENDIES ET MESURES D'URGENCE

9.2.1 Laisser les panneaux électriques dégagés en tout temps.

9.2.2 Les extincteurs doivent être accessibles, fixés aux murs et bien identifiés en tout temps.

9.2.3 Mémoriser l'emplacement des sorties d'urgence et des extincteurs dans le bureau et l'entrepôt.

9.2.4 Respecter la procédure d'évacuation des lieux et des mesures d'urgence.

9.3 ÉQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE (EPI)*

9.3.1 Porter les EPI obligatoires selon la tâche accomplie. Les entretenir selon les recommandations du fabricant.

9.3.2 Prévenir son supérieur en l'absence d'EPI ou si un EPI est défectueux.

9.4 RÈGLES SPÉCIFIQUES AU TRAVAIL ADMINISTRATIF/DE BUREAU

9.4.1 Ajuster le poste de travail de bureau de manière ergonomique pour prévenir les troubles musculo squelettiques (ajustement de la chaise, hauteur et distance de l'écran, hauteur et inclinaison du clavier, usage d'un appui-pieds au besoin).

9.4.2 Refermer les tiroirs des classeurs immédiatement après l'utilisation. Remplir les classeurs vides en partant du tiroir du bas en remontant vers le tiroir du haut.

9.4.3 Entreposer les objets de façon stable sur les étagères, en installant près du sol les boîtes plus lourdes ou dont l'utilisation est plus fréquente.

9.5 RÈGLES SPÉCIFIQUES AU TRANSPORT

9.5.1 Mener l'inspection selon la procédure établie 30 minutes avant chaque départ. Aviser le superviseur de tout bris ou mauvais fonctionnement du véhicule.

9.5.2 Ne pas utiliser un véhicule qui présente des défectuosités majeures.

9.5.3 Porter la ceinture de sécurité en tout temps.

9.5.4 Respecter la signalisation concernant la vitesse et la circulation lors des livraisons.

9.5.5 Respecter les normes locales sur les heures de conduite et de repos, de même que les exigences relatives au poids et à la dimension des véhicules.

9.5.6 Déneiger et déglacer le véhicule complètement avant le départ en utilisant les outils mis à votre disposition. Il est strictement interdit de monter sur le capot du camion pour effectuer le déneigement.

9.5.7 Utiliser la technique des trois points de contact pour accéder et descendre de la cabine. Il est interdit de sauter en bas d'un véhicule.

9.5.8 Tenir l'intérieur de la cabine propre et en ordre.

9.5.9 Maintenir les équipements d'urgence et de signalisation accessibles.

9.5.10 Il est interdit de procéder à des réparations sur les véhicules.

9.5.11 Immobiliser le véhicule et s'assurer du dégagement de l'aire de travail avant de commencer le chargement/déchargement.

9.5.12 Ne jamais approcher d'un pneu fumant ou qui semble avoir chauffé. Respecter les mesures préventives pour prévenir l'éclatement d'un pneu surchauffé

10. PROCÉDURE SUR LE RÈGLEMENT INTERNE DES PLAINTES

10.1 BUT

Établir la démarche de règlement interne des plaintes, telle que prévue aux dispositions 127.1 et suivantes du *Code canadien du travail*, partie II, et ce, pour favoriser la prise en charge.

10.2 PORTÉE

Cette procédure concerne l'employeur et ses représentants de même que tout employé ou représentant des travailleurs, ainsi que les sous-traitants.

10.3 DÉFINITION

L'employé qui croit, pour des motifs raisonnables, à l'existence d'une situation constituant une contravention à la Partie II du *Code canadien du travail* ou au *Règlement canadien sur la santé et la sécurité du travail*, ou dont est susceptible de résulter une lésion professionnelle doit adresser une plainte à cet égard à son employeur.

10.4 DÉMARCHE

1. L'employé qui désire formuler une plainte s'adresse à son supérieur immédiat. L'employé et son supérieur immédiat tentent de régler la plainte à l'amiable dans les plus brefs délais. Tous deux participent activement à la recherche de solutions.

2. En l'absence de règlement, la plainte peut être renvoyée à l'un des présidents du comité par l'une ou l'autre des parties. Elle fait alors l'objet d'une enquête tenue conjointement par deux membres du comité, l'un ayant été désigné par les employés — ou en leur nom — et l'autre par l'employeur;

Ces personnes informent par écrit l'employeur et l'employé des résultats de l'enquête.

Elles peuvent recommander à l'employeur de prendre des mesures correctives, peu importe le résultat de l'enquête.

Si la plainte est fondée, l'employeur doit prendre les mesures qui s'imposent pour corriger la situation. L'employeur informe par écrit les personnes qui ont mené l'enquête des délais prévus pour ce faire.

10.5 INTERVENTION DE L'AGENT

L'intervention de l'agent de santé et de sécurité peut être demandée dans les circonstances suivantes :

- L'employeur conteste les résultats de l'enquête;
- L'employeur omet de prendre les mesures nécessaires pour remédier à la situation faisant l'objet de la plainte dans les délais prévus ou d'en informer les personnes chargées de l'enquête;
- Les personnes chargées de l'enquête ne s'entendent pas sur le bien-fondé de la plainte.

L'agent saisi de la plainte fait alors enquête.

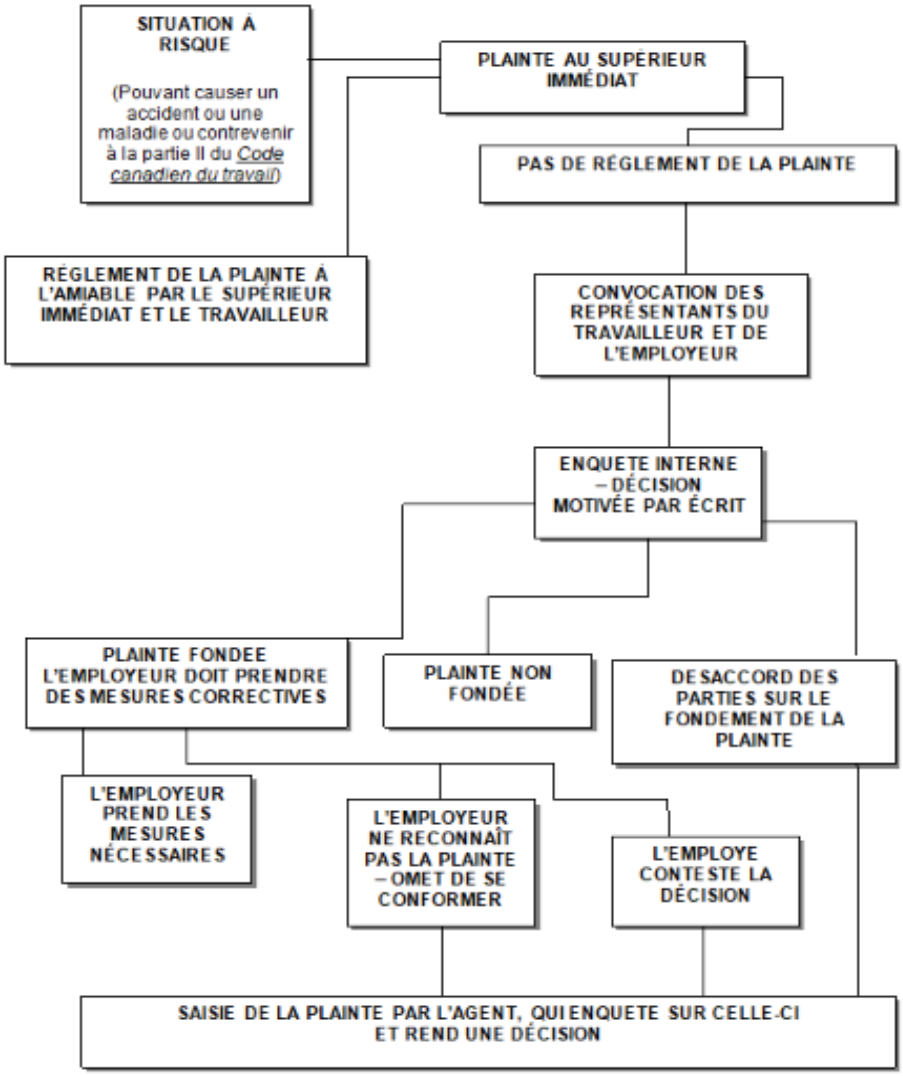
L'agent peut, au terme de l'enquête :

- Donner toute instruction qu'il juge appropriée à l'employeur ou à l'employé;
- Recommander le règlement à l'amiable de la plainte par les parties;
- Donner des instructions s'il conclut à l'existence d'une situation pouvant faire l'objet d'un refus de travailler.

10.6 FORMATION ET INFORMATION

Tous les membres du personnel de **DÉMÉNAGEMENT PERFORMANCE** reçoivent une formation sur le processus de règlement interne des plaintes et l'application de ses modalités. La formation est donnée aux nouveaux employés dès leur embauche.

SCHÉMA – PROCESSUS DE RÈGLEMENT INTERNE DES PLAINTES



11. PROCÉDURE SUR LE DROIT DE REFUSER DE TRAVAILLER EN CAS DE DANGER

11.1 BUT

Établir la démarche du droit de refus, telle que prévue aux dispositions 128 et suivantes du *Code canadien du travail*, partie II, et ce, pour favoriser la prise en charge.

11.2 PORTÉE

Cette procédure concerne tout employé, employeur ou représentant des travailleurs qui peut être impliqué lors de l'exercice d'un droit de refus.

11.3 DÉFINITION

Afin de se prévaloir de son droit de refuser de travailler, l'employé doit d'abord adresser une plainte à l'employeur conformément à la Procédure sur le règlement interne des plaintes.

L'employé au travail peut refuser d'utiliser ou de faire fonctionner une machine, un appareil ou un équipement ou encore, refuser de travailler dans un lieu ou d'accomplir une tâche s'il a des motifs raisonnables de croire que, selon le cas :

- L'utilisation de la machine de l'appareil de l'équipement constitue un danger pour lui-même ou un autre employé;
- Il est dangereux pour lui de travailler dans le lieu;
- L'accomplissement de la tâche constitue un danger pour lui ou un autre employé.

Toutefois, le droit de refus ne peut être exercé par le travailleur si un appareil ou un équipement:

- Son refus met directement en danger la vie, la santé ou la sécurité d'une autre personne;
- Le danger visé constitue une condition normale de son emploi.

11.4 DÉMARCHE

1. L'employé qui se prévaut de son droit de refus en informe son employeur immédiatement.

2. S'il reconnaît le danger, l'employeur prend sans délai les mesures qui s'imposent pour protéger l'employé. Il informe alors le comité de la situation et des mesures correctives.

3. En cas de désaccord sur la situation, l'employé peut maintenir son refus s'il est fondé. Pour ce faire, il présente à l'employeur et au comité un rapport écrit sur les circonstances en cause.

4. L'employeur mène l'enquête en présence de l'employé et d'un membre du comité représentant les travailleurs. S'il est impossible de la mener avec un membre du comité, l'employé choisit une personne disponible sur les lieux de travail. L'employeur peut toutefois poursuivre l'enquête en l'absence de l'employé concerné si celui-ci décide de ne pas y assister.

Remarque : si le refus est exercé par plusieurs personnes, elles peuvent nommer l'une d'entre elles pour agir en leur nom lors de l'enquête.

5. L'employé peut maintenir son refus s'il a des motifs raisonnables de croire que le danger continue d'exister malgré les mesures prises par l'employeur pour le protéger ou si l'employeur, à la suite de l'enquête, conteste le rapport de l'employé. Ce dernier signale le maintien du refus de travailler par écrit.

6. L'employeur informe le comité des mesures prises.

7. L'employeur prévient l'agent de santé et de sécurité du maintien du refus par un employé.

8. Tant que l'agent n'a pas rendu sa décision, l'employeur peut exiger la présence de l'employé en un lieu sûr près de l'endroit en cause ou l'affecter à d'autres tâches convenables. Par ailleurs, un autre travailleur ne peut être affecté au poste en cause dans le refus de travailler que s'il a les compétences voulues, que l'employeur lui fait part du refus de travailler et de ses motifs, et si l'employeur croit, pour des motifs raisonnables, que le remplacement ne constitue pas un danger pour lui.

11.5 INTERVENTION DE L'AGENT

L'agent mène sans délai une enquête en présence des parties (employeur, employé, membre du comité); il peut toutefois procéder en l'absence de l'une ou l'autre qui décide de ne pas y assister.

Au terme de l'enquête, l'agent décide de l'existence ou non du danger et motive sa décision par écrit. Le document est envoyé à l'employeur et à l'employé.

Si l'agent conclut à l'existence d'un danger, il donne les instructions appropriées pour corriger la situation. L'employé peut maintenir son refus tant et aussi longtemps que les instructions ne sont pas exécutées.

Si l'agent conclut à l'absence de danger, l'employé ne peut maintenir son refus de travailler, mais il peut en appeler de la décision de l'agent. L'appel doit être envoyé à un agent d'appel par écrit dans les 10 jours suivant la réception de la décision de l'agent.

11.6 VERSEMENT DES SALAIRES ET AVANTAGES

En cas d'arrêt de travail, les employés touchés sont réputés, pour le calcul de leur salaire un appareil ou un équipement et des avantages, être au travail jusqu'à la fin de leur quart normal de travail ou, si elle survient avant, la reprise du travail.

Toutefois, au moins une heure avant le début du quart de travail postérieur à l'arrêt de travail, l'employeur peut informer les employés censés travailler de ne pas se présenter au travail.

Si l'employeur n'informe pas les employés dans les délais, ils sont réputés, pour le calcul de leur salaire et des avantages, être au travail jusqu'à la fin de leur quart normal de travail.

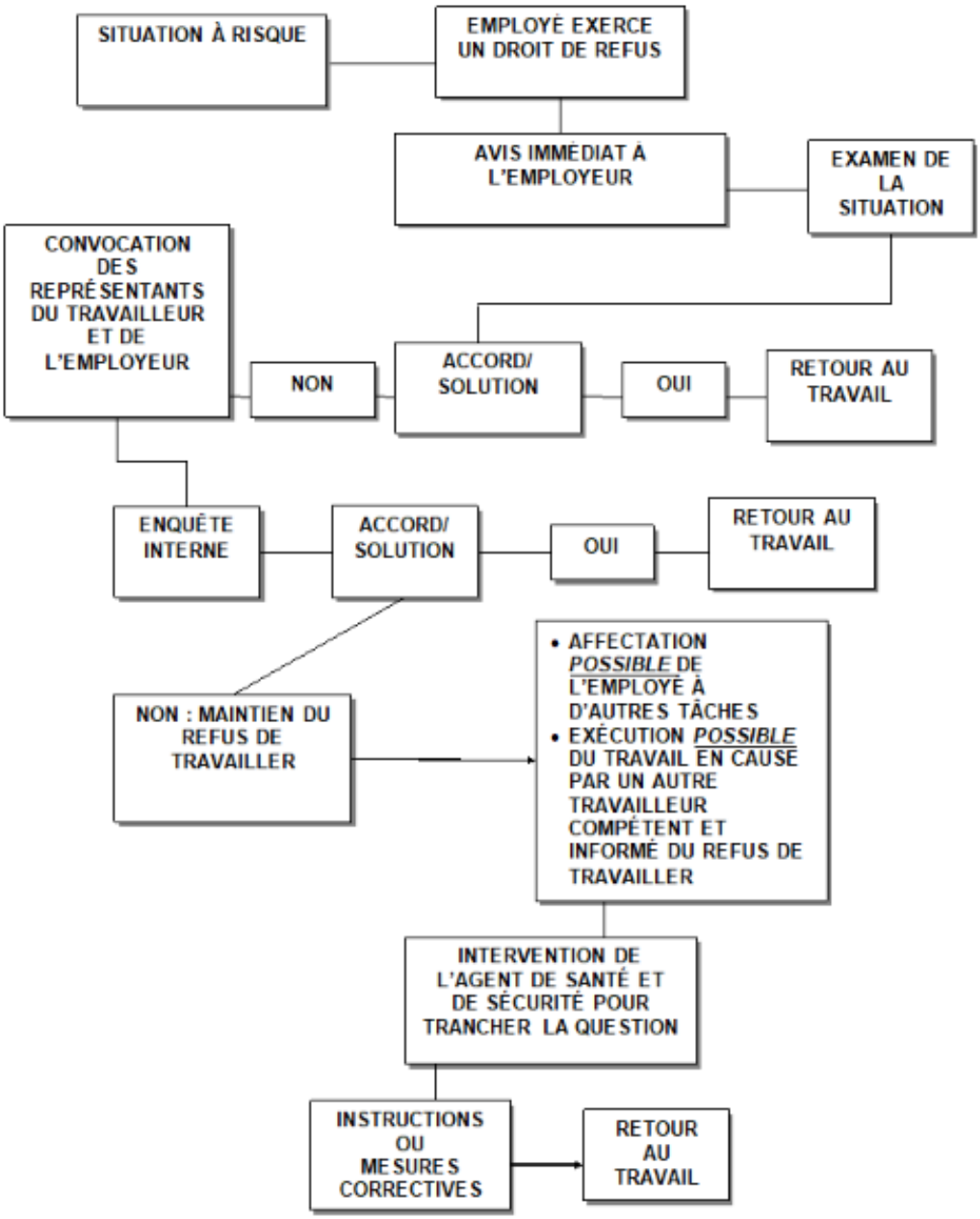
Les employés réputés être au travail peuvent par contre être affectés à d'autres tâches convenables.

L'employé qui a touché son salaire et ses avantages peut être tenu de les rembourser s'il est établi, après l'épuisement de tous ses recours, qu'il s'est prévalu d'un droit de refus alors qu'il savait que les circonstances ne le justifiaient pas.

11.7 FORMATION ET INFORMATION

Tous les travailleurs et superviseurs de **DÉMÉNAGEMENT PERFORMANCE** reçoivent une formation sur l'exercice du droit de refus de travailler et l'application de ses modalités. La formation est donnée aux nouveaux travailleurs dès leur embauche.

SCHÉMA – MÉCANISME DU DROIT DE REFUS



12. AIDE-MÉMOIRE / DÉCLARATION D'UNE LÉSION PROFESSIONNELLE ET RESSOURCES EN SST

Conformément à l'article 265 de la *Loi sur les accidents de travail et les maladies professionnelles* (L.R.Q., c. A-3.00), et à la procédure de déclaration des accidents de **DÉMÉNAGEMENT PERFORMANCE** la direction désire informer les employés de la démarche à suivre lors de lésions professionnelles.

1. Avertir un secouriste certifié, et ce, dès que l'accident se produit, afin de signaler l'événement et de recevoir, si nécessaire, les premiers soins.

Important :

- Seuls les premiers soins recommandés par le manuel de secourisme sont fournis.
- De plus, pour la protection de l'employé, aucun médicament, incluant crème ou onguent médicamenté, n'est fourni ou administré.

2. Le travailleur contacte le responsable de la santé et sécurité dans les plus brefs délais pour remplir le registre.

3. L'employé retourne à son travail normal, si son état de santé le permet. Dans le cas contraire, son transport vers l'hôpital est assuré.

4. Si l'employé est tué, grièvement blessé, ou plusieurs personnes sont blessées, etc.[2], il est interdit de toucher aux débris ou aux objets se rapportant à l'enquête, notamment en les déplaçant, et ce, avant l'autorisation de l'agent de santé et de sécurité.

5. S'il est jugé opportun, un formulaire d'assignation temporaire est remis au travailleur par le responsable de la santé et sécurité. Le travailleur le fait remplir par son médecin traitant lors du prochain examen médical. Après cet examen, le travailleur rapporte sans délai tout formulaire destiné à l'employeur.

6. L'employé doit fournir un rapport médical pour chaque rencontre avec le médecin et le rapporter immédiatement après la rencontre afin de permettre le suivi de l'évolution de sa lésion.

7. L'employé doit informer sans délai le responsable de la santé et sécurité de la date de consolidation fixée par le médecin traitant.

8. Dans le but de prévenir les accidents et les incidents, une enquête et une analyse de l'événement est enclenchée rapidement pour en établir les causes et apporter les correctifs nécessaires, tel qu'indiqué par la *Procédure à suivre en cas d'accident et d'enquête et analyse d'accident (*consulter la section 2 du présent document). La présence du travailleur accidenté est requise, si possible.

9. La présence du travailleur est également requise à certains moments afin de faire un suivi de son dossier.

[2] Pour de plus amples détails, se référer à la Procédure de déclaration des accidents et d'enquête et analyse d'accident.

RESSOURCES INTERNES EN SST

Membres du comité d'orientation	
Nom	Titre
Pete Demers	Président
Eric Fortin	Contrôleur aux finances
Eric Cartier	Entrepôt
Tania Ascencio	Répartition

Secouriste	
Nom	Titre
Benoit Panneton	23 mars 2021
Luc Beauchamp	Contrôleur aux finances

Responsable interne de la formation SST	
Nom	Titre
Eric Fortin	Contrôleur aux finances

RESSOURCES EXTERNES EN SST

ORGANISMES – SANTÉ ET SÉCURITÉ (SST)			
NOM	**TITRE**	**N° TELEPHONE**	**MOTIF(S)**
Urgence Santé	- - -	911	Présence d'un blessé grave
Service d'incendie	- - -	911	Incendie, explosion, fuite de gaz, déversement d'un produit, vérification du plan d'urgence
Police locale	- - -	911	Incendie, explosion, alerte à la bombe, fuite de gaz, déversement d'un produit, agression un appareil ou un équipement vol
Travail Canada	Agent en santé et sécurité	1 800 641-4049	Décès, plusieurs blessés ou un blessé grave, plainte ou refus d'un travailleur, informations
Centre hospitalier	Hôpital Santa Cabrini	514 252-6000	Présence d'un blessé grave un appareil ou un équipement information sur la santé
Info-Santé CLSC	CLSC Mercier-Est	514 356-2572	Information sur la santé
Clinique médicale	Clinique médicale Anjou	514 352-1820	Présence d'un blessé, information sur la santé
Hydro-Québec	- - -		Information ou travail de nature électrique un appareil ou un équipement panne de courant
Répertoire toxicologique de la CNESST	- - -	1 888 330-6374	Information sur une substance dangereuse
Centre antipoison	- - -	1 800 463-5060	Intoxication de travailleurs
Canutec	- - -	1 613 996-6666	Fuite de gaz, déversement de produit (transport)
Urgence Environnement	- - -	1 866 694-5454	Information sur l'environnement

Déménagement Performance

LETTRE D'ENGAGEMENT DES TRAVAILLEURS

_____ _____

(Ville) (Date)

Je, soussigné, reconnais avoir pris connaissance du programme de prévention et des politiques de **DÉMÉNAGEMENT PERFORMANCE** en matière de santé et sécurité et m'engage à le respecter.

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-et sécurité décrites dans le présent programme pourrait entrainer des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

Nom en lettres moulées	Date	Signature

LETTRE D'ENGAGEMENT DES SOUS-TRAITANTS

LETTRE D'ENTENTE : RESPONSABILITÉS DES SOUS-TRAITANTS

Je reconnais avoir pris connaissance de votre programme de prévention. Je m'engage à le mettre en œuvre.

Au besoin, je m'engage également à établir une liste des risques que mon travail pourrait occasionner, avec les mesures préventives que je prendrai, et à faire parvenir le plus tôt possible une copie de cette liste à **DÉMÉNAGEMENT PERFORMANCE**.

Je m'engage à assurer ma propre sécurité et à respecter les consignes et règles en vigueur.

Je m'engage à disposer de l'équipement de protection requis par les tâches et à veiller à ce qu'il soit porté lorsque requis.

Numéro d'entreprise du Québec (NEQ) de l'entreprise sous-traitante :

Nom de l'entreprise :

_____ _____

Signature du responsable de l'entreprise Date

_____ _____

Signature du responsable, Déménagement performance Date

SECTION 2:
MÉTHODES DE RECENSEMENT DES RISQUES

13. PROCÉDURE À SUIVRE EN CAS DE LÉSION PROFESSIONNELLE ET D'ENQUÊTE ET ANALYSE D'ACCIDENT

13.1 BUT

DÉMÉNAGEMENT PERFORMANCE a établi un mode de fonctionnement dans l'entreprise permettant de consigner toutes les blessures dans un registre. Il s'agit d'instaurer une méthode d'enquête et d'analyse d'accident, de suivi et d'information, dans un but d'identification des causes et de mise en place de mesures préventives. Enfin, le mode de fonctionnement a aussi pour but de se conformer aux exigences en matière de premiers soins.

Ce document ne tient pas compte des procédures concernant le rapport d'accident à la CNESST. Il faut référer au chapitre VIII de la Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles pour en savoir davantage sur ces procédures légales et réglementaires.

13.2 PORTÉE

Cette procédure concerne tous les employés de l'entreprise (permanents, saisonniers, etc.), et les sous-traitants, peu importe le poste qu'ils occupent.

13.3 DÉFINITIONS

Blessure invalidante : Lésion professionnelle (blessure ou maladie) qui, selon le cas :

a) Empêche le travailleur de se présenter au travail ou de s'acquitter efficacement de ses tâches habituelles le ou les jours (ouvrables ou non) suivant celui où il a subi la blessure ou la maladie;
b) Entraîne la perte d'un membre, totale ou partielle, ou la perte de son usage;
c) Entraîne une altération permanente d'une fonction de l'organisme.

Blessure légère : Lésion professionnelle (blessure ou maladie), autre qu'une blessure invalidante, qui fait l'objet d'un traitement médical.

Mesure corrective : Modification de l'environnement, d'outils, de l'équipement, de la méthode de travail, etc., mise en œuvre afin d'éviter la répétition d'un événement semblable.

Moyen de contrôle : Activité utilisée pour assurer le maintien d'une mesure corrective.

13.4 OBLIGATIONS

Avis d'accident : Tout travailleur qui prend conscience d'un accident ou d'une situation survenant pendant son travail, qui est la cause ou qui est susceptible d'être la cause d'une blessure (pour lui-même ou une autre personne), doit informer sans délai son supérieur immédiat, oralement ou par écrit.

Premiers soins : Lorsque l'employé, victime d'un accident, nécessite des premiers soins, un secouriste certifié doit être en mesure de les lui fournir.

13.5 PREMIERS SOINS

1. Poste de secours et fournitures de premiers soins

Le poste de secours est situé dans les locaux de **DÉMÉNAGEMENT PERFORMANCE**. Il est laissé facilement accessible et clairement identifié à l'aide d'une affiche. Au poste de secours, on retrouve :

- Registre des premiers soins et formulaires d'assignation temporaire
- Rapport d'enquête et analyse d'accident internes et rapport d'enquête de situation comportant des risques
- Formulaire de déclaration des accidents aux instances gouvernementales (Travail Canada et CNESST)
- Guide des premiers soins à administrer en cas de blessure, de maladie ou de malaise
- Liste des secouristes certifiés
- Numéros de téléphone d'urgence
- Modalités de transport des blessés

De plus, le poste de secours est équipé d'au moins **une trousse de premiers soins** conforme aux exigences de la réglementation (voir l'annexe pour le contenu de la trousse). Celle-ci est inspectée mensuellement.

2. Secouriste en milieu de travail

DÉMÉNAGEMENT PERFORMANCE veille à assurer la présence d'un secouriste en milieu de travail, puisque six employés ou plus peuvent se trouver en même temps dans ses locaux. Considérant que le lieu de travail est principalement un bureau, et que le délai d'intervention ambulancière est inférieur à deux heures, le certificat de secourisme élémentaire suffit.

Le secouriste ou le responsable de la santé et sécurité consigne au registre des premiers soins les détails de tout événement qui lui est rapporté ou dont il a connaissance, tel qu'indiqué dans l'annexe à la procédure.

Un registre des dates d'expiration des certificats de secourisme est affiché au poste de secours.

13.6 REGISTRE DES PREMIERS SOINS

DÉMÉNAGEMENT PERFORMANCE tient un registre de toutes les blessures qui surviennent au travail et consigne également toutes les informations relatives aux premiers soins dispensés.

Tous les types d'événements doivent donc être déclarés :

- Décès
- Blessures ou maladies empêchant le travailleur d'accomplir ses tâches normales
- Blessures mineures, incidents ou « passé-proche »
- Pertes matérielles importantes ou situations d'urgence, telles qu'un accident de la route, feu, vol, vandalisme, etc.

Pour tout événement ayant entraîné une blessure (y compris une blessure légère), le secouriste en fonction ou le responsable de la santé et sécurité doit consigner les détails de l'événement au registre des premiers soins dès sa déclaration.

Un exemplaire du registre est disponible au poste de secours dans les locaux de **DÉMÉNAGEMENT PERFORMANCE.**

À la suite de la collecte des faits entourant l'accident, si des mesures correctives peuvent être apportées, l'employeur est responsable de les mettre en œuvre dans les plus brefs délais.

En plus de répondre à une obligation légale, le registre des premiers soins est un important outil de prévention pour le comité d'orientation de l'entreprise. Celui-ci doit l'examiner à chacune de ses réunions pour recenser les risques et dégager les priorités d'intervention en prévention.

Toute personne ayant accès aux données contenues dans le registre doit respecter la confidentialité des renseignements qui peuvent y être inscrits.

13.7 DISPOSITIONS PARTICULIÈRES – ACCIDENT GRAVE

DÉMÉNAGEMENT PERFORMANCE déclare aux autorités gouvernementales compétentes tout accident grave selon les modalités qui suivent.

Le plus tôt possible et dans les 24 heures après avoir pris connaissance de la situation, le responsable de la santé et sécurité communique à un agent de santé et de sécurité tout événement ayant entraîné :

- Le décès d'un travailleur;
- Une blessure invalidante chez plus d'un travailleur;
- La perte d'un membre, totale ou partielle, ou la perte de son usage;
- L'altération permanente d'une fonction de l'organisme chez un travailleur;
- Une explosion.

La communication avec l'agent de santé et de sécurité se fait par téléphone, par courriel ou par télécopieur, et l'employeur doit dès ce moment indiquer dans l'avis :

- La date;
- L'heure;
- Le lieu;
- La nature de la lésion ou de la situation à risque.

13.8 ENQUÊTE ET ANALYSE D'ACCIDENT (EAA)

Enquête sur un accident

Tous les accidents occasionnant une blessure ou des dommages font l'objet d'une enquête. Les incidents qui auraient pu causer des blessures ou des dommages importants doivent également être examinés.

Lorsque l'événement est un accident routier survenu sur la voie publique et qu'il fait l'objet d'une enquête de la police, l'enquête interne se fait à partir du rapport de l'autorité policière. Dès que le rapport de police est obtenu, une copie est remise au comité d'orientation.

Chaque cas étant particulier, il appartient au responsable de la santé et sécurité d'évaluer la situation pour juger la pertinence de procéder ou non à une enquête.

Qui enquête?

Le responsable de la santé et sécurité mène l'enquête en compagnie d'un travailleur qui est membre du comité d'orientation. Si possible, la victime participe à l'enquête.

Quand enquêter?

L'enquête doit être menée dans les plus brefs délais, immédiatement après l'événement lorsque cela est possible.

Où et comment enquêter?

L'enquête est effectuée sur les lieux de l'événement au moyen du formulaire « Rapport d'enquête de situation comportant des risques ».

13.9 COMMUNICATION DE L'INFORMATION

Un rapport est rempli et signé par les deux personnes (responsable de la santé et sécurité et représentant des travailleurs) qui ont mené l'enquête, si l'événement a eu pour conséquence :

- Une blessure invalidante chez un travailleur;
- L'évanouissement d'un travailleur par électrisation, exposition à des gaz toxiques ou à de l'air à faible teneur en oxygène;
- Le recours à des mesures de sauvetage ou de réanimation;
- Un incendie ou une explosion.

Diffusion de l'information et distribution du rapport

Une copie du rapport est expédiée dans les plus brefs délais pour information à toutes les personnes concernées par les différentes causes qui ont été identifiées et les mesures correctives ou préventives qui y sont suggérées, c'est-à-dire :

- À la direction de l'entreprise;
- Au comité d'orientation.

Lorsque rempli, le formulaire « Rapport d'enquête de situation comportant des risques » est également envoyé à l'agent de santé et de sécurité dans les 14 jours suivant l'événement. S'il s'agit d'un événement résultant d'un accident routier, une copie du rapport de police doit être envoyée également.

La direction **DÉMÉNAGEMENT PERFORMANCE** est informée de tous les événements qui surviennent au travail (avis d'accident, rapport d'enquête, recommandations, suivi, etc.). Si elle évalue que les informations qui lui sont transmises sont incomplètes, elle exige que le rapport soit refait.

13.10 SUIVI DES RECOMMANDATIONS

Suite à l'enquête et analyse de l'accident, les personnes ayant mené cette enquête rédigent un rapport précisant les recommandations quant aux mesures correctives à mettre à œuvre afin d'éviter un événement de même nature. Ces recommandations sont transmises au comité d'orientation et à l'employeur.

13.11 PRÉSENTATION DU RAPPORT ANNUEL

Au plus tard le 1er mars de l'année courante, la direction présente un rapport des lésions professionnelles et autres situations comportant des risques survenus dans l'année civile précédente (1er janvier au 31 décembre).

Le rapport annuel doit être préparé en remplissant le formulaire prévu au *Code Canadien du Travail*, titré « Rapport annuel de l'employeur concernant les situations comportant des risques ». S'il y a lieu, le rapport annuel est accompagné d'une copie des modifications apportées au programme de prévention à la suite des enquêtes menées.

13.12 CONSERVATION DES RAPPORTS ET DES REGISTRES

Il est obligatoire de conserver les rapports et registres selon les modalités suivantes :

- Rapport d'enquête de situation comportant des risques avec rapport d'enquête policière (pour les accidents de la route) : conservation pendant les 10 ans suivant sa présentation à l'agent de santé et de sécurité.
- Rapport d'enquête de situation comportant des risques (autre qu'accident de la route) : conservation pendant les 10 ans suivant la date de la survenance de l'événement.
- Rapport annuel de l'employeur concernant les situations comportant des risques : conservation pendant les 10 ans suivant sa présentation à l'agent de santé et de sécurité.
- Registre des premiers soins : conservation pendant les 10 ans suivant la date de la survenance de l'événement.

Annexes à la procédure

- **REGISTRE DES PREMIERS SOINS**
- **RAPPORT D'ENQUÊTE DE SITUATION COMPORTANT DES RISQUES**
- **RAPPORT ANNUEL DE L'EMPLOYEUR CONCERNANT LES SITUATIONS COMPORTANT DES RISQUES**

ANNEXE À LA PROCÉDURE - REGISTRE DES PREMIERS SOINS

REGISTRE DES PREMIERS SOINS

Personne secourue			Moment de l'événement				Titre du poste :	Description de la blessure :	Partie du corps :
Nom :	Prénom :	Signature :	A	M	J	H			
							Description de l'accident (où, en faisant quoi, avec quoi) :		
Secouriste		Déclaré le :							
Nom :	Prénom :	Premiers soins dispensés et transport à l'hôpital :							
							Mesures correctives immédiates :		Responsable :
Témoin(s) (nom, prénom) :									

REGISTRE DES PREMIERS SOINS

Personne secourue			Moment de l'événement				Titre du poste :	Description de la blessure :	Partie du corps :
Nom :	Prénom :	Signature :	A	M	J	H			
							Description de l'accident (où, en faisant quoi, avec quoi) :		
Secouriste		Déclaré le :							
Nom :	Prénom :	Premiers soins dispensés et transport à l'hôpital :							
							Mesures correctives immédiates :		Responsable :
Témoin(s) (nom, prénom) :									

ANNEXE À LA PROCÉDURE - RAPPORT D'ENQUÊTE DE SITUATION COMPORTANT DES RISQUES

ANNEXE À LA PROCÉDURE - RAPPORT ANNUEL DE L'EMPLOYEUR CONCERNANT LES SITUATIONS COMPORTANT DES RISQUES

14. PROCÉDURE SUR L'INSPECTION DU MILIEU DE TRAVAIL

14.1 OBJECTIFS DE L'INSPECTION

DÉMÉNAGEMENT PERFORMANCE mène l'inspection du milieu de travail et l'inspection des véhicules avant-départ afin d'identifier les dérogations aux normes, l'usure et la dégradation de l'équipement, l'absence de méthodes de travail sécuritaires ou tout autre risque lié aux machines, aux outils, au matériel, aux tâches, à l'environnement ou à l'aménagement des lieux.

L'objectif de l'inspection est donc le maintien de mesures correctives et le contrôle des risques présents dans le milieu de travail afin de réduire les sources de lésions professionnelles.

14.2 DÉFINITIONS

L'inspection du milieu de travail prend diverses formes. Soulignons qu'elle peut être menée de manière **spontanée** ou **planifiée**. Dans ce dernier cas, il s'agit d'une démarche structurée pouvant être décomposée en quatre étapes : la préparation, la réalisation de l'inspection, la rédaction du rapport et le suivi des recommandations.

Il y a trois types d'inspection planifiée, tous complémentaires malgré des objectifs distincts :

1. Inspection générale : consiste à faire systématiquement le tour de l'entreprise pour vérifier la conformité des équipements, du matériel et de l'environnement de travail. Il faut aussi porter attention aux méthodes de travail des employés afin de déceler, s'il y a lieu, des actions dangereuses.
2. Inspection du réseau : consiste à examiner un groupe d'équipements. Ainsi, l'inspection du matériel de premiers soins ou des équipements de lutte contre les incendies sont des exemples d'inspections du réseau qui peuvent être menées.
3. Inspection ponctuelle : consiste à examiner un équipement, une tâche ou une pièce en particulier. En ce qui concerne les activités de **DÉMÉNAGEMENT PERFORMANCE**, l'inspection avant-départ des véhicules constitue le meilleur exemple d'inspection ponctuelle.

14.3 FRÉQUENCE

Un calendrier des inspections (dates et sujets) est fixé au début de chaque année par le comité d'orientation. La fréquence des inspections tient compte de la nature du besoin. De manière générale :

- Une ronde de sécurité est menée systématiquement avant le départ d'un véhicule.
- Une inspection des locaux, des équipements de premiers soins ou des équipements d'urgence et de lutte contre les incendies est effectuée tous les mois.
- Une inspection générale est conduite 6 à 12 fois par an.

Au besoin, la direction ou le comité d'orientation détermine la fréquence des autres inspections à mener ainsi que les éléments qui doivent en faire l'objet.

14.4 RESPONSABILITÉS

Chaque employé a la responsabilité de participer à l'identification des risques. Tout travailleur doit signaler à la direction toutes les sources de risque ou les anomalies décelées dans son milieu de travail aussitôt qu'il les a constatées. Il peut le faire verbalement ou en utilisant le formulaire « Avis d'identification d'un risque/danger ». Au besoin, il participe aux inspections mensuelles ou générales lorsque sa présence est requise.

Chaque chauffeur est responsable de mener la ronde de sécurité de son véhicule.

Le responsable de la santé et sécurité et un représentant des travailleurs mènent l'inspection mensuelle des lieux, des équipements d'urgence ou de premiers soins.

La direction mène les inspections générales de l'entreprise en collaboration avec les membres du comité d'orientation.

14.5 DÉROULEMENT

Dans la mesure du possible, **DÉMÉNAGEMENT PERFORMANCE** privilégie la formule des inspections planifiées. Ainsi, des horaires d'inspection sont préparés en collaboration avec le comité d'orientation. Des grilles de vérification d'inspection du réseau sont conçues pour faciliter le travail lors des inspections mensuelles (voir les annexes).

Les inspections sont menées selon la fréquence établie pour chacune d'elles.

L'inspection générale des lieux et les diverses inspections mensuelles sont conduites paritairement par un représentant des travailleurs (ex. : membre du comité, autre travailleur disponible) et le responsable de la santé et sécurité. C'est ce dernier qui convoque le représentant des travailleurs.

Lors des inspections, seuls les points ne pouvant être corrigés immédiatement sont notés au rapport. Les autres sont corrigés sur le champ. Pour chaque anomalie décelée et notée au rapport, un correctif est suggéré, un responsable nommé et un délai de réalisation fixé selon le niveau de priorité indiqué ici-bas.

Remarque : La personne mandatée comme responsable de la réalisation du correctif n'est pas nécessairement celle qui va corriger la situation, mais celle qui va prendre les moyens pour que cela soit fait dans les délais prescrits.

Étant donné que les anomalies décelées lors de l'inspection ne présentent pas le même degré de risque, il importe de prioriser les actions à prendre. Ainsi, le barème suivant est utilisé :

- Le niveau de priorité **A** pour toute déficience majeure qui nécessite une intervention immédiate;
- Le niveau de priorité **B** est attribué à toute lacune grave qui nécessite une action à court terme;
- Le niveau de priorité **C** désigne enfin les déficiences mineures pour lesquelles un correctif doit être mis en œuvre à long terme.

L'échéancier de réalisation tient compte du niveau de priorité.

Tel que mentionné précédemment, toute personne qui identifie un danger ou un risque peut à tout moment le signaler en transmettant un « Avis d'identification d'un risque/danger » à son supérieur immédiat, à un membre du comité ou à la direction. La personne qui reçoit l'avis évalue la priorité à accorder au problème soulevé et prend les mesures qui s'imposent.

Les lacunes liées à l'état d'un véhicule sont signifiées par l'entremise du rapport de ronde de sécurité.

14.6 DIFFUSION DES RAPPORTS

Plusieurs personnes sont directement concernées par les rapports d'inspection et doivent en recevoir une copie, notamment :

- Les responsables d'un suivi à faire;
- La direction de l'entreprise;
- Comité d'orientation.

Une copie du rapport est également affichée dans la salle des employés pour que tout le personnel puisse en prendre connaissance.

14.7 SUIVI DES ACTIONS

Il est primordial que le comité d'orientation et la direction soient informés de l'état d'avancement des actions de prévention préconisées afin de s'assurer que le calendrier de réalisation est respecté.

Chaque personne mandatée pour mener un suivi d'inspection et mettre en place une mesure de prévention ou un correctif a la responsabilité de faire connaître au comité et à la direction le degré d'avancement du ou des projet(s) dont elle est responsable.

Pour assurer des communications efficaces à ce sujet, un des membres du comité d'orientation est nommé pour recevoir ces informations

ANNEXES À LA PROCÉDURE

- **REGISTRE ANNUEL DES INSPECTIONS PLANIFIÉES**
- **FORMULAIRE – AVIS D'IDENTIFICATION D'UN RISQUE/DANGER**
- **GRILLE D'INSPECTION – BUREAUX ET AIRES COMMUNES**
- **GRILLE D'INSPECTION – POSTE DE SECOURS ET ÉQUIPEMENT DE PREMIERS SOINS**
- **GRILLE D'INSPECTION – ÉQUIPEMENT DE PRÉVENTION DES INCENDIES**
- **GRILLE D'INSPECTION – TRANSPORT ROUTIER**

ANNEXE À LA PROCÉDURE – REGISTRE DES INSPECTIONS PLANIFIÉES

Type d'inspection	Date prévue	Date menée	Responsable de l'inspection
Bureaux et aires communes			
Équipements de premiers soins			Secouriste
Équipement de lutte contre les incendies			
Bureaux et aires communes			
Équipements de premiers soins			Secouriste
Équipement de lutte contre les incendies			
Bureaux et aires communes			
Équipements de premiers soins			Secouriste
Générale			

ANNEXE À LA PROCÉDURE – AVIS D'IDENTIFICATION D'UN RISQUE / DANGER

Date :

Endroit/équipement :	
Risque/danger identifié :	
Signature :	
Mesure corrective :	
Responsable :	
Date de fermeture de l'avis :	

Avis transmis à :

Supérieur immédiat _____
Direction _____
Autre _____

ANNEXE À LA PROCÉDURE – GRILLE D'INSPECTION – BUREAUX ET AIRES COMMUNES

Date : Inspection menée par :

Points inspectés	Conformité			Priorité (A-B-C)	Mesure Corrective	Responsable/ échéance
	OUI	NON	S.O.			
Locaux bien ventilés et chauffés/climatisés						
Planchers propres, dégagés, en bon état						
Locaux / postes de travail propre et dégagés						
Effets personnels bien rangés						
Locaux et postes de travail bien éclairés, sans reflets						
Mobilier en bon état						
Postes de travail ergonomiques						
Extincteurs bien fixés, fonctionnels et inspectés						
Éclairage d'urgence et alarme fonctionnels						
Sorties dégagées et identifiées						
Échelle/escabeau disponible, en bon état et conforme aux normes						
Aires d'entreposage accessibles et non surchargées						
Piles de matériel stables						
Manutention manuelle de charge sécuritaire						
Électricité : interrupteurs et prises conformes aux normes, fils en bon état, etc.						
Toilettes, cuisine propres et conformes aux normes						
Consignes d'évacuation affichées						
Trousses de premiers soins complètes						
Registre des accidents disponible, à jour						
Babillard SST propre et à jour						

Priorité : A - Majeur (intervention immédiate) B - Grave (intervention à court terme) C - Mineur (intervention à long terme)

ANNEXE À LA PROCÉDURE – GRILLE D'INSPECTION – POSTE DE SECOURS ET ÉQUIPEMENTS DE PREMIERS SOINS (1/3)

POSTE DE SECOURS

Inspection menée par : _____

Date : _____

Points inspectés	Conformité			Priorité (A-B-C)	Mesure Corrective	Responsable/ échéance
	OUI	NON	S.O.			
Registre des premiers soins disponible et à jour						
Formulaires d'assignation disponibles						
Rapports internes d'EAA disponibles et affichés lorsque remplis						
Rapports officiels d'enquête de situation comportant des risques disponibles et affichés, lorsque complétés						
Trousse de premiers soins (établissement) conforme (voir grille de vérification)						
Trousses de premiers soins (véhicules) conformes (voir grille de vérification)						
Liste des secouristes certifiés à jour et affichée						
N^{os} de téléphone d'urgence à jour et affichés						
Autre :						

Priorité : A - Majeur (intervention immédiate) B - Grave (intervention à court terme) C - Mineur (intervention à long terme)

ANNEXE À LA PROCÉDURE – GRILLE D'INSPECTION – POSTE DE SECOURS ET ÉQUIPEMENTS DE PREMIERS SOINS (2/3)

TROUSSE DE PREMIERS SOINS (ÉTABLISSEMENT)

VÉRIFICATION MENSUELLE DU CONTENU								
ARTICLES	QUANTITÉ NÉCESSAIRE	DATE						
Tampons antiseptiques (paquet de 10)	1							
Bandages : bandes adhésives	48							
Bandages : triangulaires 100 cm, pliés	6							
Compresses 7,5 cm x 12 cm	2							
Gaze stérile, 10,4 cm x 10,4 cm	12							
Gaze en paquet non stérile, 10,4 cm x 10,4 cm	40							
Pince à écharde	1							
Gants jetables	8							
Masque de respiration artificielleavec valve anti reflux	1							
Ciseaux à bandage	1							
Ruban adhésif : 2,5 cm x 4,5 cm	2							
Autres :								

ANNEXE À LA PROCÉDURE – GRILLE D'INSPECTION – POSTE DE SECOURS ET ÉQUIPEMENTS DE PREMIERS SOINS (3/3)

TROUSSES DE PREMIERS SOINS (VÉHICULES)

VÉRIFICATION MENSUELLE DU CONTENU								
ARTICLES	QUANTITÉ NÉCESSAIRE	DATE						
Manuel de secourisme	1							
Ciseaux à bandage	1							
Épingles de sûreté (grandeurs assorties)	12							
Pansements adhésifs stériles, 2,5 cm x 7,5 cm	5							
Compresses de gaze stériles 10,2 cm x 10,2 cm	5							
Rouleau de bandage de gaze stérile, 5 cm x 9 m	1							
Rouleau de bandage de gaze stérile, 10,2 cm x 9 m	1							
Bandages triangulaires	2							
Pansements compressifs stériles, 10,2cm x 10,2cm	2							
Rouleau de diachylon, 2,5 cm x 9 m	1							
Tampons antiseptiques	5							
Compresses froides instantanées*								
Masque de poche avec valves supplémentaires*								
Gants de latex ou de vinyle*								

*Recommandé par Morneau Shepell.

RESPONSABLE : _____

ANNEXE À LA PROCÉDURE – GRILLE D'INSPECTION – ÉQUIPEMENTS DE PRÉVENTION DES INCENDIES

Date : Inspection menée par :

Points inspectés	Conformité			Priorité (A-B-C)	Mesure corrective	Responsable/ échéance
	OUI	NON	S.O.			
Extincteurs						
Protection de type ABC						
Rempli après un usage, date de remplissage sur l'étiquette						
Nom du préposé responsable de l'entretien annuel et date du dernier contrôle sur l'étiquette						
Situés aux emplacements désignés						
Accès dégagés, visibles						
Plaques signalétiques lisibles et visibles						
Sceau en place et en bon état						
Absence de signe de corrosion, fuite, détérioration						
Pression normale						
Étiquette SIMDUT sur le devant						
Autres éléments						
Éclairage d'urgence et alarme fonctionnels						
Sorties dégagées et identifiées						
Électricité : interrupteurs et prises conformes aux normes, fils en bon état, etc.						
Consignes d'évacuation affichées						
Autre :						

Priorité : A - Majeur (intervention immédiate) B - Grave (intervention à court terme) C - Mineur (intervention à long terme)

GRILLE D'INSPECTION – TRANSPORT ROUTIER

ANNEXE À LA PROCÉDURE – GRILLE D'INSPECTION – TRANSPORT ROUTIER

Date : Inspection menée par :

Points inspectés	Conformité			Priorité (A-B-C)	Mesure corrective	Responsable/ échéance
	OUI	NON	S.O.			
Code de sécurité routière respecté (amende)						
Véhicules et remorques en bon état, entretenus						
Ridelles, toiles, etc. suffisamment résistantes, solidement fixées, de dimension appropriée						
Inspection avant-départ bien menée						
Normes sur les exigences relatives aux poids et dimensions respectées						
Normes sur les heures de conduite et de repos respectées						
Port de la ceinture de sécurité						
Véhicule bien déneigé/déglacé (s'il y a lieu)						
Accès sécuritaire à la cabine (trois points d'appui)						
Cabine propre, en ordre						
Disponibilité des équipements d'urgence (cellulaire, trousse, extincteur, triangles/fusées, etc.)						
Outils à main en bon état, bien utilisés/rangés						
Chargement stable						
Équipements d'arrimage disponibles et en bon état (pièces et appareils d'arrimage, cale, etc.), capacité nominale respectée						
Méthodes d'arrimage sécuritaires des charges respectées						
Utilisation sécuritaire du tendeur d'attache						
EPI disponibles et portés lorsque requis (gants, casque, dossard, bottes, etc.)						
Autre :						

Priorité : A - Majeur (intervention immédiate) B - Grave (intervention à court terme) C - Mineur (intervention à long terme)

15. PROCÉDURE SUR L'ENTRETIEN PRÉVENTIF

15.1 DÉFINITION

L'entretien est dit « préventif » par opposition à l'entretien correctif ou curatif pour lequel l'intervention est menée après un mauvais fonctionnement ou un bris. Le principe qui sous-tend l'entretien préventif repose sur le fait d'agir de manière proactive et de manière ciblée avant une panne ou une défectuosité.

On distingue plusieurs types d'entretien préventif, les principaux étant :

- L'entretien de routine : intervention mineure d'ajustement, de correction ou de surveillance (ex : vérification quotidienne de l'état du matériel d'arrimage)
- L'auto maintenance : intervention effectuée par l'opérateur de l'équipement (ex. : chauffeur) qui se déroule en toute sécurité, sans nécessiter le retrait de dispositifs de protection ou le démontage, le réglage simple, etc.
- L'entretien périodique : ensemble de tâches d'inspection menées selon un calendrier préétabli.

15.2 PROGRAMME D'ENTRETIEN PRÉVENTIF [3] (RÈGLEMENT ART. 19.5)

DÉMÉNAGEMENT PERFORMANCE a établi un programme d'entretien préventif à partir des normes du fabricant des machines et équipements utilisés au sein de l'entreprise. Ce programme inclut la tenue d'un registre pour chaque machine et équipement répertoriant chaque intervention d'entretien, de réparation et de changement de pièce.

Tenue et conservation des dossiers

Pour chaque machine et équipement soumis au programme d'entretien préventif, les renseignements et documents suivants sont conservés :

- Son numéro d'identification, la marque, le nom du fabricant;
- La planification des entretiens préventifs selon le critère de rappel utilisé et le contenu de chaque entretien;
- Le suivi des entretiens préventifs déjà effectués;
- Le registre de chaque entretien préventif effectué, remplie par le l'électromécanicien, la fiche de cadenassage.

Les informations et documents relatifs à l'entretien préventif sont conservés, sur support informatique, pour les deux dernières années d'utilisation de la machine ou de l'équipement. Ces documents sont accessibles sur demande à des fins de vérification par un représentant de Travail Canada. En ce qui concerne les registres d'entretien, **ces derniers devront obligatoirement porter la signature électronique de l'électromécanicien pour pouvoir être conservés strictement sur support informatique**. Aux fins de ce programme, la signature électronique est le numéro d'identification personnelle de l'électromécanicien, accompagné d'un code d'accès qui ne peut être utilisé que par ce mécanicien.

[3] Tiré de http://www.saaq.gouv.qc.ca/lourds/pep/

15.3 CONCEPTION DE BONS DE TRAVAIL PRÉVENTIF

Des bons de travail sont préparés à partir des informations contenues dans les registres d'entretien préventif : ils indiquent aux électromécaniciens ce qu'ils doivent faire et à quel moment.

15.4 PLANIFICATION DES TRAVAUX

La tenue d'un calendrier annuel d'entretien préventif est essentielle à une bonne planification des travaux. Le calendrier permet de répartir le travail dans le temps, de prévoir les arrêts d'équipements dans l'horaire de production et d'assurer la disponibilité des ressources matérielles et humaines

15.5 MISE EN ŒUVRE DES ACTIVITÉS D'ENTRETIEN PRÉVENTIF

Les différents responsables effectuent les activités d'entretien préventif telles qu'elles sont planifiées, dans le respect des bons de travail préventif, des fiches d'entretien préventif et autres instructions qui leur sont remises.

15.6 FORMATION ET INFORMATION AUX TRAVAILLEURS

Toute personne impliquée dans la conception et la mise en œuvre du programme d'entretien préventif est formée afin de bien assumer ses responsabilités, et conformément aux obligations imposées par le fabricant

16. PROCÉDURE SUR LES SUBSTANCES ET PRODUITS DANGEREUX

16.1 BUT

La procédure vise à respecter les obligations légales qui découlent de la Partie X du *Règlement canadien sur la santé et la sécurité du travail* ainsi que de la *Loi sur les produits dangereux* et du *Règlement sur l'information concernant les produits dangereux.*

16.2 PORTÉE

Dans le cadre de ses activités actuelles, **DÉMÉNAGEMENT PERFORMANCE** ne manutentionne et n'utilise pas de substances dangereuses et de produits dangereux.

Toutefois, cette procédure concerne tous les employés de l'entreprise et ses sous-traitants, peu importe le poste qu'ils occupent, qui pourraient être appelés à manutentionner ou utiliser des matières dangereuses ou des produits dangereux, advenant des circonstances extraordinaires ou inhabituelles, ou un changement des activités.

16.3 DÉFINITION

Selon l'article 122 du *Code canadien du travail*, on regroupe dans la dénomination « substances dangereuses » tous « les agents chimiques, biologiques ou physiques dont une propriété présente un risque pour la santé ou la sécurité de quiconque y est exposé, ainsi que les produits dangereux. »

La notion de « produits dangereux » est régie par l'article 2 de la Loi sur les produits dangereux, qui définit un produit dangereux comme un produit, un mélange, une matière ou une substance classés conformément au paragraphe 15(1) dans une des catégories ou sous-catégories des classes de danger inscrites à l'annexe II du *Règlement sur les produits dangereux (*classes de dangers physiques ou pour la santé).

16.4 TENUE D'UN REGISTRE

La tenue d'un registre des substances dangereuses exhaustif est obligatoire (art. 10.3 du *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*). Il s'agit d'un outil précieux favorisant l'identification des sources de dangers dans l'entreprise. Le cas échéant, **DÉMÉNAGEMENT PERFORMANCE** consignera donc au registre toutes les substances dangereuses et les produits dangereux présents dans les lieux de travail, c'est-à-dire les agents chimiques, biologiques et physiques qui présentent au moins un risque (peu importe le niveau de gravité) pour la santé et la sécurité de quiconque y est exposé.

Le responsable de la santé et sécurité est désigné pour tenir le registre à jour.

16.5 ENQUÊTE SUR LES RISQUES

Une fois le registre des substances dangereuses en place, l'employeur a l'obligation de se questionner sur les risques occasionnés par chacun des produits listés. Lorsque la santé ou la sécurité d'un travailleur peut être compromise par l'exposition à une substance dangereuse présente dans le lieu de travail, l'employeur procédera sans délai à une enquête sur les risques. Dans le cas contraire (sans risque pour la santé et la sécurité des employés), le produit est consigné au registre, mais l'enquête n'est pas nécessaire.

L'employeur désignera une personne qualifiée pour mener l'enquête et informera le comité de santé et de sécurité de la démarche. L'article 1.2 du règlement décrit une personne qualifiée ainsi :

« relativement à un travail précis, personne possédant les connaissances, la formation et l'expérience pour exécuter ce travail comme il convient et en toute sécurité. » Cette personne est choisie en fonction du besoin. Il peut s'agir, par exemple, d'un hygiéniste industriel.

L'enquête sera menée à l'aide du formulaire approprié, ou d'un autre outil équivalent, et portera sur les points prévus dans la réglementation.

16.6 RAPPORT D'ENQUÊTE

À la suite de l'enquête, et après avoir consulté le comité de santé et de sécurité, un rapport complet sera rédigé pour faire état des observations et recommandations relatives aux facteurs de risque examinés par la personne qualifiée.

La personne qualifiée doit rédiger et signer le rapport contenant :

- Ses observations concernant les facteurs pris en compte conformément au paragraphe 10.4(2)
- Ses recommandations concernant les mesures à observer pour assurer le respect des articles 10.7 à 10.26, y compris ses recommandations concernant les méthodes d'échantillonnage et d'analyse

L'entreprise élabore et tient à jour une marche à suivre écrite pour contrôler la concentration ou le niveau de la substance dangereuse présente dans le lieu de travail et la rendre facilement accessible aux employés pour consultation.

Le rapport est remis à l'employeur, de même qu'au comité et est conservé pour une période de 30 ans suivant la date de la signature du rapport par la personne qualifiée.

16.7 PROCÉDURE DE TRAVAIL ET PROGRAMME DE PRÉVENTION

À la suite de la réception des recommandations, **DÉMÉNAGEMENT PERFORMANCE** s'engage à concevoir et mettre en œuvre une procédure de travail sécuritaire et à apporter les correctifs nécessaires pour répondre en tout point aux spécifications du rapport et ainsi éliminer, réduire ou contrôler l'exposition à la substance dangereuse.

La direction de l'entreprise désigne un responsable pour ce faire et lui impose un échéancier de réalisation.

Le programme de prévention est révisé en conséquence.

16.8 TENUE DES REGISTRES ET DES RAPPORTS

Le rapport d'enquête sur les risques est conservé pendant les 30 ans suivant la date de sa signature par la personne qualifiée.

Un registre de formation et d'entraînement est tenu et disponible aux employés pour consultation. Il est conservé pendant les deux ans suivant la date à laquelle les employés cessent d'être exposés au risque.

16.8 EXIGENCES RELATIVES AUX PRODUITS DANGEREUX

Les produits dangereux font l'objet d'exigences supplémentaires qu'il importe de respecter.

1. Étiquettes d'identification

Tout contenant d'une substance dangereuse ou d'un produit dangereux qui est entreposé, manipulé, utilisé ou éliminé dans l'entreprise porte une étiquette du fournisseur, qui l'identifie clairement, conforme au Règlement sur les produits dangereux.

Sauf exception, les produits qui sont transvidés dans un autre contenant, sur les lieux de travail, sont aussi étiquetés. Une étiquette du fournisseur ou du milieu de travail est apposée. Cette étiquette est conforme au règlement.

Les étiquettes sont lisibles et elles ne sont ni modifiées ni altérées ou retirées.

Les étiquettes du lieu de travail doivent contenir les informations suivantes : nom du produit, les renseignements sur les risques qu'il présente, une mention de référence à la fiche de données de sécurité disponible.

2. Fiches de données de sécurité

Pour chaque produit, **DÉMÉNAGEMENT PERFORMANCE** doit obtenir et conserver une fiche de données de sécurité du fournisseur à jour conforme au *Règlement sur les produits dangereux*.

Les fiches de données de sécurité sont facilement disponibles pour consultation aux travailleurs, membres du comité ou aux autres employés; elles sont fournies en français et anglais. Elles peuvent être diffusées sur support informatique, si le terminal est accessible et en bon état et que la fiche « papier » est disponible sur demande.

Annuellement, un inventaire des produits dangereux est donc dressé afin de s'assurer de posséder une fiche de données de sécurité pour chaque produit disponible.

Concernant les substances dangereuses qui ne sont pas des produits dangereux, l'entreprise s'assure que les contenants sont bien étiquetés (nom du produit et renseignement sur les risques qu'il présente). Si cela est possible, il obtient du fournisseur une fiche de données de sécurité et la rend disponible aux travailleurs pour consultation.

16.9 FORMATION DES TRAVAILLEURS

Tous les travailleurs qui utiliseront ou qui seront exposés à des substances dangereuses, y compris les produits dangereux, recevront une formation sur les risques et les mesures de prévention inhérents à ces produits.

Dans le cas où une enquête sur les risques d'une substance serait menée, à la suite de la réception des recommandations et de la mise en place de correctifs et d'une procédure de travail écrite, **DÉMÉNAGEMENT PERFORMANCE** fournira la formation aux travailleurs concernés. Le contenu de la formation est dangereux et le respecte entièrement. Le programme de formation de l'entreprise sera révisé en conséquence.[4]

ANNEXE À LA PROCÉDURE - REGISTRE DES SUBSTANCES DANGEREUSES

Nom et numéro de la substance	Manufacturier/ fournisseur	Poste de travail	Usage de la substance	Produit dangereux (O/N)	Enquête nécessaire (O/N)

Précisions
Nom de la substance : nom commercial, appellation commune.
Manufacturier/fournisseur : indiquer les deux noms s'ils diffèrent.
Poste(s) de travail : périmètre de travail ou poste de travail où la substance est utilisée, manipulée ou entreposée.
Usage de la substance : fonction, utilité, service, emploi, application.
Produit dangereux (O/N) : si oui, inscrire l'emplacement de la fiche de données de sécurité.
Enquête nécessaire (O/N) : si oui, se référer au rapport et indiquer la date de celui-ci.

[4] Cette procédure s'inspire du « Guide de gestion des substances dangereuses » produit par Ressources humaines et développement social Canada. Il est recommandé de le consulter pour de plus amples explications sur les principes relatifs aux substances dangereuses et des exemples d'applications concrètes.

SECTION 3 :
MÉCANISMES DE PARTICIPATION DES TRAVAILLEURS

17. PROCÉDURE SUR LE COMITÉ D'ORIENTATION

17.1 MANDAT DU COMITÉ D'ORIENTATION

Un comité d'orientation a été créé chez **DÉMÉNAGEMENT PERFORMANCE**.

Il s'agit d'une instance qui met en pratique le système de responsabilité interne en matière de santé et de sécurité au travail. Le principe de la responsabilité interne affirme que les gestionnaires et les travailleurs doivent collaborer au sein de leur entreprise afin de régler les questions relatives à la santé et à la sécurité.

De manière générale, le comité voit à l'accomplissement et au suivi des activités qui visent à identifier et à éliminer les risques d'accident, dans une démarche paritaire et préventive, s'inspirant de la politique de santé et de sécurité de l'entreprise.

17.2 CHOIX DES MEMBRES

Le comité d'orientation de **DÉMÉNAGEMENT PERFORMANCE** est composé de 4 membres, dont 2 provient des employés. Les membres sont dûment identifiés (ex. : affichage) et un substitut peut être nommé pour chacun afin de pouvoir le remplacer en son absence.

Le représentant des travailleurs est choisi par ces derniers. L'employeur nomme son représentant et lui confère un pouvoir décisionnel.

Les représentants des travailleurs et de l'employeur sont choisis selon leur capacité à représenter, de façon efficace, l'ensemble du personnel de l'entreprise. Ainsi, chacun des membres siégeant au sein du comité doit :

- Avoir une bonne connaissance du milieu de travail;
- Manifester un intérêt marqué pour la santé et la sécurité;
- Désirer travailler à la prévention, de façon engagée, dans un climat de collaboration;
- Vouloir créer et maintenir un intérêt pour la santé et la sécurité dans l'entreprise.

La durée du mandat des membres est de deux ans et il peut être renouvelé. D'un commun accord, les deux parties peuvent mettre fin avant ce terme au mandat d'un membre après cinq absences consécutives. Si un membre démissionne ou cesse d'occuper sa fonction, la vacance doit être comblée dans les 30 jours suivant la prochaine réunion régulière du comité.

Toute personne peut être convoquée au comité d'orientation à titre d'invité ou d'observateur.

17.3 RÔLE DU COMITÉ D'ORIENTATION

Le comité a les responsabilités suivantes :

- Examiner et trancher les plaintes relatives à la santé et la sécurité.
- Participer à la mise en œuvre et au contrôle de l'application de programmes en vue de protéger la santé et la sécurité, dont le programme de prévention.
- Contribuer à régler les refus et arrêts de travail en cas de danger.
- Contrôler l'efficacité des programmes et des procédures.

- Participer à la détermination des besoins de formation des travailleurs en matière de santé et de sécurité.
- Participer aux enquêtes et analyses d'accidents et à toutes les enquêtes et demandes de renseignements concernant la santé et la sécurité au travail.
- Participer aux inspections mensuelles du milieu de travail, examiner et suivre les rapports de situation dangereuse et recommander des mesures.
- Faire appel, au besoin, aux services de professionnels pour le conseiller.
- Participer aux choix et à l'instauration des équipements de protection individuelle.
- Assurer la tenue et le suivi du registre des incidents/accidents de travail.
- Collaborer avec les agents de santé et de sécurité.
- Tenir les dossiers portant sur les accidents du travail et en faire le suivi.
- Émettre des recommandations en matière de prévention des accidents.

17.4 FONCTIONNEMENT DU COMITÉ D'ORIENTATION

Fréquence

Le comité tient ses réunions régulièrement, à raison de neuf rencontres par année à intervalle régulier. Le calendrier des réunions est établi en début de chaque année civile. Les rencontres ont lieu durant les heures ouvrables et en fonction de la disponibilité du représentant des travailleurs. Elles peuvent également, en cas d'urgence, se tenir en dehors des heures ouvrables.

Ordre du jour

La date, l'heure et le lieu de la réunion sont rappelés une semaine à l'avance. L'ordre du jour est préparé par le représentant de l'employeur après avoir consulté le représentant des travailleurs. L'ordre du jour est distribué aux membres du comité au moins une semaine avant la tenue de la réunion.

Les points suivants doivent systématiquement faire partie de l'ordre du jour :

1. Suivi de la dernière réunion
2. Suivi du programme de prévention/plan d'action
3. Examen du registre d'incidents/accidents de travail
4. Retour sur les rapports d'enquêtes et analyses d'accidents et recommandations
5. Retour sur les rapports d'inspection et recommandations
6. Étude du choix des activités de formation ou d'information à venir
7. Examen des suggestions et plaintes des employés
8. Questions diverses
9. Date de la prochaine réunion

Quorum

Le quorum du comité est constitué par la majorité de ses membres, dont au moins la moitié sont des représentants des employés et au moins un est un représentant de l'employeur.

Procès-verbal

Un procès-verbal est rédigé par le représentant de l'employeur dans la semaine qui suit la rencontre. Une copie du procès-verbal est remise, dans les plus brefs délais, au représentant des travailleurs et à la direction. Le procès-verbal est affiché par l'employeur sur le babillard réservé à la santé et la sécurité au travail pendant un mois. Une copie du procès-verbal est conservée pour consultation ultérieure pendant au moins deux ans suivant la réunion.

Recommandations écrites

Au besoin, le comité transmet ses recommandations à la direction. Les membres sont responsables de rédiger celles-ci et d'en assurer le suivi.

17.5 RAPPORT ANNUEL

Au plus tard le 1er mars de l'année courante, le comité doit présenter un rapport des activités exercées dans l'année civile précédente (1er janvier au 31 décembre). Le bilan est préparé par le représentant de l'employeur.

Le bilan des activités doit être préparé en remplissant le formulaire prévu par le règlement, intitulé « Rapport du comité de sécurité et de santé » (voir annexe pour un exemple). Le rapport annuel est signé par les membres du comité, envoyé à l'agent de santé et de sécurité et affiché à la vue des employés pour une période de 2 mois.

17.6 FORMATION DES MEMBRES DU COMITÉ

Les membres doivent être suffisamment formés en santé et en sécurité de façon à contribuer pleinement à toutes les activités dont ils ont la responsabilité. Cette formation doit englober les points suivants :

- Mandat, responsabilités et pouvoirs
- Législation et réglementation en santé et en sécurité du travail
- Méthodes d'identification des risques et dangers
- Réalisation d'inspections en milieu de travail
- Réalisation d'enquêtes et analyses d'accidents
- Méthodes de sensibilisation à la sécurité
- Principes de communication verbale efficace

En ce qui concerne les autres sessions de formation ou d'information nécessaires, tant pour les membres du comité que pour les travailleurs dans l'entreprise, elles seront déterminées selon les besoins identifiés.

ANNEXES À LA PROCÉDURE

- **LISTE DES MEMBRES DU COMITÉ LOCAL**
- **EXEMPLE – ORDRE DU JOUR**
- **EXEMPLE – PROCÈS-VERBAL**
- **RAPPORT ANNUEL DU COMITÉ LOCAL DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ**

ANNEXE À LA PROCÉDURE – LISTE DES MEMBRES DU COMITÉ LOCAL

Le comité d'orientation de santé et de sécurité de *DEMENAGEMENT PERFO*RMANCE est composé des membres suivants :

Comité d'orientation de Santé et de sécurité au travail	
Nom	Fonction
Pete Demers	Représentant de l'employeur
Eric Fortin	Représentant de l'employeur
Eric Cartier	Représentant des employés
Tania Ascencio	Représentante des employés

N'hésitez pas à exprimer tout commentaire ou toute suggestion aux membres et soyez assuré de leur entière collaboration

Date : _____

SVP Afficher la liste au babillard de l'entreprise

SVP tenir les informations à jour

ANNEXE À LA PROCÉDURE – EXEMPLE ORDRE DU JOUR

COMITÉ D'ORRIENTATION DE SANTÉ ET SÉCURITE

ORDRE DU JOUR

Date _____ Heure : _____

Membres : _____ _____

_____ _____

Invit(é)s : _____ _____

Ordre du jour

1.Suivi de la dernière réunion

2. Suivi du programme de prévention / plan d'action

3. Examen du registre d'incidents / accidents au travail

4. Retour sur les rapports d'enquêtes et analyses d'accidents et recommandations

5. Retour sur les rapports d'inspections et recommandations

6. Études du choix des activités de formation ou d'information à venir

7. Examen des suggestions et plaintes des employés

8. Questions diverses

9. Date de la prochaine réunion (Confirmation)

ANNEXE À LA PROCÉDURE – EXEMPLE PROCÈS-VERBAL

COMITÉ D'ORRIENTATION DE SANTÉ ET SÉCURITE

PROCES VERBAL DE LA REUNION

Date _____ Heure : _____

Membres : _____ _____

_____ _____

Invit(é)s : _____ _____

No	Sujets discutés	Responsable	Echance

RAPPORT ANNUEL DU COMITÉ LOCAL DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ

RAPPORT ANNUEL DU COMITÉ D'ORIENTATION DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ

Emploi et Développement social Canada | Employment and Social Development Canada

RAPPORT DU COMITÉ LOCAL

ANNEXE (ARTICLE 10)

(À l'usage exclusif du Programme du travail)
N° de dossier du Ministère
Bureau régional
N° d'identification de l'employeur

Nom et adresse postale de l'employeur

Code postal

Nom du comité/lieu de travail, adresse si différente de ci-dessus

Code postal

Personne ressource

N° de téléphone

Exemption du comité en vertu du paragraphe 130(6)(a) de la Loi	☐ Oui
Nombre d'employés représentés par le comité	
Nombre de membres représentant les employés syndiqués dans le comité	
Nombre de membres représentant les employés non syndiqués dans le comité	
Nombre de membres représentant l'employeur dans le comité	
Effectif total du comité	

Nom du(des) syndicat(s)

		Janv.	fév.	mars	avr.	mai	juin	juil.	août	sept.	oct.	nov.	déc.	TOTAL
Réunions	Ordinaires													
	Spéciales													
Plaintes	Reçues													
	Résolues													
	Non résolues													
Refus de travailler	Reçus													
	Résolus													
	Non résolus													
Enquêtes, investigations et inspections														
Programmes, mesures et procédures surveillés														
Risques à la santé et à la sécurité	Décelés													
	Résolus													
	Non résolus													
Blessures	Blessures invalidantes													
	Blessures légères													
	Perte de temps due aux blessures													

Décrire tous programmes, enquêtes, questions non résolues ou autres faits particuliers soulevés au cours des 12 mois se terminant le 31 décembre et pouvant avoir une certaine importance pour le Comité. (Joindre une feuille additionnelle au besoin.)

Président représentant les employés		
Nom en lettres moulées	Signature	Date
Président représentant l'employeur		
Nom en lettres moulées	Signature	Date

ESDC LAB1058 (2006-01-004) F

INSTRUCTIONS au verso

Lab/Trav 499

Canada

http://www.servicecanada.gc.ca/fi-if/index.jsp?app=prfl&frm=lab1058&lang=fra

SECTION 4 :
MÉCANISMES D'INFORMATION ET DE FORMATION DES TRAVAILLEURS

18. PROCÉDURE SUR LES COMMUNICATIONS EN MATIÈRE DE SANTÉ ET SÉCURITÉ

18.1 TYPES DE COMMUNICATION

Dans la mesure où un système de communication efficace doit prévoir divers moyens de transmettre et recevoir de l'information, plusieurs moyens peuvent être mis en place dans l'entreprise, **DÉMÉNAGEMENT PERFORMANCE** privilégie les moyens suivants :

- Tenue de réunions de sécurité
- Diffusion de notes
- Communication ponctuelle

18.2 RÉUNIONS DE SÉCURITÉ

Les principes suivants doivent être respectés lors de la tenue d'une réunion de sécurité :

- Le contenu des réunions d'information est préparé et présenté par le responsable ou le superviseur au moyen d'un ordre du jour.
- **DÉMÉNAGEMENT PERFORMANCE** détermine le nombre de réunions par année.
- Les sujets traités peuvent être choisis par la direction et le comité en fonction des besoins.

Un registre portant sur la tenue de réunions de sécurité et la présence des travailleurs est rempli et conservé pendant 3 ans.

18.3 NOTES

Compte tenu de l'absence d'une part importante des employés des lieux de travail, la diffusion de notes est un moyen privilégié pour informer les personnes concernées de l'instauration d'une nouvelle procédure ou consigne, de l'organisation d'une réunion ou d'une formation, etc.

Dans tous les cas, la note comprend le nom d'un responsable que le destinataire peut joindre pour toute question ou tout commentaire au sujet de la communication.

18.4 AFFICHAGE

DÉMÉNAGEMENT PERFORMANCE affiche les différents documents d'intérêt général pour transmettre l'information nécessaire. Ainsi, la direction est tenue d'afficher le texte de la partie II du Code canadien du travail, les 19 sections du Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail, ainsi que ses consignes générales et autres documents pertinents en matière de santé et de sécurité (politique, procédures, rapports divers, etc.). Les différentes procédures qui composent le programme de prévention font mention des documents qui sont affichés à la vue des travailleurs.

ANNEXE À LA PROCÉDURE – RÉUNION DE SÉCURITÉ / EXEMPLE DE COMPTE-RENDU

RÉUNION DE SÉCURITÉ – EXEMPLE DE COMPTE-RENDU

Date : Heure :

Personnes présentes :

1.	6.	11.
2.	7.	12.
3.	8.	13.
4.	9.	14.
5.	10.	15.

Sujets discutés :

Suggestions des employés :

Suivis à mener/actions à prendre (responsable et échéance à déterminer) :

Signature du responsable de la réunion

19. POLITIQUE DE PRÉVENTION DE LA VIOLENCE DANS LE LIEU DE TRAVAIL ET PROCÉDURE DE DÉCLARATION À SUIVRE EN CAS DE VIOLENCE

19.1 INTRODUCTION

DÉMÉNAGEMENT PERFORMANCE s'engage à fournir un lieu de travail exempt de violence, où tout acte de violence est considéré comme inacceptable et ne sera pas toléré. La présente politique s'applique dans le « lieu de travail », selon la définition dans le Code canadien du travail, partie II : « tout lieu où l'employé exécute un travail pour le compte de son employeur ».

Les actes de violence surviennent parfois de façon isolée, une agression physique par exemple, et parfois à la suite d'une série d'incidents d'intimidation ou de taquinerie, parmi d'autres. Tout facteur qui pourrait contribuer à la violence dans le lieu de travail dont nous prenons connaissance, ou qui est signalé, fera l'objet d'une enquête, et tout acte intentionnel de violence dans le lieu de travail sera passible de mesures disciplinaires.

19.2 DÉFINITIONS

Les dispositions réglementaires sur la prévention de la violence portent uniquement sur des cas de violence ayant lieu dans le cadre d'un emploi régi par un employeur, que le travail soit exécuté dans le lieu de travail ou non. La violence au travail est tout acte de violence :

- Entre employés;
- Entre un employé et une autre personne.

Violence dans le lieu de travail (VLT)
Dans la présente partie, constitue de la violence dans le lieu de travail toute menace et tout agissement, comportement ou geste d'une personne à l'égard d'un employé à son lieu de travail et qui pourrait vraisemblablement lui causer un dommage, un préjudice ou une maladie.
Lieu de travail
Le terme « lieu de travail » est défini dans la partie II du Code canadien du travail comme « tout lieu où l'employé exécute un travail pour le compte de son employeur ».
Le « lieu de travail » comprend tout lieu où un employé effectue une livraison ou un service pour le compte de son employeur et tout moyen de transport (p. ex., en train, avion) dont se sert un employé pour y parvenir.
Personne
Le code ne définit pas le terme « personne ». On entend par ce terme tous ceux présents sur le lieu de travail (notamment, des sous-traitants) et tous ceux avec qui l'employé pourrait entrer en contact dans le cadre de son travail, dont le grand public.

19.3 OBJECTIFS À ATTEINDRE

Ce que cette politique propose d'atteindre :

- Offrir un lieu de travail sécuritaire et sans violence.
- Démontrer l'engagement de l'employeur à éliminer les comportements violents tels l'intimidation, le harcèlement ainsi que les comportements agressifs et injurieux.
- Accompagner les employés victimes d'acte de violence.

19.4 ENGAGEMENT

DÉMÉNAGEMENT PERFORMANCE s'engage à :

- Résoudre les situations de violence dans le lieu de travail du mieux qu'elle peut, et si la résolution est impossible, réaliser une enquête menée par une personne compétente pour arriver à des conclusions et des recommandations quant aux mesures correctives à prendre;
- Exploiter les ressources nécessaires pour prévenir des cas de violence dans le lieu de travail et y réagir;
- Fournir du soutien aux employés affectés par la violence dans le lieu de travail;
- Faire ce qui est raisonnablement possible pour réaliser un lieu de travail exempt de violence.

19.5 CONDUITE INTERDITE

Aucun employé ne fera subir à une autre personne de la violence dans le lieu de travail, ni n'adoptera l'un des comportements dont la contribution à la violence dans le lieu de travail est connue.

- La conduite interdite comprend, sans s'y limiter :
- Les gestes envers une autre personne avec intention de causer un préjudice corporel;
- Les gestes envers la propriété d'une autre personne avec intention de causer des dommages;
- Les gestes menaçants à l'intention d'une autre personne (écrits ou verbaux);
- La possession, pendant les heures de travail, d'une arme dangereuse interdite ou qui n'est pas fournie par l'employeur;
- L'intimidation ou les taquineries malintentionnées (écrites ou verbales);
- Les manifestations de colère extrême ou d'hostilité.

Un employé qui fait subir de la violence à un autre dans le lieu de travail sera passible des mesures disciplinaires qui correspondent à la gravité de l'incident, y compris le congédiement.

19.6 RESPONSABILITÉS DE LA DIRECTION

En vertu de cette politique, les gestionnaires et superviseurs ont les responsabilités suivantes :

- Traiter les personnes dans le lieu de travail avec respect.
- Prendre des dispositions pour minimiser la violence dans le lieu de travail.
- Traiter les incidents et les régler avec la participation des employés.
- Faire la promotion d'un lieu de travail exempt de violence.
- S'assurer que les employés dont ils sont responsables reçoivent une explication de cette politique et que celle-ci soit affichée et accessible.
- Signaler tout incident de violence dans le lieu de travail à l'employeur.
- Assurer la confidentialité et la sécurité de toutes les parties impliquées dans un incident de violence au travail.

REMARQUE : Toute agression physique est à signaler à la police.

19.7 RESPONSABILITÉS DES EMPLOYÉS

En vertu de cette politique, les employés ont les responsabilités suivantes :

- Traiter les personnes dans le lieu de travail avec respect
- Signaler tout incident de violence dans le lieu de travail à l'employeur, que l'on en soit victime ou témoin
- Signaler tout facteur non encore déterminé qui pourrait contribuer à la violence dans le lieu de travail
- Coopérer à l'enquête et aux efforts pour résoudre la situation de violence dans le lieu de travail.

19.8 PROCÉDURE PERMETTANT AUX PERSONNES VICTIMES DE VIOLENCE DANS LE LIEU DE TRAVAIL DE PORTER PLAINTE

1. Informer la personne qui manifeste le comportement reproché qu'il s'agit d'un comportement inacceptable;

   REMARQUE : On peut demander l'aide d'un superviseur ou d'un représentant des employés à cet égard.

2. Remplir un formulaire de plainte et signaler l'incident à M. Lemay.

19.9 CONFIDENTIALITÉ ET PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE

La confidentialité et la protection de la vie privée est nécessaire pour conduire une enquête efficace sur un incident de violence dans le lieu de travail et pour offrir un soutien convenable à ceux qui en sont victimes. Toute personne qui prend conscience d'un incident de violence dans le lieu de travail ne doit pas divulguer des informations à un tiers sans avoir consulté la victime ou la personne directement concernée au préalable. Pour toute question ou préoccupation concernant un incident de violence dans le lieu de travail, contactez M. Lemay.

En cas de plainte à l'encontre de M. Lemay, l'employé pourra s'adresser à M. Pierre Panneton, Directeur Général.

19.10 REPRÉSAILLES INTERDITES

Les employés qui portent plainte de bonne foi ne seront pas passibles de sanctions ni de mesures disciplinaires.

Toute personne qui exerce des représailles à l'endroit d'une personne qui signale un incident de violence dans le lieu de travail sera passible de mesures disciplinaires.

19.11 ENQUÊTE

À la réception d'une plainte officielle, à moins que l'employé concerné demande expressément que l'on appelle le service de police, **DÉMÉNAGEMENT PERFORMANCE** décidera s'il convient d'appeler ce dernier. Ensuite, nous aborderons la plainte avec les parties concernées et essayerons de la résoudre. S'il est impossible de la résoudre, nous examinerons et appliquerons les mécanismes de contrôle pour prévenir un incident ultérieur de violence dans le lieu de travail.

L'identité des personnes concernées ne sera pas divulguée sans leur consentement.

S'il est impossible de résoudre la plainte à l'interne, **DÉMÉNAGEMENT PERFORMANCE** nommera une personne compétente pour faire enquête et lui présenter un rapport écrit.

DÉMÉNAGEMENT PERFORMANCE peut mener une enquête sans l'intervention d'une personne compétente si les trois critères suivants sont satisfaits :

- L'instigateur de la violence dans le lieu de travail n'était pas un employé.
- Il est raisonnable de considérer la possibilité d'avoir à intervenir dans une situation de violence comme une condition normale de travail.
- Nous mettons en place une procédure et des mécanismes de contrôle efficaces, faisant ainsi participer les employés, pour aborder la violence dans le lieu de travail.

À la réception du rapport, **DÉMÉNAGEMENT PERFORMANCE** en fournira une copie au représentant des travailleurs et mettra en place des mécanismes de contrôle pour prévenir la récurrence de l'incident de violence dans le lieu de travail.

DÉMÉNAGEMENT PERFORMANCE mettra en œuvre les recommandations de la personne compétente selon les conclusions de son enquête et mettra en place des mécanismes de contrôle avec la participation des employés pour prévenir la récurrence de l'incident de violence dans le lieu de travail.

19.12 MESURES DISCIPLINAIRES

DÉMÉNAGEMENT PERFORMANCE considère les facteurs suivants lors de sa prise de décision sur les mesures disciplinaires à prendre selon l'incident de VLT :

- Gravité de l'incident
- Intention de causer un préjudice ou de nuire
- Événements précédant l'incident et laissant croire à la possibilité de VLT
- Antécédents de l'employé responsable de l'incident de VLT
- Si la plainte a été portée de bonne foi

Les éléments suivants constituent des mesures disciplinaires possibles :

- Présentation d'excuses
- Mesures disciplinaires progressives, p. ex., un avertissement écrit ou une suspension
- Formation
- Orientation vers un programme d'aide
- Congédiement

19.13 CONSIGNATION

DÉMÉNAGEMENT PERFORMANCE conserve les documents écrits ou électroniques concernant les observations issues de l'examen des mesures de prévention de la violence dans le lieu de travail pendant trois ans, et ce, pour que les documents soient rapidement et facilement utilisables aux fins d'examen par un agent de santé et de sécurité.

DÉMÉNAGEMENT PERFORMANCE conserve le rapport d'enquête sur un incident de violence dans le lieu de travail menée par une personne compétente, et ce, pour que les documents soient rapidement et facilement utilisables aux fins d'examen par un agent de santé et de sécurité.

Les documents papier ou électroniques signés concernant l'information, les directives et la formation offertes à chaque employé sont conservés pendant deux ans après la date à laquelle l'employé n'est plus chargé d'une activité comportant un risque de violence dans le lieu de travail.

19.14 EXAMEN DE LA POLITIQUE

Pour assurer que la politique demeure actuelle, elle fait l'objet d'un examen et d'une mise à jour au moins tous les trois ans. La date du dernier examen sera indiquée dans la politique.

19.15 FORMATION

Tous les membres du personnel de **DÉMÉNAGEMENT PERFORMANCE** reçoivent une formation concernant la politique sur la prévention de la violence dans le lieu de travail et de la procédure en cas de violence dans le lieu de travail. La formation est donnée aux 3 ans et aux nouveaux employés dès leur embauche.

19.16 IDENTIFICATION DES RISQUES ET MÉCANISMES DE CONTRÔLE

DÉMÉNAGEMENT PERFORMANCE identifie les facteurs contribuant à la violence dans le lieu de travail en tenant compte, notamment :

- ⊗ De son expérience relativement à la gestion de tels facteurs et de la violence dans le lieu de travail;
- ⊗ De l'expérience d'autres employeurs relativement à la gestion de tels facteurs et de la violence dans des lieux de travail similaires;
- ⊗ De l'endroit où les tâches sont effectuées et des circonstances dans lesquelles elles le sont;
- ⊗ Des incidents violents signalés par des employés ou aux possibilités de violence dans le lieu de travail;
- ⊗ De ses enquêtes relativement à la violence ou aux possibilités de violence dans le lieu de travail;
- ⊗ Des mesures déjà en place pour prévenir et réprimer la violence dans le lieu de travail.

L'employeur évalue les risques de violence au travail par rapport aux facteurs énumérés à l'article20.4 en tenant compte notamment :

a) de la nature des tâches effectuées;
b) des conditions de travail;
c) de la conception des tâches et du milieu de travail;
d) de la fréquence des situations comportant une possibilité de violence dans le lieu de travail;
e) de la gravité des conséquences pour les employés exposés à une possibilité de violence dans le lieu de travail;
f) des observations et recommandations du comité d'orientation ou, à défaut, du comité local ou du représentant, selon le cas, ainsi que des employés;
g) des mesures déjà en place pour prévenir et réprimer la violence dans le lieu de travail.

IDENTIFICATION DES SITUATIONS À RISQUE	MÉCANISMES DE CONTRÔLE

20. COMPORTEMENTS ET ATTITUDES À ADOPTER DANS UN CAS DE VIOLENCE

Lorsqu'une personne démontre de l'agressivité ou un comportement menaçant.

ATTITUDES VERBALES

Adoptez un ton calme : Le but est de faire baisser la tension de la personne. Quand elle aura évacué la plus grande partie de sa tension, vous pourrez lui proposer une solution.

- **Bien identifier la demande en utilisant un des deux moyens suivants :**

- ✓ La reformulation :

Permet de reprendre dans vos propres mots l'essentiel de ce que dit « l'agresseur »

Ex : « Si je comprends bien… donc, vous voulez avoir tel type d'information… »

- ✓ La répétition :

Consiste à reprendre quelques mots que vous jugez importants dans les propos de votre interlocuteur, afin de l'amener à élaborer.

Ex. : « Vous voulez des précisions pour compléter votre inscription ».

- **Traitement de la demande :**

- ✓ Appliquez la méthode de l'écoute active et donnez des choix à « l'agresseur » :

1. Portez attention à ce que « l'agresseur » vous dit, tout en évitant de vous attarder aux détails, car vous risqueriez de ne pas avoir un aperçu général de la situation. Prenez des notes.
2. Si vous ne pouvez pas traiter la demande de « l'agresseur », mettez-le en communication avec la personne susceptible de lui répondre ou donnez-lui des choix. Affichez une attitude « utile » (souriante et attentionnée) et une formulation positive (ne pas dire ce que l'on ne peut pas faire).

- ✓ Centrez-vous sur elle et amorcez la pacification :

1. Concentrez-vous sur ce qui est dit et non sur comment c'est dit : Même si « l'agresseur » vous dit des choses désagréables, essayez de conserver un ton naturel et courtois. Ne mordez pas à l'hameçon. Évitez un ton impatient, agressif ou nonchalant qui n'a pas sa place dans les conversations au travail.
2. Utilisez l'empathie : Dites par exemple : « Je vous entends bien, Monsieur », et laissez « l'agresseur » exprimer son émotion.
3. Donnez des choix, afin de préserver l'ego de votre interlocuteur.

- **Ne répondez pas à la colère par de la colère. Ça ne fait qu'envenimer la situation.**

ATTITUDES PHYSIQUES

- ✓ Évitez le face-à-face.
- ✓ Bougez lentement.
- ✓ Maintenez une distance (4 mètres et plus).
- ✓ Tenez vos mains ouvertes.
- ✓ Placez-vous de biais, vers le côté non dominant de la personne agressive.
- ✓ Observez bien la personne à risque.

Protection du travailleur face à la personne agressive ou en crise (conclusion de l'entretien) :

1. Évaluez votre situation de travail, votre protection (présence de collègues, agent de sécurité).
2. Entendez-vous avec vos collègues, un seul intervenant parle avec la personne agressive.
3. Faites un petit résumé de sa demande afin de vérifier votre compréhension et voyez si l'interlocuteur semble satisfait.
4. Identifiez les aspects en faveur de l'apaisement de la personne agressive (possibilité de négocier, de répondre à ses besoins).
5. Ne prenez pas d'engagements formels si vous ne pouvez tenir votre promesse.
6. Prononcez le nom du client dans les formules de politesse. Ex. : « Merci Madame Gauthier! ».
7. La dernière phrase utilisée reste dans la mémoire « l'agresseur ».

Protection du travailleur au service à la clientèle (en tout temps) :

1. Évitez de porter des vêtements accrocheurs (foulards, cravates, longs colliers, etc.).
2. Débarrassez votre espace de travail (punaises, coupe-papier, ciseaux, verres, etc.).
3. Évitez d'afficher ou de donner de l'information personnelle (photos des enfants, indication sur notre lieu de résidence, etc.).

21. PROCÉDURE SUR LA FORMATION DES TRAVAILLEURS

21.1 FORMATION GÉNÉRALE

Tel que le prévoit l'article 19.6 du *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail,* chaque employé reçoit une formation qui porte sur les aspects suivants :

- Programme de prévention de l'entreprise, y compris les méthodes de recensement et d'évaluation des risques
- Obligations du travailleur telles qu'indiqués à l'article 126 du Code canadien du travail, notamment l'obligation de signaler tout danger ou tout risque ainsi que tout accident de travail
- Revue des dispositions du code et du règlement
- Tout autre point pertinent

DÉMÉNAGEMENT PERFORMANCE établit les besoins de formation plus spécifiques en fonction des tâches accomplies par les travailleurs, de manière à se conformer au code et au règlement. Ces besoins, ainsi que la méthode de formation la plus adéquate, sont établis en collaboration avec le comité d'orientation. Voici des exemples de besoins de formation spécifiques qui doivent être comblés :

- Normes, risques et méthodes sécuritaires liés à l'arrimage des charges
- Utilisation, entretien et inspection des équipements de protection individuelle
- SIMDUT 2015
- Opération du chariot élévateur
- Secourisme en milieu de travail
- Etc.

Par ailleurs, les employés exerçant des fonctions de gestion ou de direction reçoivent une formation appropriée en matière de santé et de sécurité au travail. La formation porte sur les responsabilités de ces personnes en matière de santé et de sécurité ainsi que les conséquences que peut entraîner un manque de supervision ou une supervision laxiste.

En plus des activités de formation générale des employés, **DÉMÉNAGEMENT PERFORMANCE** met au point un programme d'accueil et d'intégration des nouveaux travailleurs. Cette activité fait l'objet d'une planification documentée et rigoureuse.

Avant la première journée de travail, le responsable de la santé et sécurité doit planifier l'accueil du nouvel employé. Il désigne une personne responsable à l'intégration de l'employé dès l'arrivée de ce dernier. Elle informe la personne nommée du rôle qu'elle aura à jouer et lui remet un exemplaire des sections pertinentes de l'aide-mémoire à remplir.

Un aide-mémoire est conçu pour couvrir l'ensemble des sujets qui sont abordés avec l'employé.

21.2 ACCUEIL D'UN NOUVEL EMPLOYÉ

Lors de cette rencontre, le responsable de la santé et sécurité doit faire connaître au nouvel employé :

a) L'historique de l'entreprise;
b) La structure de l'entreprise en matière de santé et de sécurité au travail : la politique de l'entreprise, le comité de sst, l'organisation des premiers secours, l'inspection, etc.;
c) Le programme de prévention de l'entreprise, en insistant sur les risques présents dans l'entreprise et les mesures préventives adoptées;
d) Les règles et les procédures en vigueur dans l'entreprise en expliquant leur raison d'être;
e) Les équipements de protection individuelle disponibles dans l'entreprise (facultatifs et obligatoires) ainsi que les modes d'utilisation et d'entretien préconisés;
f) Les procédures à suivre en cas d'accident : déclaration de l'accident, enquête, plan d'urgence, plainte et droit de refus,
g) Tout autre sujet indiqué dans l'aide-mémoire.

De plus, une première visite des lieux est menée. Lors de celle-ci, les points suivants doivent être abordés :

a) Présentation à l'équipe administrative, aux collègues de même qu'aux membres du comité d'orientation
b) Premiers soins (visite du poste de secours, identification des secouristes) et mesures d'urgence (sorties de secours, extincteurs, etc.)
c) Rangement des équipements de protection individuelle
d) Tout autre sujet jugé pertinent

L'aide-mémoire, section Informations générales, est rempli et signé par le responsable de l'accueil.

21.3 INTÉGRATION À LA TÂCHE D'UN NOUVEL EMPLOYÉ

Dans un deuxième temps, le responsable de l'intégration à la tâche présente, pour chacune des tâches qui seront accomplies par le nouvel employé, les outils ou équipements à sa disposition de même que les attentes à son égard en termes de comportements sécuritaires. Le responsable identifie les risques et les conséquences de tout manquement aux méthodes de travail.

Ainsi, le responsable de l'intégration à la tâche rappelle les règles de sécurité et explique les procédures de travail, etc.

L'aide-mémoire, section Intégration à la tâche (choisir le formulaire approprié au poste), est rempli et signé par le responsable de l'intégration à la tâche.

21.4 ÉVALUATION DES BESOINS DE FORMATION

DÉMÉNAGEMENT PERFORMANCE offre une formation chaque fois qu'il obtient de nouveaux renseignements sur les risques dans le lieu de travail et avant chaque embauche.

Ainsi, tout nouvel employé reçoit une formation adéquate avant d'entreprendre seul son travail, sous forme d'une période supervisée d'entraînement.

Selon le poste qu'occupera l'employé, la formation peut se résumer en une période d'entraînement qui sera supervisée par un autre employé, reconnu pour ses compétences, ou par une personne désignée par **DÉMÉNAGEMENT PERFORMANCE.**

Si des besoins de formation particuliers ne sont pas prévus dans la fiche d'intégration alors qu'ils sont nécessaires, responsable de la santé et sécurité les note et transmet ses recommandations à la direction.

Au besoin, des sessions de formation supplémentaires sont organisées pour renseigner les employés sur les risques ou dangers nouveaux ou qui n'ont pas été abordés auparavant.

Les fiches d'accueil et d'intégration à la tâche sont conservées et un registre est tenu pour toute session de formation supplémentaire.

Au besoin, des sessions de mise à jour de la formation sont proposées.

21.5 ÉVALUATION D'UN NOUVEL EMPLOYÉ

DÉMÉNAGEMENT PERFORMANCE évalue les acquis et la durée de la période d'entraînement requise, selon le profil de l'employé.

L'évaluation du nouvel employé est menée par le responsable de la santé et sécurité de 4 à 8 semaines suivant son embauche. Le responsable peut demander l'avis du superviseur ou de collègues pour mesurer l'atteinte des objectifs. Il propose à l'employé des moyens d'améliorer les points qui demeurent faibles ou la tenue d'activités supplémentaires, s'il y a lieu.

La fiche d'intégration est signée par l'employé à la suite de l'évaluation.

21.6 RÉVISION DU PROGRAMME DE FORMATION

DÉMÉNAGEMENT PERFORMANCE privilégie une révision de son programme d'accueil et d'intégration à la tâche en temps réel. Dans cette perspective, lors de chaque nouvelle embauche, les responsables et l'employé sont appelés à formuler des commentaires et suggestions quant au contenu du programme.

Par ailleurs, **DÉMÉNAGEMENT PERFORMANCE** révise son programme de formation et le modifie, au besoin, au moins tous les trois ans. De plus, une révision a lieu chaque fois que les conditions relatives aux risques sont modifiées ou que de nouvelles données sur les risques sont connues.

21.7 TENUE DU REGISTRE

Puisque chaque session de formation doit faire l'objet d'une attestation écrite de l'employeur et de l'employé indiquant que la formation a été donnée et reçue, DÉMÉNAGEMENT PERFORMANCE tient un registre des formations pour chacun des employés.

Ce registre est conservé pendant les deux ans suivant la date à laquelle l'employé cesse d'être exposé au risque.

ANNEXES À LA PROCÉDURE

- **EXEMPLE DE REGISTRE DES PRÉSENCES À UNE SESSION DE FORMATION**
- **EXEMPLE DE FICHE DE FORMATION D'UN EMPLOYÉ**
- **EXEMPLES DE FICHES D'INTÉGRATION DES NOUVEAUX EMPLOYÉS/EMPLOYÉS MUTÉS**
  - **AIDE-MÉMOIRE À L'ACCUEIL – INFORMATIONS GÉNÉRALES SUR L'ENTREPRISE**
  - **AIDE-MÉMOIRE À L'ACCUEIL – POSTE ADMINISTRATIF**
  - **AIDE-MÉMOIRE À L'ACCUEIL – CHAUFFEUR**

ANNEXE À LA PROCÉDURE – EXEMPLE DE REGISTRE DES PRÉSENCES À UNE SESSION DE FORMATION

REGISTRE DES PRÉSENCES À UNE SESSION DE FORMATION

TITRE DU COURS :		
DESCRIPTION SOMMAIRE :		
#	NOM DE L'EMPLOYÉ	SIGNATURE
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
NOM DU FORMATEUR :		SIGNATURE DU FORMATEUR :
DATE DU COURS :		DATE :

ANNEXE À LA PROCÉDURE – EXEMPLE DE FICHE DE FORMATION D'UN EMPLOYÉ

FICHE DE FORMATION D'UN EMPLOYÉ

IDENTIFICATION DE L'EMPLOYÉ	NOM :	PRÉNOM :	N° D'EMPLOYÉ :

DU	AU	DURÉE	SUJET DE LA FORMATION
__/__/__	__/__/__		
__/__/__	__/__/__		
__/__/__	__/__/__		
__/__/__	__/__/__		
__/__/__	__/__/__		
__/__/__	__/__/__		
__/__/__	__/__/__		
__/__/__	__/__/__		
__/__/__	__/__/__		
__/__/__	__/__/__		

ANNEXE À LA PROCÉDURE – EXEMPLES DE FICHES D'INTÉGRATION DES NOUVEAUX EMPLOYÉS / EMPLOYÉS MUTÉS

SECTION 5 :
IDENTIFICATION DES RISQUES, DES MESURES CORRECTIVES ET DES MOYENS DE CONTRÔLE

TÂCHES/ ACTIVITÉS	RISQUES	MOYENS DE PRÉVENTION	SOURCES LÉGISLATIVES	MOYENS DE CONTRÔLE
AMÉNAGEMENT DE LA COUR EXTÉRIEURE	**Chutes, collision entre véhicules ou véhicules/piétons**	❑ Ramasser tous les rebuts au sol. ❑ Effectuer l'entretien de la cour. ❑ Veiller à ce que la cour soit bien aplanie et drainée pour un usage sécuritaire. ❑ Préciser les besoins concernant la signalisation (vitesse, arrêt, etc.) dans la cour. ❑ Déneiger les voies de circulation et épandre de l'abrasif aux endroits glissants. ❑ Installer suffisamment de poubelles et contenants à rebuts.	*Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail* Art. 2.14 (1)	❑ Désigner un responsable pour l'entretien de la cour. ❑ Inspecter la cour extérieure mensuellement dans le cadre de la procédure d'inspection du milieu de travail.
ACCÈS AU BÂTIMENT	**Blessures diverses, chutes et glissades**	❑ Maintenir les accès (trottoirs, escaliers, etc.) propres, bien dégagés et en bon état. ❑ Surveiller l'accumulation de glace ou de neige sur la toiture (installer des affiches s'il y a des risques de chute de neige). ❑ Assurer un dégagement de 2,2 m au-dessus d'un passage extérieur.	*Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail* Art. 2.14 (1)	❑ Inspecter les accès au bâtiment mensuellement dans le cadre de la procédure d'inspection du milieu de travail.

TÂCHES/ ACTIVITÉS	RISQUES	MOYENS DE PRÉVENTION	SOURCES LÉGISLATIVES	MOYENS DE CONTRÔLE
AMÉNAGEMENT GÉNÉRAL DU BÂTIMENT	**Collisions, chutes, blessures diverses**	❑ S'assurer que le bâtiment est construit ou rénové conformément aux normes du *Code canadien du bâtiment*. ❑ Installer un garde-corps conforme à la réglementation devant les ouvertures dans un mur qui présentent une dénivellation de plus de 1,2 m du sol. ❑ Couvrir les trous et ouvertures dans le plancher avec un matériau solidement fixé et suffisamment résistant, sauf pour les fosses d'entretien de véhicule ou la zone de chargement et de déchargement. ❑ Aménager des voies de circulation antidérapantes et les maintenir propres et en bon état. ❑ Installer suffisamment de poubelles et de contenants à rebuts. ❑ Circuler dans les voies de circulation désignées. ❑ Ramasser tous les rebuts au sol.	*Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail* Art. 2.2 (1) Art. 2.5 (1) (3)	❑ S'assurer que l'aménagement du bâtiment reste conforme aux normes au moyen de l'inspection ou de l'observation continue. ❑ Voir à ce que le contour de la fosse servant à l'entretien des véhicules soit visible lors de l'inspection mensuelle.

TÂCHES/ ACTIVITÉS	RISQUES	MOYENS DE PRÉVENTION	SOURCES LÉGISLATIVES	MOYENS DE CONTRÔLE
ÉCHELLES ET ESCABEAUX PORTATIFS	**Chutes de personnes ou de matériel, collisions, électrocution ou électrisation**	❑ Prévenir le supérieur immédiat lorsque les échelles ou les escabeaux ne sont pas sécuritaires. ❑ Mener une inspection visuelle des échelles ou escabeaux portatifs avant chaque utilisation. ❑ Respecter les méthodes d'utilisation apprises lors de la formation. ❑ Privilégier l'installation d'échelles ou autres structures permanentes (fixes). ❑ Fournir des échelles ou escabeaux portatifs conformes à la norme CAN3-Z11-M81 (classe 1). ❑ Interdire l'utilisation d'échelle ou d'escabeau sans autorisation de l'employeur lorsque l'intégrité physique de l'équipement est endommagée, à proximité des lignes électriques sous tension ou sous la pluie, la neige, la grêle, durant un orage ou une tempête, à moins que ce soit pour le sauvetage d'une personne. ❑ Délimiter l'aire de travail lorsqu'il y a possibilité de collision de l'équipement portatif avec un véhicule ou une personne. ❑ Utiliser au besoin un filet de sécurité pour entraver la chute de matériel à partir des équipements.	*Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail* Art. 2.9 (1), (2) et (3)	❑ Former les travailleurs à l'utilisation de ces équipements*. ❑ Voir au respect des mesures préventives au moyen de l'inspection ou de l'observation continue.

TÂCHES/ ACTIVITÉS	RISQUES	MOYENS DE PRÉVENTION	SOURCES LÉGISLATIVES	MOYENS DE CONTRÔLE
VENTILATION, CHAUFFAGE ET CLIMATISATION (SYSTÈMES CVCA)	**Intoxication, exposition à la chaleur/au froid, etc.**	❑ Installer un système CVCA conforme aux exigences de la norme ASHRAE 62-1989. ❑ Prévenir le supérieur immédiat lorsqu'une défectuosité du système CVCA est remarquée ou soupçonnée, ou lorsque la qualité de l'air intérieur semble dégradée. ❑ Confier à une personne qualifiée la responsabilité de rédiger les consignes sur le fonctionnement, l'inspection, la vérification, le nettoyage et l'entretien du système CVCA selon les normes indiquées dans le règlement. ❑ Afficher le numéro de téléphone d'une personne-ressource qualifiée en matière de qualité de l'air (ex. : hygiéniste industriel). ❑ Établir une procédure d'enquête conforme aux exigences du règlement pour les cas où la qualité de l'air est ou peut être déficiente, ou confier l'enquête à une personne qualifiée. L'enquête est menée en consultation avec le comité de santé et de sécurité. ❑ Prendre les mesures nécessaires pour rétablir la qualité de l'air au niveau recommandé à la suite d'une enquête.	*Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail* Art. 2.20 à 2.27	❑ Tenir un registre des renseignements exigés par l'article A-2.3.5.2 de l'annexe A du *Code canadien du bâtiment*. ❑ Tenir un registre des heures d'occupation et des types d'activités menés par les occupants du bâtiment. ❑ Garder le registre d'entretien accessible à tout le personnel et en faire la révision selon la norme. ❑ Conserver les rapports d'enquête et les dossiers de plaintes relatives à la qualité de l'air pendant cinq ans. ❑ Voir au respect des mesures préventives au moyen de l'inspection ou de l'observation continue.

TÂCHES/ ACTIVITÉS	RISQUES	MOYENS DE PRÉVENTION	SOURCES LÉGISLATIVES	MOYENS DE CONTRÔLE
ÉCLAIRAGE	**Blessures diverses causées par le manque d'éclairage ou un éclairage inapproprié**	❑ Installer des systèmes d'éclairage assurant le niveau minimal exigé par le règlement pour les aires suivantes : aires de bureau, espaces industriels, aires générales, postes informatiques, aires de stationnement et de circulation, local d'archivage. ❑ Prévenir le supérieur immédiat lorsqu'une défectuosité du système d'éclairage est remarquée ou soupçonnée, ou lorsque l'intensité d'éclairage intérieur semble réduite. ❑ Assurer un éclairage d'urgence (à fonctionnement automatique et indépendant de la source d'électricité normale) de 10 lux pour éclairer les sorties et corridors, les voies de circulation principales, les principales aires de réunions.	*Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail* Art. 6.3 à 6.11 et ses annexes	❑ Faire l'inspection, l'essai et l'entretien des sources d'énergie pour l'éclairage d'urgence (génératrices, batteries, etc.) conformément aux exigences du règlement. ❑ Tenir un registre des inspections, essais et entretiens; conserver le registre pendant deux ans.

TÂCHES/ ACTIVITÉS	RISQUES	MOYENS DE PRÉVENTION	SOURCES LÉGISLATIVES	MOYENS DE CONTRÔLE
INSTALLATIONS SANITAIRES ET AIRES DE REPAS	**Risques biologiques**	❑ Ranger les manteaux à l'endroit prévu à cette fin. ❑ Maintenir les installations sanitaires et les aires de repas propres et dégagées. ❑ Jeter les déchets dans les poubelles à couvercle prévues à cette fin. ❑ Avoir suffisamment de tables et de chaises dans l'aire de repas. ❑ Interdire l'utilisation des installations pour l'entreposage. ❑ Fournir les produits destinés à l'hygiène (ex. : savon, papier, etc.) et des contenants à déchets conformes au règlement vidés une fois par jour. ❑ S'assurer que les lieux ne sont pas infestés de vermine, qu'ils sont protégés des poussières, bien tempérés (18 à 29ºC) et étanches. ❑ Maintenir les lieux propres et salubres et en faire le ménage une fois par jour. ❑ Interdire l'usage des installations aux fins d'entreposage. ❑ Ventiler (mécaniquement ou naturellement) les locaux de manière à obtenir un taux de renouvellement d'air approprié.	*Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail* Art. 9.2 Art. 9.8 Art. 9.41	❑ Assurer l'apport en eau potable froide/chaude à une température se maintenant entre 35 et 43ºC. ❑ Prévoir le nettoyage des installations et la vidange des poubelles quotidiennement. ❑ Mener l'inspection de conformité mensuellement.

TÂCHES/ ACTIVITÉS	RISQUES	MOYENS DE PRÉVENTION	SOURCES LÉGISLATIVES	MOYENS DE CONTRÔLE
MANIPULATION DE CHARGES	**Chutes, blessures aux mains, lésions musculo-squelettiques et maux de dos**	❑ Respecter les notions acquises lors de la formation. Utiliser une méthode de levage appropriée pour le soulèvement des charges. ❑ Éviter la manipulation de charges dont le poids, la dimension, la forme, la toxicité, etc. constitue un risque à la santé ou à la sécurité des employés (fournir des instructions écrites). ❑ Favoriser le travail d'équipe lors de la manutention de charges lourdes ou encombrantes. ❑ Fournir des outils de levage et les équipements de protection individuelle appropriés (diable, transpalette, chariot). ❑ Ne pas exiger d'un employé de bureau qu'il manipule des charges dont le poids est supérieur à 23 kg. ❑ Rédiger des instructions pour le soulèvement et la manipulation de charge de plus de 45 kg (conserver une copie des instructions pendant deux ans) et respecter la procédure de travail. ❑ Porter des gants (au besoin).	*Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail* Art. 14.46 Art. 14.47 Art. 14.49	❑ Former les travailleurs aux méthodes de levage sécuritaires des poids supérieurs à 10 kg*. ❑ Voir au respect des méthodes de travail sécuritaires au moyen de l'observation continue.

TÂCHES/ ACTIVITÉS	RISQUES	MOYENS DE PRÉVENTION	SOURCES LÉGISLATIVES	MOYENS DE CONTRÔLE
EMPILAGE DE MATÉRIEL	**Chute d'objet**	❑ Empiler le matériel sur une base plane et stable. ❑ S'assurer qu'il n'y a pas de risque de chutes d'objets à cause de l'empilage en hauteur. ❑ Indiquer la charge nominale sur le rayonnage après l'avoir installé selon les recommandations du fabricant. ❑ Les étagères doivent être en bon état et les signes de surcharge doivent être signalés. ❑ Empiler les charges les plus lourdes vers le bas, de manière à éviter les hypertensions et les efforts excessifs. ❑ Faire en sorte que l'empilage n'obstrue pas les passages/sorties, les voies de circulation, les gicleurs/extincteurs, etc. ❑ Délimiter des zones d'entreposage (peindre le sol au besoin).	*Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail* Art. 14.50	❑ Informer les travailleurs des méthodes d'empilage sécuritaires*. ❑ Voir au respect des méthodes d'empilage sécuritaires au moyen de l'observation continue. ❑ Voir à ce que le rayonnage soit toujours en bon état et en remplacer toute partie endommagée. ❑ Inspecter les installations d'entreposage.

TÂCHES/ ACTIVITÉS	RISQUES	MOYENS DE PRÉVENTION	SOURCES LÉGISLATIVES	MOYENS DE CONTRÔLE
TENUE GÉNÉRALE DES LIEUX	**Chute de même niveau, chute d'objet, gêne respiratoire**	❑ Préciser les voies de circulation, les lieux d'entreposage, les endroits qui doivent être libres d'accès en tout temps (exemples : panneaux électriques, équipements d'urgence, sorties de secours, etc.). ❑ Veiller à ce que les espaces entre les postes de travail permettent de circuler librement. ❑ Ranger les outils et les équipements après leur utilisation. ❑ Ne pas laisser en permanence de rallonges, de câbles électriques ou boyaux sans protection. ❑ La poussière, la saleté, les déchets et les rebuts doivent être enlevés aussi souvent qu'il est nécessaire.	*Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail* Art. 2.14	❑ Voir au respect des consignes au moyen de l'observation quotidienne.

TÂCHES/ ACTIVITÉS	RISQUES	MOYENS DE PRÉVENTION	SOURCES LÉGISLATIVES	MOYENS DE CONTRÔLE
PORT D'ÉQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE (EPI)	**Blessures diverses à différentes parties du corps, chutes de hauteur, intoxication, réactions allergiques ou brûlures, etc.**	❑ Rédiger une procédure relative aux EPI. ❑ Établir les risques par tâche qui nécessite le port d'EPI. ❑ Fournir des EPI conformes aux normes applicables. ❑ Porter les EPI obligatoires selon la tâche accomplie. ❑ Prévenir le supérieur immédiat lorsqu'il y a pénurie d'EPI. ❑ Prévenir le supérieur immédiat si un EPI est défectueux. ❑ Éviter le port de vêtements amples, bijoux ou cheveux longs à proximité d'éléments présentant un risque à la santé et à la sécurité. ❑ Informer son supérieur si le port de l'EPI présente un risque pour la sécurité afin de trouver une alternative.	*Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail* Art. 12.1 et 12.2	❑ Informer les travailleurs de la façon de se procurer, d'utiliser et d'entretenir ces équipements*. ❑ Tenir un registre des EPI fournis. ❑ Entretenir les EPI selon les recommandations du fabricant. ❑ Marquer ou étiqueter les EPI défectueux. ❑ Voir au respect du port des EPI au moyen de l'observation continue. ❑ Réviser la procédure.

TÂCHES/ ACTIVITÉS	RISQUES	MOYENS DE PRÉVENTION	SOURCES LÉGISLATIVES	MOYENS DE CONTRÔLE
UTILISATION DE SUBSTANCES DANGEREUSES	**Blessures diverses, intoxications, réactions allergiques ou brûlures, déversement de produits, explosion/ incendie, etc.**	❑ Rédiger une procédure sur les substances dangereuses. ❑ Dresser l'inventaire des substances dangereuses et tenir un registre à ce sujet. ❑ Apposer des affiches indiquant la présence de substances dangereuses. ❑ Mener une enquête sur les risques de l'exposition à toute substance ayant des effets sur la santé et la sécurité des employés. ❑ Une fois les recommandations reçues à la suite de l'enquête, rédiger une procédure de travail sécuritaire et prendre les mesures préventives nécessaires pour éviter les lésions. ❑ Respecter les recommandations du fabricant quant à l'identification, l'entreposage, la manipulation et l'utilisation des substances dangereuses. ❑ Des mises en garde doivent être prévues à des endroits convenables aux points d'accès pour avertir les personnes à qui l'accès au lieu de travail est permis de la présence de la substance dangereuse et des précautions à prendre afin de prévenir ou de réduire tout risque pour la santé. ❑ Porter les EPI recommandés par la fiche de données spécifiques.	*Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail* Art. 10.3 Art. 10.4 Art. 10.8 Art. 10.13	❑ Se procurer les fiches de données spécifiques et les rendre accessibles aux travailleurs. ❑ Faire effectuer les examens médicaux requis. ❑ Réviser la procédure sur les substances dangereuses et les procédures de travail sécuritaire. ❑ Conserver le rapport d'enquête (30 ans). ❑ Les fiches de données spécifiques sont accessibles en tout temps dans le local d'entreposage. ❑ Former les employés sur les mesures préventives*. ❑ Voir au maintien des exigences au moyen de l'inspection et de l'observation continue.

TÂCHES/ ACTIVITÉS	RISQUES	MOYENS DE PRÉVENTION	SOURCES LÉGISLATIVES	MOYENS DE CONTRÔLE
PANNEAUX ÉLECTRIQUES	**Incendie**	❑ Maintenir un minimum de trois pieds (1m) de dégagement devant les panneaux. ❑ Peindre au sol une zone sans entreposage à respecter. ❑ Veiller à ce que les panneaux soient installés dans un endroit frais, sec et qui n'est pas soumis aux variations de température. ❑ Voir à ce qu'aucune matière inflammable ne soit entreposée à proximité des panneaux. ❑ Garder les panneaux propres en tout temps et ne rien y déposer.	*Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail* Art. 8.23	❑ Informer les travailleurs de ces consignes. ❑ Voir au maintien de ces consignes au moyen de l'observation continue. ❑ Voir au maintien des exigences au lors de l'inspection du milieu de travail.

TÂCHES/ ACTIVITÉS	RISQUES	MOYENS DE PRÉVENTION	SOURCES LÉGISLATIVES	MOYENS DE CONTRÔLE
TRAVAIL AUX POSTES À ÉCRAN	**Lésions musculo-squelettiques, maux de tête**	❑ Ajuster les postes de travail de façon ergonomique pour les travailleurs qui les utilisent. ❑ Fournir les équipements nécessaires à un ajustement ergonomique des postes de travail. ❑ Veiller à ce que l'éclairage soit suffisant. ❑ Revoir l'ajustement des postes de travail ponctuellement et à l'arrivée d'un nouvel utilisateur.	*Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail* Art. 19.5 (1), Art. 19.6 (1), Art. 19.7 Art. 6.4	❑ Former les employés sur les risques auxquels ils sont exposés et les mesures préventives*. ❑ Renseigner les travailleurs sur la possibilité d'ajustement d'un poste de travail (exemple : chaise). ❑ Évaluer l'efficacité des mesures préventives lors de l'inspection mensuelle, selon le besoin exprimé par un employé et suite à la révision du registre de premiers soins.
CLASSEMENT DE DOCUMENTS	**Contusions, écorchures**	❑ Respecter les méthodes d'utilisation sécuritaires. ❑ Remplir les classeurs de la base vers les tiroirs supérieurs. ❑ S'assurer que les classeurs sont installés à niveau et que le système de sécurité fonctionne bien.	*Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail* Art. 19.5 (1), Art. 19.6 (1), Art. 19.7	❑ Informer les travailleurs des méthodes d'utilisation sécuritaires. ❑ Voir au respect des consignes au moyen de l'observation continue.

TÂCHES/ ACTIVITÉS	RISQUES	MOYENS DE PRÉVENTION	SOURCES LÉGISLATIVES	MOYENS DE CONTRÔLE
UTILISATION D'UN VÉHICULE ROUTIER	**Bris mécanique, Collision, accident routier**	❑ Respecter les exigences du *Code de la sécurité routière.* ❑ Éviter d'utiliser un véhicule qui présente des défectuosités majeures. ❑ Porter la ceinture de sécurité en tout temps. ❑ Mener l'inspection selon la procédure établie 30 minutes avant chaque départ. ❑ Demander l'aide d'un signaleur, au besoin, lorsque le véhicule fait marche arrière. ❑ Munir les véhicules d'un avertisseur sonore lors des manœuvres de recul. ❑ Respecter la signalisation concernant la vitesse et la circulation lors des déplacements. ❑ Respecter les normes sur les heures de conduite et de repos.	*Règlement sur la signalisation routière* *Règlement sur les heures de conduite et de repos des conducteurs de véhicules lourds* Art. 8	❑ Restreindre l'utilisation des véhicules aux travailleurs formés. ❑ Vérifier le permis de conduire avant l'embauche de nouveaux travailleurs et annuellement. ❑ Établir la liste de tous les véhicules qui doivent faire l'objet d'une inspection (+4 500 kg) et élaborer une liste de vérification mécanique écrite. ❑ Tenir un registre des entretiens et réparations. ❑ Élaborer une grille d'inspection avant-départ et informer les travailleurs de son utilisation. ❑ Voir au maintien du bon état des sièges de chauffeur. Informer les travailleurs des normes sur les heures de conduite et de repos en vigueur au Canada et aux États-Unis ainsi que sur les exigences relatives aux poids et dimensions réglementés par essieu.
DÉNEIGEMENT DES VÉHICULES AVANT LE DÉPART	**Blessures diverses**	❑ Respecter les méthodes de travail sécuritaires : Utiliser le système antichute disponible et prévu à cet effet. ❑ Déneiger et déglacer le véhicule complètement avant le départ. ❑ Utiliser les équipements de travail nécessaires au déneigement	*Règlement canadien sur la santé et la sécurité* au travail Art. 12.10 *Code de la sécurité routière* Art. 498	❑ Informer les travailleurs des méthodes de travail sécuritaires*. ❑ Fournir les équipements de travail nécessaires au déneigement. ❑ Effectuer l'entretien et l'inspection des équipements antichute. ❑ Voir au respect des méthodes de travail sécuritaires lorsque le chauffeur communique avec le client.

TÂCHES/ ACTIVITÉS	RISQUES	MOYENS DE PRÉVENTION	SOURCES LÉGISLATIVES	MOYENS DE CONTRÔLE
RISQUES DE BLESSURES ATTRIBUABLES À DES SAUTS/CHUTES À PARTIR DU CAMION OU DE LA REMORQUE	**Risques de blessures aux membres inférieurs et de chutes**	❑ Respecter les techniques de descente sécuritaires. ❑ Inspecter l'environnement de travail avant de descendre du véhicule. ❑ Aménager l'accès au véhicule de façon sécuritaire et conforme (deux mains courantes : une dans la portière et l'autre le long de la portière). ❑ Déloger la glace sur les marchepieds avant de monter dans le véhicule. ❑ Éviter d'utiliser les réservoirs d'essence comme marchepied.	*Code canadien du travail* Partie II Art. 125 (1) k) et art. 126 a), b) et c) *Règlement canadien du travail* Art. 19.5	❑ Informer les travailleurs des techniques de descente sécuritaires du véhicule (technique des trois points d'appui). ❑ Fournir une hachette pour déloger les accumulations de glace sur les marchepieds. ❑ Inclure l'inspection des points d'appui dans la ronde de sécurité avant-départ. ❑ Voir au respect des méthodes de travail sécuritaires au moyen de l'observation continue.
RANGEMENT À L'INTÉRIEUR DE LA CABINE	**Blessures diverses**	❑ Maintenir l'intérieur de la cabine en bon ordre. ❑ Aménager la cabine de façon à éviter que le conducteur soit heurté ou coincé par une chute d'objet (exemple : boîtier).	*Règlement canadien du travail* Art. 19.5	❑ Informer les travailleurs de maintenir l'intérieur de la cabine en bon ordre.* ❑ Voir au respect des méthodes de travail sécuritaires au moyen de l'observation continue.

TÂCHES/ ACTIVITÉS	RISQUES	MOYENS DE PRÉVENTION	SOURCES LÉGISLATIVES	MOYENS DE CONTRÔLE
TRAVAILLEUR ISOLÉ LORS DE TRAVAUX EXÉCUTÉS EN MILIEU ÉLOIGNÉ	**Mauvaise gestion de la sécurité des travailleurs**	❑ Fournir aux travailleurs un moyen de communication efficace en tout temps (exemple : radio-émetteur, cellulaire). ❑ Avant de partir, vérifier le bon fonctionnement du moyen de communication à utiliser lors du déplacement. ❑ Se rapporter à toutes les demi-journées.	*Règlement canadien du travail* Art. 19.5	❑ Informer les travailleurs des outils de communication utilisés et des numéros d'urgence à joindre. ❑ Voir au respect des méthodes de travail sécuritaires au moyen de l'observation continue.
ÉQUIPEMENT D'URGENCE	**Aggravation des lésions**	❑ Installer une trousse de premiers soins et premiers secours, un extincteur et trois triangles de sécurité ou trois fusées éclairantes (« flare ») dans les véhicules. ❑ Maintenir accessibles les équipements d'urgence. ❑ Respecter les obligations du *Code de la sécurité routière* en matière de signalisation d'urgence au Québec.	*Règlement canadien du travail* Art. 16.7 (2), 17.11 (2) h) *Règlement sur les normes de sécurité des véhicules routiers* Art. 125	❑ Inclure la vérification de ces équipements dans la ronde d'inspection avant le départ.
UTILISATION D'OUTILS	**Blessures diverses**	❑ Respecter les méthodes de travail sécuritaires. ❑ Porter les équipements de protection individuelle lorsqu'il y a présence d'arête vive ou d'objets brûlants. ❑ S'assurer que les outils sont en bon état et utilisés selon l'usage pour lequel ils ont été conçus. ❑ Maintenir les dispositifs de sécurité en place.	*Règlement canadien du travail* Art. 13.3 *Règlement canadien du travail* Art. 13.9 RCT Art. 13.13	❑ Informer les travailleurs des méthodes de travail sécuritaires*. ❑ Fournir les équipements de protection individuelle appropriés. ❑ Fournir des outils conformes et en bon état. ❑ Voir au respect des méthodes de travail sécuritaires au moyen de l'observation continue.

TÂCHES/ ACTIVITÉS	RISQUES	MOYENS DE PRÉVENTION	SOURCES LÉGISLATIVES	MOYENS DE CONTRÔLE
RISQUES LIÉS À UNE SURCHAUFFE DES PNEUS (PYROLYSE)	**Explosion**	❑ Établir un système de communication entre les mécaniciens et les chauffeurs pour que ces derniers soient informés si un risque est présent. ❑ Respecter les mesures préventives à adopter : ▪ Ne pas utiliser un véhicule pendant 24 heures s'il y a eu soudage sur une jante munie d'un pneu ou sur une pièce adjacente. ▪ S'il y a surchauffe du tambour du frein, s'éloigner du pneu et attendre 24 heures. ▪ S'il y a contact avec une source électrique et le véhicule, s'éloigner du pneu et attendre 24 heures. ▪ S'il y a eu incendie du véhicule ou du pneu, s'éloigner du véhicule pour une période de 24 heures.	*Règlement canadien du travail* Art. 19.5 (2)	❑ Informer les travailleurs des risques liés à la surchauffe des pneus et des mesures préventives à adopter*. ❑ Voir au respect des méthodes de travail sécuritaires au moyen de l'observation continue.
RÉPARATIONS MÉCANIQUES MINEURES	**Blessures diverses**	❑ Faire uniquement les réparations autorisées. ❑ Respecter les méthodes de travail sécuritaires. ❑ Porter les équipements de protection individuelle requis (exemple : lunettes). ❑ Utiliser des outils en bon état et conçus pour la tâche à effectuer. ❑ Faire en sorte que le moteur du véhicule ne tourne pas et que les clés soient retirées du contact.	*Règlement canadien du travail* Art. 19.5 (1)	❑ Déterminer, par voie de règlement, les réparations que les travailleurs sont autorisés à faire. ❑ Informer les travailleurs des méthodes de travail sécuritaires*. ❑ Fournir les équipements de protection individuelle appropriés (exemple : lunettes). ❑ Fournir des outils et équipements de travail en bon état. ❑ Voir au respect des méthodes de travail sécuritaires au moyen de l'observation continue.

TÂCHES/ ACTIVITÉS	RISQUES	MOYENS DE PRÉVENTION	SOURCES LÉGISLATIVES	MOYENS DE CONTRÔLE
CHARGEMENT/ DÉCHARGEMENT DE LA REMORQUE	**Chutes, effondrement du chargement, écrasement, collision, blessures au dos, etc.**	❑ Respecter les procédures de travail sécuritaires. Délimiter les aires de manutention. ❑ Bien immobiliser le véhicule par l'installation d'un système de retenue des roues avant le chargement. ❑ Voir à ce que l'aire de chargement soit bien dégagée. ❑ Porter les équipements de protection individuelle requis. ❑ Inclure la vérification des différentes composantes et systèmes de la remorque à l'inspection avant-départ. ❑ Inspecter la remorque, les ridelles, les toiles, etc. Prévenir le supérieur immédiat en cas de défectuosité. ❑ S'assurer que le chargement est bien consolidé. ❑ Voir à ce que l'empilage soit stable. ❑ Au déchargement, s'assurer de la stabilité du chargement avant de désarrimer et laisser les systèmes d'arrimage en place jusqu'à ce qu'un système de levage le retienne.	*Règlement canadien du travail* Art. 14.31	❑ Former les travailleurs aux méthodes de travail sécuritaires*. ❑ Fournir les équipements de protection individuelle appropriés (ex. : gants). ❑ Assurer l'entretien préventif des remorques et des équipements. ❑ Voir au respect des méthodes de travail sécuritaires au moyen de l'observation continue.

TÂCHES/ ACTIVITÉS	RISQUES	MOYENS DE PRÉVENTION	SOURCES LÉGISLATIVES	MOYENS DE CONTRÔLE
TRAVAUX EN HAUTEUR	**Chute et chute d'objets (matériaux, outils, etc.)**	❑ Informer les travailleurs que les travaux en hauteur sont effectués conformément à la procédure de travail en hauteur et indiquer les conséquences possibles en cas de non-respect des consignes de sécurité. ❑ Prévoir l'installation d'un garde-corps ou l'utilisation d'un harnais de sécurité lorsqu'il existe un risque de chute de plus de 2,4 mètres. ❑ Veiller à ce que les harnais de sécurité et les équipements s'y rattachant soient conformes à la norme Z259.2-M1979 de l'ACNOR. ❑ Si vous devez utiliser une échelle : • appuyer l'échelle sur une base ferme; • l'attacher solidement; • s'assurer de dépasser l'appui supérieur d'au moins 900 millimètres (35pouces); • monter ou descendre les mains libres.	*Règlement canadien du travail* Art. 12.10 Art. 3.11	❑ Voir au respect des consignes de sécurité au moyen de l'observation continue et de l'inspection des lieux de travail.

24. FICHE D'ACTION SÉCURITAIRE VIERGE

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*

25. IDENTIFICATION DES PREMIERS SECOURS

SECOURISTES QUALIFIÉS		
Nom, prénom	**Poste de travail**	**Coordonnées/cellulaire**

TROUSSES DE SECOURISME EN MILIEU DE TRAVAIL
Emplacements

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