

Municipalité de St-Eugène-de-Ladrière



POLITIQUE DE SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

Numéro de politique
Approuvé par le Conseil de la Municipalité de St-Eugène- de-Ladrière
Date d'entrée en vigueur

POLITIQUE DES RESSOURCES HUMAINES

Table des matières

1) Date d'entrée en vigueur	5
2) Définitions	6
3) Objectif	10
4) Portée	11
5) Rôles et responsabilités	12
6) Attentes en matière de santé et sécurité au travail	14
7) Attentes envers les employés	15
8) Lignes directrices en milieu de travail	16
8.1) Utilisation du matériel de travail	16
8.2) Utilisation des équipements de protection individuels	16
9) Inspections périodiques et ponctuelles des lieux de travail	18
9.1) Identification des risques.....	18
10) Procédures d'approvisionnements en matériel	21
10.1) Matériel de travail, sécurité et équipements de protection individuels.....	21
10.2) Matières et produits dangereux.....	21
11) Formations en santé et sécurité au travail	22
12) Harcèlement, discrimination et violence en milieu de travail	24
12.1) Harcèlement sexuel	25
12.2) Plainte et enquête	25
12.3) Violence au travail.....	26
13) Accident et incidents de travail	27
13.1) Registre d'accidents, d'incidents et de premiers secours.....	27
13.2) Arrêt des travaux immédiat	28
14) Véhicules et équipements de la Municipalité de St-Eugène-de-Ladrière	29
15) Cadenassage et méthodes de contrôles des énergies	31
16) Premiers soins	34
16.1) Identification des secouristes et autorisations à porter de premiers soins	34

16.2) Trousses de premiers soins	34
17) Produits dangereux	35
17.1) Inventaire, entreposage et manutention des produits dangereux	35
17.2) Formation SIMDUT	35
17.3) Distribution et accès à l'information des produits dangereux	36
17.4) Produits désuet et non autorisé.....	36
18) Zones de travail restreintes et accès au lieu de travail en dehors des heures de bureau.....	37
19) Maternité : Affectation et Retrait préventif (pour employées enceintes)	38
19.1) Affectation temporaire	38
19.2) Retrait préventif.....	39
20) Lieu de travail exempt de drogue et d'alcool	41
20.1) Congé de réhabilitation	41
21) Télétravail.....	43
Procédures d'urgence.....	43
Sécurité des installations électriques.....	44
22) Règlement sur la qualité de l'air.....	45
23) Protection contre les risques biologiques	46
23.1) Suivi post exposition	48
24) Rétroaction des employés	49
25) Mesures et procédures de travail particulières	50
25.1) Procédure pour changer les lames de la déneigeuse	50
25.2) Travaux effectués à une hauteur de plus de 3 mètres	51
38) Annexes.....	52
Annexe A : Formulaire de Déclaration d'entente	53
Annexe B : Formulaire de d'entente de télétravail.....	54
Annexe C : Formulaire de demande de participation à une formation.....	55
Annexe D : Formulaire de congé médical	56
Annexe E : Formulaire de rapport d'accident	57
Annexe F : Formulaire d'accès à des zones restreintes.....	59

Annexe G : Formulaire d'autorisation d'utilisation de matériel de travail à usage restreint..60
Annexe H : Grille d'évaluation des risques.....61

1) Date d'entrée en vigueur

La Politique de santé et sécurité au travail (ou « Politique ») a été approuvée par le Conseil de la Municipalité de St-Eugène-de-Ladrière le 7 juin 2021 et entre en vigueur le 14 juin 2021. Ce document sera révisé au moins une fois tous les cinq (5) ans.

Dans le cas où aucune version nouvelle ou modifiée ne serait approuvée en date du 7 juin 2026, la présente version restera en vigueur.

2) Définitions

Dans cette Politique de santé et sécurité au travail, les termes utilisés ont les définitions suivantes :

« **Administration** » signifie l'organisme administratif de la Municipalité de St-Eugène-de-Ladrière responsable du développement et de l'implantation des programmes, des services et des initiatives déléguées par le Conseil de la Municipalité de St-Eugène-de-Ladrière.

« **Conseil de la Municipalité de St-Eugène-de-Ladrière** » désigne le groupe d'élus de la Municipalité de St-Eugène-de-Ladrière qui fournissent les orientations à l'Administration responsable du développement, de l'implantation, de la surveillance et de l'évaluation des programmes et des services offerts par la Municipalité de St-Eugène-de-Ladrière.

« **Chef d'équipe** », signifie un employé responsable de la supervision d'une équipe de travail dont les employés sont sous sa supervision.

« **Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail** » ou « **CNESST** » signifie l'entité envers laquelle le gouvernement du Québec a confié la promotion des droits et des obligations du travail. Elle assure le respect des travailleurs et des employeurs québécois.

« **Contractant indépendant** », signifie une personne ou une compagnie :

- a. dont la Municipalité de St-Eugène-de-Ladrière a retenu les services par un contrat de service;
- b. qui a le libre choix des moyens d'exécution des services du contrat;
- c. qui n'est pas subordonné au Conseil de la Municipalité de St-Eugène-de-Ladrière ou aux membres du personnel de la Municipalité de St-Eugène-de-Ladrière; et,
- d. qui a la chance de bénéficier du contrat de services, mais qui en assume également le risque de pertes.

« **Déclaration d'entente** » est un document joint en annexe de la présente Politique de santé et sécurité au travail et fait partie intégrante de cette Politique ainsi que du dossier personnel d'employé.

« **Déneigeuse** » signifie le camion de la Municipalité désigné pour les opérations de déneigement à l'aide d'un ou des chasse-neiges.

« **Direction générale** » ou « **DG** » ou « **Direction** » signifie la personne embauchée pour gérer l'ensemble du fonctionnement des opérations et de l'administration de tous les services de la Municipalité de St-Eugène-de-Ladrière. Ce rôle est occupé par un employé senior de la Municipalité de St-Eugène-de-Ladrière et se reporte directement au Conseil de la Municipalité de St-Eugène-de-Ladrière.

« **Dossier d'employé** » signifie le principal dossier de l'employé qui contient l'historique de la relation d'embauche, de la demande d'emploi jusqu'à la documentation de cessation d'emploi et l'entrevue de départ. Ce dossier est conservé par la Direction générale.

« **Édifice administratif** », signifie le bureau principal de l'Administration située au 155 rue Principale, Saint-Eugène-de-Ladrière, QC G0L 1P0.

« **Employé** » signifie toute personne embauchée par la Municipalité de St-Eugène-de-Ladrière ayant une relation d'emploi avec la Municipalité de St-Eugène-de-Ladrière.

« **Employé à temps plein** », signifie un employé ayant un horaire de travail fixe, allant jusqu'à huit (8) heures par jour, 40 heures par semaine, à l'exception des cas préalablement approuvés d'horaire de travail modifié ou d'étalement des heures.

« **Employé à temps partiel** », signifie un employé ayant un horaire de travail fixe de moins de 30 heures par semaine tel que défini par la CNESST.

« **Employé contractuel** », signifie un employé travaillant un nombre d'heures déterminé par semaine comme indiqué dans son contrat de travail. Il peut être rémunéré à l'heure ou selon une base salariale, et peut être admissible aux avantages. Ses avantages et sa période de probation sont mentionnés dans son contrat de travail.

« **Employé occasionnel** » ou « **Employé sur appel** » signifie une personne effectuant des quarts de travail allant jusqu'à 40 heures par semaine, qui ne reçoit pas un horaire de travail prédéterminé de façon régulière ou récurrente, qui n'a aucune garantie d'heures à travailler, et qui peut être appelée à travailler selon les besoins de la Municipalité de St-Eugène-de-Ladrière. L'employé occasionnel n'est pas admissible aux congés de vacances rémunérés, aux avantages et à une période de probation. Toutefois, il reçoit l'indemnité de vacances de 4%.

« **Employé permanent** », signifie un employé de la Municipalité de St-Eugène-de-Ladrière ayant complété sa période de probation avec succès et qui est embauché de façon continue, c'est-à-dire aussi longtemps que le contrat de travail est en vigueur.

« **Employé temporaire** », signifie un employé embauché par la Municipalité de St-Eugène-de-Ladrière à temps plein ou à temps partiel pour une durée déterminée.

« **Employé saisonnier** », signifie un employé qui travaille à temps plein ou à temps partiel pendant des saisons déterminées au fil d'années consécutives et qui est embauché pour une durée déterminée. Certains employés saisonniers ne sont pas admissibles aux congés de vacances payés, aux avantages sociaux, ni à la période de probation. Toutefois, ils reçoivent la paie d'indemnité de congé de 4%.

« **Enregistrement** » signifie n'importe quel support sur lequel de l'information est enregistrée ou conservée par tous les moyens, qu'il ce soit de type graphique, électronique, mécanique ou autre.

« **Enregistrements de la Municipalité de St-Eugène-de-Ladrière** » signifient tous les enregistrements de la gouvernance, de la direction, des opérations et de l'administration financière de la Municipalité de St-Eugène-de-Ladrière.

« **Formation** » signifie une conférence, un cours de formation, un programme de formation ou tout autre cours ou programme pertinent pour le poste d'un employé de la Municipalité de St-Eugène-de-Ladrière.

« **Gestionnaire** » désigne et inclut, la Direction générale et les postes de supervisions (ex. : contremaître).

« **Harcèlement** » signifie tout commentaire, conduite, geste ou contact basés sur un motif de discrimination interdit selon la Loi sur les normes du travail (LNT) du Québec, le Code canadien du travail et la Charte canadienne des droits et libertés, et qui :

- a. a l'intention ou l'effet d'interférer déraisonnablement sur la performance de travail d'un employé;
- b. est de nature à offenser ou à humilier un employé; ou,
- c. crée un lieu de travail intimidant, hostile ou offensant.

« **Harcèlement sexuel** » désigne tout commentaire, conduite, image visuelle, geste ou contact de nature sexuelle qui :

- a. offense ou humilie un employé; ou,
- b. risque, avec un motif raisonnable, de donner la perception à un employé d'imposer une condition de nature sexuelle sur l'emploi ou sur une opportunité de formation ou de promotion.

« **Lieu de travail** » signifie et inclut le bureau administratif, ainsi que tout autre établissement ou site de travail où les employés de la Municipalité de St-Eugène-de-Ladrière réalisent leur travail.

« **Municipalité de St-Eugène-de-Ladrière** » désigne l'organisme administratif de la Municipalité de St-Eugène-de-Ladrière responsable du développement et de l'implantation des programmes, des services et des initiatives délégués par le Conseil de la Municipalité de St-Eugène-de-Ladrière selon les dispositions de la Loi sur les compétences municipales, chapitre C-47.1, la loi provinciale régissant la juridiction et les pouvoirs de la Municipalité.

« **Permanent** » réfère au poste occupé par un employé permanent.

« **Personnel** » signifie tous les employés ne faisant pas partie de la direction de la Municipalité de St-Eugène-de-Ladrière.

« **Plaignant** » signifie la personne qui a fait une plainte.

« **Responsable à la prévention** » signifie l'employé identifié par la Municipalité, ayant la responsabilité d'assurer la conformité de la Municipalité en matière de prévention en santé et sécurité au travail selon cette Politique.

« **Secouriste** » signifie les employés désignés par la Municipalité ayant suivi et réussi une formation de secourisme en milieu de travail reconnue par la CNESST, dont l'attestation est toujours valide.

« **SIMDUT** » signifie le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail, qui est le système pancanadien de classification des produits dangereux.

« **Superviseur** » signifie l'employé qui s'assure quotidiennement que le travail d'un autre employé sous sa surveillance est encadré et effectué. Les rôles du Superviseur sont inscrits dans l'organigramme. Pour les procédures décrites dans cette Politique, la Direction assume les responsabilités et le rôle du Superviseur dans la mesure où il n'y a pas de Superviseur immédiat.

« **Télétravail** » signifie une forme d'organisation du travail selon laquelle les travailleuses et travailleurs effectuent une partie ou la totalité des tâches, qu'ils réalisent habituellement dans les locaux de l'employeur, dans un lieu de télétravail, notamment en utilisant les technologies de l'information.

3) Objectif

L'objectif de cette Politique de santé et sécurité au travail est d'établir des procédures qui fournissent un cadre pour l'administration de la Municipalité de St-Eugène-de-Ladrière dans l'application des mesures de santé et sécurité au travail. Ce document est destiné à décrire et à expliquer aux employés de la Municipalité de St-Eugène-de-Ladrière leurs responsabilités et les attentes de l'organisation envers eux.

Le Conseil de la Municipalité de St-Eugène-de-Ladrière et ses employés travaillent en collaboration et avec diligence pour appliquer cette Politique de santé et sécurité au travail en tout temps. Cette application se fera part :

- L'accomplissement efficace des tâches;
- L'accomplissement de ces tâches de manière sécuritaire pour chaque employé;
- L'accomplissement de ces tâches de manière sécuritaire pour autrui, employé ou non;
- S'assurer que les lieux de travail sont sécuritaires en tout temps;
- La bonne compréhension de cette Politique et du Programme de santé et sécurité au travail par l'ensemble des paliers hiérarchiques de la Municipalité;
- Le respect des mesures de santé et sécurité au travail décrites dans cette Politique;
- L'usage de matériel de travail et de matériel de protection individuel respectant les normes en place;
- Instaurer une culture de prévention en santé et sécurité au travail.

Ces objectifs seront atteints par :

- Des vérifications périodiques et ponctuelles de lieux de travail;
- De la formation périodique pour l'ensemble des employés de la Municipalité;
- Assurer que le matériel de travail et les équipements de protection individuelle sont adéquatement fonctionnels et respectent les normes en vigueur;
- L'instauration continue de mesures visant l'atteinte du Risque « 0 », ce qui veut dire éliminer les risques et lorsqu'impossible, diminuer et contrôler ces risques sous des seuils tolérables;
- Assurer que les ressources, qu'elles soient financières, humaines ou matérielles, soient suffisantes pour accomplir les opérations de la Municipalité en respect de cette Politique et du cadre législatif applicable.

4) Portée

Cette Politique de santé et sécurité au travail s'applique à tous les employés de la Municipalité de St-Eugène-de-Ladrière, incluant les employés occasionnels, les employés contractuels, les employés étudiants, les bénévoles et les stagiaires.

Cette Politique de santé et sécurité au travail ne s'applique pas aux entrepreneurs indépendants, travailleurs autonomes ou sous-traitants de la Municipalité. À moins d'une mention dans une clause du contrat, ceux-ci ont la responsabilité d'assurer leurs responsabilités en matière de couverture, protection et respect du cadre législatif touchant l'ensemble des aspects de la santé et la sécurité au travail. La Municipalité se réserve le droit vérifier que les entrepreneurs indépendants, travailleurs autonomes ou sous-traitants avec qui elle fait ou compte faire affaire possèdent toutes les attestations nécessaires.

Dans le cas où cette Politique de santé et sécurité au travail entrerait en conflit avec les termes d'un contrat de travail, tels que la description du poste, la lettre d'emploi ou le contrat de travail, cette Politique l'emporte sur la mesure du conflit.

Les mots au singulier incluent le pluriel, et les mots au pluriel incluent le singulier.

Lorsqu'un terme est défini, les autres parties du discours et les formes grammaticales du même mot ont une signification correspondante.

Une référence à une promulgation est une référence à cette promulgation, incluant sa modification ou son remplacement, et elle inclut tous les règlements créés sous cette promulgation.

En cas de conflit entre cette Politique et le cadre législatif applicable, la disposition la plus favorable pour l'employé s'applique.

5) Rôles et responsabilités

Le Conseil de la Municipalité de St-Eugène-de-Ladrière est responsable d'approuver :

- Cette Politique de santé et sécurité au travail, et de s'assurer de son application dans toute l'organisation;
- Les amendements de cette Politique et de l'organigramme; et,
- Les ressources nécessaires au plein respect des obligations de santé et sécurité au travail de la Municipalité.

La Direction générale est responsable :

- Réaliser ses tâches et ses responsabilités en tout temps, et de se conformer à la Politique de santé et sécurité au travail;
- D'assurer l'application de cette Politique au sein de l'organisation;
- Identifier les moments, sujets et lieux nécessaires pour assurer une formation adéquate des employés sur la santé et sécurité au travail;
- Communiquer au Conseil toute situation nécessitant des besoins additionnels de ressources financières, matérielles ou humaines pour assurer la conformité de la Municipalité à ses obligations d'employeur;
- S'assurer que tous les employés ont pris connaissance de la Politique de santé et sécurité au travail et sont en mesure d'appliquer ses modalités;
- Répondre avec exactitude aux questions des employés concernant la Politique de santé et sécurité au travail;
- S'assurer que tous les employés sont familiers et ont accès à la Politique de santé et sécurité au travail, et qu'ils en respectent ses modalités; et,
- S'assurer que tous les employés ont lu et signé la déclaration d'entente de cette Politique, qui est placée dans leur dossier d'employé respectif.

Le Contremaître est responsable de :

- Réaliser en tout temps ses tâches et responsabilités définies dans la Politique de santé et sécurité au travail;
- Se conformer et d'appliquer la Politique de santé et sécurité au travail selon son niveau d'autorité;
- S'assurer que les employés sous sa supervision respectent cette Politique;

- Assurer que les employés sous sa supervision travaillent dans des lieux sécuritaires, utilisent adéquatement le matériel de travail et utilisent adéquatement leur équipement de protection individuel.

Les employés sont responsables de :

- Se familiariser à la Politique de santé et sécurité au travail;
- Se conformer à la Politique de santé et sécurité au travail;
- Communiquer tout risque à la santé et la sécurité de soi ou autrui en milieu de travail;
- S'abstenir d'effectuer des travaux pouvant mener un risque à la sécurité de soi ou autrui en milieu de travail;
- Communiquer de manière appropriée tout risque ou doute de risque, qu'il soit imminent ou non, pour soi ou pour autrui, au Responsable à la prévention ou la Direction générale de la Municipalité.
- Lorsque nécessaire, obtenir des clarifications auprès de leur Superviseur quant à la Politique de santé et sécurité au travail.

Le Responsable à la prévention est responsable de :

- D'appliquer les tâches lui étant attribuées dans cette Politique;
- D'assurer la conformité de la Municipalité aux normes de santé et sécurités applicables;
- Aviser la Direction générale de toute situation de non-conformité et établir un plan d'action;
- Effectuer les suivis, vérifications, tenues d'inventaires, etc., conformément à cette Politique;
- Assurer que l'ensemble des employés reçoivent une copie de cette Politique.

6) Attentes en matière de santé et sécurité au travail

La Municipalité de St-Eugène-de-Ladrière s'engage à créer et conserver un milieu de travail sain et sécuritaire pour l'ensemble des employés. Cet engagement s'effectuera par la mise en place de personnel clé responsable de la prévention en milieu de travail, la formation continue de tous les employés en matière de santé et la sécurité au travail, l'absence de représailles pour tout employé désirant communiquer un risque ou une crainte en santé et sécurité au travail, des vérifications périodiques et ponctuelles tel que mentionné dans cette Politique. À terme, le but est que les principes de santé et sécurité au travail fassent partie intégrante de la culture de l'organisation. La Municipalité, par cette Politique et les nouvelles procédures mises en place, désire se positionner comme modèle en matière de santé et sécurité au travail dans le milieu municipal.

7) Attentes envers les employés

La Municipalité de St-Eugène-de-Ladrière veut s'assurer que l'ensemble de son personnel comprend les nombreuses raisons d'avoir des lieux de travail sécuritaires pour toutes et tous. À cette fin, il est très important pour ceux-ci de participer pleinement aux exercices de collaboration et de formation visant à améliorer les divers processus liés à la santé et la sécurité au travail. Il est également nécessaire pour eux de comprendre que l'utilisation de procédures sécuritaire a pour but de les protéger lors de l'accomplissement de leurs tâches.

Il est également attendu des employés, au-delà de bien lire et comprendre cette Politique, d'assurer que ceux-ci utiliseront les canaux de communications appropriés pour signaler un doute, une crainte ou un risque à la santé et la sécurité au travail. À cette fin, un employé étant témoin d'une telle situation est tenu de le communiquer le plus rapidement possible à son superviseur ou le Responsable à la prévention de la Municipalité.

Dans la mesure qu'un danger est imminent et que de contacter son superviseur ou le Responsable à la prévention n'est pas possible, l'employé est appelé à communiquer à toutes personnes présentes sur le lieu de travail le risque imminent et cesser les opérations en cours de manière sécuritaire.

Il peut arriver qu'un employé soit témoin d'un incident en milieu de travail visant autrui. Dans une telle situation, un processus sera mis en place afin de faire enquête sur la situation. Il est important pour l'employé de pleinement collaborer avec la Municipalité et/ou les autorités responsables d'une telle enquête. Il est également nécessaire pour l'employé de comprendre l'importance de son témoignage et d'éviter de partager ce témoignage avec des personnes ou par des moyens de communication pouvant mener à une fuite d'information sensible ou confidentielle, celle-ci pouvant porter atteinte à un employé, un partenaire de la Municipalité ou encore, la Municipalité de St-Eugène-de-Ladrière.

En cas d'hésitation, l'employé est invité de communiquer avec la Direction générale ou la Responsable à la prévention de la Municipalité, qui guidera adéquatement l'employé.

8) Lignes directrices en milieu de travail

8.1) Utilisation du matériel de travail

La nature des opérations de la Municipalité fait en sorte que les employés sont appelés à utiliser plusieurs outils et véhicules de travail. Il est important pour la Municipalité de bien former les employés pour le matériel de travail, qu'il constitue des restrictions ou non. Le Responsable à la prévention a la responsabilité de conserver un registre du matériel de travail faisant l'objet de restrictions (ex. : véhicules lourds, soudeuses, etc.). Ce matériel doit être explicitement identifié comme restreint, par exemple à l'aide d'autocollants.

Pour utiliser ce matériel de travail, une autorisation écrite doit être préalablement remplie entre l'employé, son superviseur et le Responsable à la prévention. Le Responsable à la prévention a la responsabilité de confirmer que l'employé détient toutes les formations nécessaires pour l'utilisation du matériel identifié par l'autorisation. Dans le cas contraire, l'employé ne peut utiliser le matériel avant que celui-ci suive une formation adéquate.

Annexe G : Formulaire d'autorisation d'utilisation de matériel de travail à usage restreint

8.2) Utilisation des équipements de protection individuels

Certaines tâches nécessitent l'utilisation d'équipements de protection individuels (ex. : lunette de sécurité, gants de travail, casques, dossards). Le Responsable à la prévention est responsable de tenir un registre des opérations nécessitant l'utilisation d'équipement de protection individuel. Ce registre est révisé minimalement à chaque six (6) mois selon la procédure suivante :

- Le registre identifie l'ensemble des éléments suivants, sans s'y limiter : Nature de la tâche, Postes autorisés à pratiquer cette tâche, l'ensemble du matériel d'équipement de protection individuel devant être obligatoirement utilisé pour accomplir la tâche.
- Le RAP rencontre chaque employé sur une base individuelle et confirme que les tâches au registre constituent encore les tâches effectuées.
- Dans la mesure d'un ajout de nouvelle tâche, le responsable à la prévention a la responsabilité de bien comprendre l'ensemble de la nature de la tâche et identifier les équipements de protection individuels nécessaires, qu'ils soient obligatoires ou non par la loi.
- Lorsqu'une tâche doit être supprimée du registre, le Responsable à la prévention confirme avec l'ensemble des employés que cette tâche n'est plus pratiquée. Celle-ci est alors supprimée du registre.
- Suite à l'exercice de révision, le Responsable à la prévention communique le registre à la Direction générale pour révision et approbation.

- Le registre est par la suite communiqué à l'ensemble des employés. Les employés sont tenus d'en prendre connaissance dans les deux (2) jours ouvrables suivants. Pour l'employé, ce registre doit servir de guide de référence pour l'utilisation des équipements de protection individuels. Une copie du registre est également disponible pour consultation au bureau administratif de la Municipalité.

Dans la mesure qu'un équipement de protection individuel s'ajoute au registre, le Responsable à la prévention doit s'assurer que la formation nécessaire à l'utilisation (ex. : port adéquat du casque) est suivie par l'ensemble des employés. La formation peut prendre la forme de communication écrite, orale, pratique ou théorique, selon les besoins en formation.

Le Responsable à la prévention s'assure également que chaque employé a les équipements de prévention individuels nécessaires et conformes à l'exécution de ces tâches.

9) Inspections périodiques et ponctuelles des lieux de travail

Avoir des lieux de travail aux normes est un effort continu et nécessite une attention en tout temps de la part des employés. Afin d'assurer un suivi en bonne et due forme, le Responsable à la prévention de la Municipalité est responsable de faire des inspections de chaque lieu de travail au minimum une fois tous les trois (3) mois. La visite des lieux se fait en présence, d'un employé ayant un rôle de supervision. Durant la visite, le Responsable à la prévention prend en note nombreux éléments, dont :

- Les éléments corrigés depuis la dernière visite;
- Les éléments qui n'ont toujours pas été corrigés depuis la dernière visite;
- Les éléments à corriger, avec une mention du degré d'importance (changement à court terme ou immédiat);
- Toutes autres observations pertinentes pour documenter l'état des lieux.

Une fois transcrit dans un rapport, celui-ci est acheminé à la Direction générale de l'organisation. Au besoin, la Direction générale et le Responsable à la prévention s'entendent sur un plan d'action à mettre en œuvre avec les employés visés par les mesures. Les employés visés par les mesures sont rencontrés pour partager la situation. La Direction générale est responsable d'assurer le suivi quant à l'apport des mesures correctives.

Des visites ponctuelles peuvent également avoir lieu pour les motifs suivants, sans s'y limiter :

- Un incident ou un accident de travail a eu lieu;
- Du nouveau matériel, outils ou véhicules ont été acquis;
- Une plainte ou des craintes ont été communiquées par un membre du personnel;
- Etc.

Ces visites ont pour but d'assurer que les lieux de travail de la Municipalité sont adéquats et sécuritaires en tout temps. Elles ont aussi pour but de favoriser un échange constructif de l'expertise du Responsable à la supervision avec les autres employés de la Municipalité.

9.1) Identification des risques

Le processus d'identification des risques se fait en 3 étapes :

1. Identifier

- Cette étape vise à identifier quels éléments constituent des risques à la santé et la sécurité au travail des employés. L'identification des risques peut se faire, entre autres, par l'analyse des tâches effectuées, où quatre (4) composantes du travail sont analysées :
 - L'individu (formation, expérience, supervision);

- Les tâches (procédures, travail, fréquence);
- L'environnement (outils, machines, véhicules);
- Le matériel (états des lieux, température, humidité, contaminants).
- Les types de risques peuvent être de nature chimique, biologique, physiques, ergonomiques, psychosociaux ou liés à la sécurité.

2. Corriger

- Cette étape vise à prendre les moyens appropriés pour corriger la situation composant un risque afin d'anéantir ce risque ou, lorsqu'impossible, de le réduire au maximum.
- Les différents moyens de prévention peuvent être :
 - L'utilisation d'équipements de protection individuelle;
 - Des mesures administratives;
 - Sensibilisation visuelle et sonore;
 - Contrôle technique;
 - Remplacement; et,
 - Élimination de la source.
 - Les moyens ci-haut sont classés dans un ordre croissant d'efficacité.
- Par exemple, un objet inutile pouvant constituer un risque de blessures à la tête devrait être enlevé (élimination de la source) plutôt que de demander aux employés d'utiliser des casques de sécurité (utilisation d'équipements de protection individuelle).

3. Contrôler

- Cette étape vise les suivis qui sont faits par la suite, afin de s'assurer que la situation composant un risque ne se reproduise pas.
- Les moyens de contrôle sont
 - L'information;
 - La formation d'appoint;
 - L'inspection;
 - La supervision;
 - L'entretien préventif;
 - La procédure d'approvisionnement;
 - La Surveillance de la qualité du milieu de travail; et,

- La Surveillance de la santé des travailleurs.

Lors de ces visites trimestrielles, le Responsable à la prévention utilise les grilles de l'Outil d'identification des risques produit par la CNESST. Une copie de l'Outil dûment remplie après chaque visite est conservée dans un espace désigné afin de permettre de suivre l'évolution.

Pour de plus amples informations sur l'identification des risques, veuillez consulter [l'Outil d'identification des risques](#) de la CNESST.

10) Procédures d'approvisionnements en matériel

10.1) Matériel de travail, sécurité et équipements de protection individuels

Sur une base régulière, la Municipalité peut être appelée à s'approvisionner en matériel de travail, matériel de sécurité et en équipements de protection individuels. Plusieurs de ces éléments sont régis par des normes à respecter en matière de santé et sécurité au travail. Par exemple, des masques, lunettes protectrices, casques de sécurités, bottes de travail, échafaud, échelles, etc. peuvent être soumis à des normes et avoir des dates de péremption.

Afin d'assurer que le bon matériel est commandé pour les bons usages, le Représentant à la prévention tient une liste de tout le matériel devant respecter des normes et/ou des dates de péremption. Lors de la commande, le Représentant à la prévention s'assure que le matériel commandé répond à ces normes.

La gestion de ces stocks nécessite un suivi rigoureux. Le Responsable à la prévention doit donc identifier le matériel, conserver un inventaire et réquisitionner le nouveau matériel pour remplacer celui dont la date de péremption est dans un avenir rapproché. Cette liste est révisée sur une base trimestrielle. Le matériel arrivant à une date de péremption dans une fenêtre de quatre mois en date de la révision doit être commandé. Une fois la réception de ce matériel, celui-ci remplace le matériel appelé à devenir désuet dans les prochains temps, qui est retiré des lieux de travail de manière appropriée (ex. : jeté aux ordures, envoyé au recyclage, etc.).

10.2) Matières et produits dangereux

Tous les matières et produits dangereux doivent être conformes au SIMDUT. Les produits doivent être munis d'une étiquette conforme incluant :

- Le nom du produit;
- Conseils de prudent incluant les premiers soins pour le SIMDUT 2015;
- Mention à l'effet que la Fiche de données de sécurité est disponible; et,
- Pictogrammes.

Lors des processus d'approvisionnements, une confirmation que le produit est conforme au SIMDUT doit être faite auprès du fournisseur. Dans l'éventualité que le fournisseur ne puisse fournir l'information nécessaire, un autre produit respectant le SIMDUT ou un autre fournisseur doit être choisi.

11) Formations en santé et sécurité au travail

La Municipalité de St-Eugène-de-Ladrière s'engage à créer un environnement de travail sain et sécuritaire, où les employés agissent comme partenaires dans l'atteinte de cet objectif.

Pendant la planification annuelle et le processus budgétaire, la Direction générale et le Représentant à la prévention de la Municipalité identifient les formations en santé et sécurité au travail (ex. : RCR, mise à jour sur l'utilisation de véhicules lourds, etc.) nécessaire au courant du prochain exercice budgétaire. Ensuite, la Direction générale compile tous les besoins de formation identifiés et prépare le plan de formation de la Municipalité de St-Eugène-de-Ladrière. Le plan est par la suite présenté au Conseil pour approbation. Le plan approuvé est ensuite communiqué à tous les employés.

De plus, les formations ou les opportunités de développement professionnel peuvent être identifiées comme faisant partie intégrante du processus de gestion de la performance des employés.

Si un employé souhaite participer à une formation, il doit soumettre un Formulaire de demande de participation à une formation à la Direction générale, et ce au moins deux (2) semaines avant le début du cours.

La Direction générale évalue les demandes d'employés sur les bases suivantes :

1. Le financement est disponible pour le cours de formation;
2. La formation sera bénéfique pour l'employé et la Municipalité de St-Eugène-de-Ladrière;
3. La présence de l'employé à la formation n'entraînera pas de difficulté pour la Municipalité;
4. Toutes les demandes pour ce type de congé sont accordées; et,
5. La demande a été soumise à l'écrit par le Formulaire de demande de participation à une formation au moins deux (2) semaines à l'avance.

Sur présentation de la recommandation, la Direction générale approuvera ou refusera avec motifs la demande de formation et en avisera l'employé.

Une copie du Formulaire de demande de participation à une formation est annexée à cette Politique.

Si la Municipalité de St-Eugène-de-Ladrière souhaite qu'un employé participe à un cours de formation, la Direction générale rencontre l'employé afin de prendre connaissance du cours de formation proposé et de discuter des avantages de cette formation autant pour l'employé que pour la Municipalité de St-Eugène-de-Ladrière.

Le temps de déplacement (aller-retour) pour participer à un cours de formation approuvé et la participation à un cours de formation lors des heures de travail normales sont considérés comme faisant partie des fonctions régulières rémunérées du travail de l'employé.

Si la formation est une condition d'emploi, alors l'employé doit compléter la formation avec succès dans la période prévue par la Direction générale. Un échec à suivre ou accomplir la formation peut mener à un transfert de poste ayant des tâches applicables ou encore une mise à pied temporaire ou définitive, tout dépendamment de la sévérité de la situation.

Autant que possible, la Municipalité de St-Eugène-de-Ladrière n'exige ou n'oblige pas un employé à suivre un cours de formation ayant lieu en dehors des heures de travail normales. Si cette situation est nécessaire, l'employé et la Direction générale prendront entente selon les politiques applicables de la Municipalité sur les horaires de travail et la gestion des heures supplémentaires.

Annexe C : Formulaire de demande de participation à une formation

12) Harcèlement, discrimination et violence en milieu de travail

La Municipalité de St-Eugène-de-Ladrière s'engage à offrir un environnement de travail sécuritaire et sain, exempt de violence, de menaces de violence, de harcèlement, d'intimidation, et de comportements perturbateurs pour tous les employés. L'objectif de cette section est d'assurer que :

- Le droit de chaque employé d'être traité avec respect sur le lieu de travail est protégé;
- Le lieu de travail respecte les buts, la dignité et l'estime de soi de chaque employé; et,
- Les employés ne subissent aucune forme de discrimination ou de harcèlement conformément à leurs droits selon la législation des droits de la personne et des normes du travail applicable.

Il y a présence de harcèlement lorsqu'une conduite vexatoire se manifeste par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, qui sont hostiles ou non désirés, laquelle porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique de la victime et qui entraîne, pour celui-ci, un milieu de travail néfaste. Pour plus de précision, le harcèlement psychologique comprend une telle conduite lorsqu'elle se manifeste par de telles paroles, de tels actes ou de tels gestes à caractère sexuel.

Les motifs de discrimination ou de harcèlement peuvent être l'origine ethnique, la couleur, la religion, le sexe, le genre, l'orientation sexuelle, l'identité ou l'expression de genre, l'état matrimonial, la situation familiale, un handicap, une condamnation criminelle pour laquelle un pardon a été accordé, la santé physique et la santé mentale.

Cette sous-section s'applique à tous les employés ainsi qu'au Conseil de la Municipalité de St-Eugène-de-Ladrière. En collaboration avec la Direction générale, le Conseil de la Municipalité de St-Eugène-de-Ladrière est responsable de s'assurer que cette sous-section est respectée et appliquée.

La Direction générale et les chefs d'équipe sont responsables :

- De sensibiliser les employés à cette sous-section et d'offrir une formation lorsque nécessaire;
- De prévenir la discrimination et le harcèlement;
- D'intervenir immédiatement pour arrêter toute activité en violation de cette sous-section, qu'elle ait fait l'objet d'une plainte ou non;
- De prendre les mesures appropriées pour répondre aux incidents de discrimination et de harcèlement;
- De répondre aux plaintes rapidement d'une manière juste et impartiale;
- D'assurer la confidentialité des plaintes liées à cette sous-section; et,
- De respecter et d'appliquer cette sous-section.

Tous les employés sont responsables :

- De créer et maintenir un lieu de travail positif;
- De se conformer à cette sous-section;
- D'empêcher les actions qui pourraient embarrasser ou offenser les autres, qu'elles soient intentionnelles ou non; et,
- De ne pas porter d'accusations frivoles ou vindicatives.

12.1) Harcèlement sexuel

Chaque employé a droit à un lieu de travail sans harcèlement sexuel et la Municipalité de St-Eugène-de-Ladrière fait tous les efforts raisonnables pour s'assurer qu'aucun employé ne fait l'objet de harcèlement sexuel.

La Municipalité de St-Eugène-de-Ladrière prend les mesures disciplinaires appropriées envers toute personne sous la direction de la Municipalité de St-Eugène-de-Ladrière qui cause une situation de harcèlement sexuel envers un autre employé.

Un employé qui porte plainte pour harcèlement sexuel doit déposer cette plainte à l'attention de la Direction générale ou de son Superviseur immédiat.

Le harcèlement sexuel n'a pas besoin d'être verbalement ou physiquement explicite; il peut aussi être lié à de l'attention non sollicitée répétitive ou des motivations implicites claires et inappropriées.

12.2) Plainte et enquête

La Municipalité de St-Eugène-de-Ladrière suggère qu'un employé procède aux étapes suivantes afin de porter plainte et de résoudre une plainte pour harcèlement :

1. Si possible, l'employé informe le présumé auteur du harcèlement que son comportement est inapproprié et indésirable;
2. L'employé signale le problème à la Direction générale et/ou l' élu(e) désigné par le Conseil;
3. Si le harcèlement ne cesse pas, la Direction générale rencontre l'employé et le harceleur pour évaluer et résoudre la situation;
4. Si les deux parties sont en accord, la Direction générale organise une médiation entre l'employé et le harceleur. Le médiateur (tierce partie neutre) aide les deux parties impliquées à trouver une solution qui leur convient mutuellement; et,
5. Si une des deux parties est en désaccord, l'employé peut compléter une plainte formelle. La plainte formelle de l'employé est alors analysée d'une manière rapide, juste et impartiale par la Direction générale ou une enquête externe est engagée par la Direction générale. L'enquêteur

identifie les résultats appropriés en tenant compte des circonstances uniques de cette situation particulière.

Un employé faisant une plainte liée à cette sous-section a le droit que sa plainte soit traitée rapidement, et ce sans peur, honte ou représailles. Tout dépendamment de la nature du harcèlement, un employé peut prendre les moyens nécessaires afin que sa plainte soit adressée directement à la Direction générale et/ou l'élu(e) désigné par le Conseil.

Un individu qui a été accusé de harcèlement a le droit :

- De connaître l'identité du plaignant;
- De recevoir une déclaration écrite des allégations officielles;
- De répondre à ces allégations;
- D'avoir l'accompagnement d'une personne de son choix dans ce processus;
- D'être informé de l'avancement du processus de plainte; et,
- De recevoir un traitement juste tout au long du processus.

Si l'enquêteur, selon cette Politique de santé et sécurité au travail, détermine qu'un harcèlement n'a pas eu lieu, la plainte est rejetée.

La Municipalité de St-Eugène-de-Ladrière ne révèle pas le nom d'un plaignant ou les circonstances liées à la plainte à quiconque, sauf lorsque cette divulgation est obligatoire par la loi, pour le processus d'enquête, ou pour prendre des mesures disciplinaires par rapport au harcèlement.

12.3) Violence au travail

La Municipalité de St-Eugène-de-Ladrière ne tolère aucune forme de violence, incluant les agressions physiques, la destruction physique, les menaces, la violence verbale ou les comportements impulsifs.

Un employé qui cause de la violence sur le lieu de travail fait l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

13) Accident et incidents de travail

Un accident de travail est un événement :

- soudain, imprévisible et accidentel;
- se produisant en effectuant les tâches ou pendant que l'employé est sous l'autorité de la Municipalité;
- pouvant causer des blessures ou une maladie.

Tout accident de travail doit être signalé au Superviseur immédiat dès que possible après qu'il se soit produit. Un employé ayant reçu la formation de Secourisme en milieu de travail est identifié pour apporter les premiers soins au travailleur dans les plus brefs délais. L'employé est transporté par la Municipalité chez lui, à l'hôpital ou chez le médecin de son choix, tout dépendant de l'état.

L'employé doit, par la suite, consulter un médecin pour obtenir une attestation médicale. Une attestation est nécessaire, que ce soit pour confirmer des mesures spéciales (ex. : travaux légers, arrêt de travail) ou pour confirmer que l'employé est apte à reprendre pleinement ses tâches.

La Municipalité de St-Eugène-de-Ladrière doit payer le salaire d'un employé blessé pour les 14 premiers jours d'indemnité, conformément aux directives de la CNESST. La Municipalité peut également fournir du support à l'employé pour qu'il remplisse la Réclamation du travailleur auprès de la CNESST.

Annexe E : Formulaire de rapport d'accident est annexée à cette Politique.

13.1) Registre d'accidents, d'incidents et de premiers secours

Un rapport d'incident est complété par le l'employé ayant intervenu comme secouriste durant un incident, dans les 24 heures suivant l'accident. Le rapport est envoyé à la Direction générale et ajouté au dossier d'employé. Le rapport doit identifier les éléments ayant mené à un accident et suggérer des pistes de solutions pour prévenir qu'un autre incident de même nature se produise.

Un rapport doit être produit pour chaque incident, qu'il inclue des blessures ou non. Les informations suivantes doivent s'y retrouver :

- le prénom et le nom du travailleur;
- l'heure de l'événement;
- le lieu précis de l'événement (bâtiment, secteur, identification de la machine);
- la description détaillée de l'accident ou de l'incident;
- une description de la blessure ou de la nature du malaise; et,
- un résumé des premiers secours donnés.

Le registre doit être signé par le secouriste et le travailleur blessé. Le registre doit être placé près de la trousse des premiers secours dans un endroit accessible et bien visible.

13.2) Arrêt des travaux immédiat

Dans la mesure qu'un incident cause un des événements suivants :

1. le travailleur a subi un traumatisme important (par exemple, perte d'un membre);
2. plusieurs travailleurs ont été blessés et doivent s'absenter du travail;
3. l'accident a causé des dégâts matériels de 178 785 \$ ou plus; ou,
4. l'accident a provoqué le décès du travailleur.

Les travaux sont immédiatement interrompus. Dès que possible, la CNESST doit être informée de la situation. Les actions entreprises par la suite doivent respecter les indications de la CNESST.

14) Véhicules et équipements de la Municipalité de St-Eugène-de-Ladrière

Tous les biens fixes et mobiles sont maintenus correctement dans leur condition maximale afin de préserver leur valeur.

Tout le personnel est responsable :

- d'utiliser tous les biens avec soin et de les garder propres;
- de signaler immédiatement à un gestionnaire tout dommage à un véhicule, un équipement, un bien, une fourniture, un bureau, un édifice, un terrain ou toute autre propriété de la Municipalité de St-Eugène-de-Ladrière;
- de s'assurer que les édifices administratifs sont bien sécurisés avec des systèmes d'alarme lorsque nécessaire; et,
- d'être vigilant en tout temps pour s'assurer qu'aucune personne non autorisée ne flâne ou ne vandalise les véhicules, les équipements, les biens, les fournitures, les bureaux, les édifices, les terrains ou toute autre propriété de la Municipalité de St-Eugène-de-Ladrière.

La Municipalité de St-Eugène-de-Ladrière est fière d'offrir les commodités habituelles pour le confort et la sécurité de ses employés. En retour, la Municipalité de St-Eugène-de-Ladrière s'attend à ce que ses employés s'occupent régulièrement du nettoyage et du maintien en bon état de tous les véhicules, les équipements, les biens, les fournitures, les bureaux, les édifices, les terrains ou toute autre propriété de la Municipalité de St-Eugène-de-Ladrière.

L'utilisation des biens, des véhicules et des équipements de la Municipalité de St-Eugène-de-Ladrière à des fins personnelles n'est pas autorisée et entraînerait une mesure disciplinaire immédiate pouvant aller jusqu'à la cessation d'emploi.

Chaque employé est responsable de comprendre l'exploitation et l'entretien de base des véhicules, des équipements et des biens qu'il utilise pour exécuter ses fonctions habituelles.

Si un employé remarque qu'un bien, un véhicule ou un équipement ne fonctionne pas correctement ou ne semble pas sécuritaire, l'employé doit :

- aviser immédiatement le contremaître approprié; et,
- ne pas démarrer, ne pas faire fonctionner et ne pas apporter de modifications à l'équipement.

Si un employé est autorisé à utiliser un véhicule de la Municipalité de St-Eugène-de-Ladrière, l'employé doit :

- posséder un permis de conduire valide et toutes les certifications nécessaires requises pour conduire le véhicule;
- suivre le calendrier d'entretien et de changement d'huile du manufacturier afin de protéger la validité de sa garantie aux frais de la Municipalité de St-Eugène-de-Ladrière. Cette action est

complétée en s'assurant que l'employé approprié de l'organisation est avisé des besoins d'entretien;

- ne pas permettre aux personnes non autorisées d'opérer ou de conduire le véhicule; et,
- être responsable de toutes les amendes et les infractions au Code de la route obtenues pendant qu'il opère les véhicules de la Municipalité de St-Eugène-de-Ladrière.

15) Cadenassage et méthodes de contrôles des énergies

Cette section vise à l'élaboration des lignes directrices des méthodes de contrôle des énergies, dans une optique de prévention d'incidents, souvent référé au « cadenassage ». Le but est de réduire les risques à un niveau de sécurité acceptable. Par exemple, un employé devant effectuer un travail sur un circuit électrique utilise un cadenas à clé unique afin d'assurer que le circuit électrique restera hors tension pour la durée des travaux.

Les types d'énergies peuvent être électriques, mécaniques, pneumatiques, hydrauliques, thermiques, chimiques, gravitationnels, etc.

L'utilisation d'un cadenas à clé unique est la méthode de contrôle favorisée par la Municipalité. Il est important de clarifier que des dispositifs temporaires comme des broches, *tie-wrap* ou ruban adhésif ne sont pas des moyens acceptables. Il est formellement interdit à un employé d'utiliser un dispositif du genre pour effectuer un travail dans un milieu où le cadenassage est nécessaire. Tout dispositif utilisé doit absolument rendre impossible le redémarrage ou le dégagement d'énergie, volontaire ou involontaire, durant la durée des travaux. De plus, seul l'employé responsable d'effectuer les tâches doit être en mesure de retirer le dispositif de contrôle qu'il a mis en place (ex. : cadenas à clé unique). Dans la mesure que plus d'un employé est responsable d'effectuer une tâche en zone dangereuse, le cadenassage doit être effectué par chacune des personnes ayant accès à la zone dangereuse. Chaque méthode de contrôle des énergies utilisée est clairement identifiée par la personne qui l'appose et seul cet employé est autorisé à retirer la méthode de contrôle des énergies qu'il a mis en place.

Afin d'assurer des méthodes de contrôle efficace, les étapes suivantes seront suivies sur une base annuelle :

1. Sur une base annuelle, le Responsable à la prévention fera vérification de l'ensemble des lieux de travail de la Municipalité et identifiera les zones où le cadenassage (ou autre moyen de contrôle) est nécessaire. Le Responsable à la prévention conserve dans un registre l'ensemble de ces lieux et outils, avec une mention claire de la méthode de contrôle déterminé.
2. Le cadenassage est nécessaire dans toute zone potentiellement dangereuse susceptible, sans s'y limiter, qu'un employé effectue un montage, une installation, un ajustement, une inspection, un décoinçage, un réglage, une mise hors d'usage, un entretien, un désassemblage, un nettoyage, une maintenance, une remise à neuf, une réparation, une modification ou un déblocage.
3. Lorsqu'une méthode autre que le cadenassage est suggéré par le Responsable à la prévention, il doit préalablement s'assurer de la sécurité équivalente de cette méthode en analysant les éléments suivants :
 - a. les caractéristiques de la machine;
 - b. l'identification des risques pour la santé et la sécurité lors de l'utilisation de la machine;
 - c. l'estimation de la fréquence et de la gravité des lésions professionnelles potentielles pour chaque risque identifié;

- d. la description des mesures de prévention applicables pour chaque risque identifié, l'estimation du niveau de réduction du risque ainsi obtenue et l'évaluation des risques résiduels.
 - e. Les résultats de cette analyse doivent être consignés dans un écrit.
4. Le Responsable à la prévention s'assure également, lorsque possible, que les éléments nécessitant un contrôle sont bien identifiés.
5. Le Responsable à la prévention s'assure également que la procédure pour chaque méthode de contrôle des énergies comprend les éléments suivants :
- a. l'identification de la machine;
 - b. l'identification de la personne responsable de la méthode de contrôle des énergies;
 - c. l'identification et la localisation de tout dispositif de commande et de toute source d'énergie de la machine;
 - d. l'identification et la localisation de tout point de coupure de chaque source d'énergie de la machine;
 - e. le type et la quantité de matériel requis pour appliquer la méthode;
 - f. les étapes permettant de contrôler les énergies;
 - g. le cas échéant, les mesures visant à assurer la continuité de l'application de la méthode de contrôle des énergies lors d'une rotation de personnel, notamment le transfert du matériel requis;
 - h. le cas échéant, les particularités applicables, telles que la libération de l'énergie résiduelle ou emmagasinée, les équipements de protection individuelle requis ou toute autre mesure de protection complémentaire.
6. Assurer que l'ensemble des employés pouvant être exposés à des situations nécessitant le cadenassage reçoivent la formation appropriée et des rappels sur une base annuelle. Une mise à jour de la formation doit être offerte à tous les employés ayant accès aux zones dangereuses chaque fois que des changements à leurs tâches sont apportés, qu'une machine est modifiée, qu'un nouveau processus crée un nouveau phénomène dangereux ou que les procédures sont modifiées.

Le registre et les procédures de cadenassage sont fournis en format papier aux employés. Le Responsable à la prévention s'assure également que ces documents sont disponibles en format numérique et qu'une copie plastifiée sous forme d'affiche est collée sur la machine, l'équipement ou l'appareil nécessitant un cadenassage.

Avant d'entreprendre les travaux, le ou les employés doivent :

- 1. Lire les procédures;

2. S'assurer de l'exactitude, l'exhaustivité et l'efficacité de la mesure en matière de contrôle des énergies;
3. Le cas échéant, questionner le Responsable à la prévention avant d'entreprendre les travaux;
4. Entreprendre les procédures de cadenasse (ou autre méthode adéquate) selon la procédure.
5. Une fois les travaux terminés, suivre la procédure pour retirer le cadenas (ou autre méthode adéquate).

16) Premiers soins

16.1) Identification des secouristes et autorisations à porter de premiers soins

Le Responsable à la prévention s'assure qu'en tout temps, suffisamment de détenteurs d'une formation en secourisme en milieu de travail reconnu par la CNESST sont présents sur les lieux de travail, c'est-à-dire un secouriste par établissement par quart de travail dans la situation actuelle de la Municipalité.

Pour chaque établissement, le nom des secouristes reconnus doit être bien affiché à l'aide d'une fiche plastifiée. Une copie est apposée tout près de chaque trousse de premiers soins pour chaque employé ayant sa formation de secouriste en milieu de travail.

Seuls les employés ayant une formation à jour de secourisme en milieu de travail sont autorisés à offrir les premiers soins. Dans certaines situations, le secouriste peut demander le support de certains collègues pour du support externe aux mesures directes de secourisme (ex. : appeler le 911, guider les ambulanciers, etc.).

16.2) Trousses de premiers soins

Chaque établissement et lieu de travail doivent avoir une trousse de premiers soins aux normes. Cette disposition inclut, sans s'y limiter, les véhicules de la Municipalité. Le contenu des trousses de premiers soins doit demeurer propre, complet et en bon état en tout temps. Dans la mesure que des travailleurs sont appelés à travailler seul ou un milieu isolé, il leur est nécessaire d'avoir une trousse de premiers soins personnelle, fournie par la Municipalité.

Les trousses de premiers soins doivent être placées visiblement dans chaque lieu de travail. Au besoin, de la signalisation indiquera l'emplacement de la trousse ou la direction à suivre pour s'y rendre.

Lors de vérifications trimestrielles, le Responsable à la prévention s'assure que les trousses sont propres, complètes et en bon état. Les trousses doivent en tout temps être conformes à la norme CAN/CSA Z1220-17. Ces trousses doivent contenir une liste de contenu.

Suite à l'utilisation d'une des trousses de premiers soins, le Secouriste doit signaler l'utilisation au Responsable à la prévention, qui effectuera une vérification de la trousse pour assurer sa conformité suite aux mesures de secourismes attribuées.

Plusieurs trousses de premiers soins peuvent être présentes sur les lieux de travail. Par contre, elles doivent respecter cette Politique et la norme CAN/CSA Z1220-17. Afin d'éviter la confusion et les risques de complication, aucune trousse de premiers soins ne respectant pas cette Politique et la norme n'est autorisée sur les lieux de travail de la Municipalité.

17) Produits dangereux

17.1) Inventaire, entreposage et manutention des produits dangereux

La Municipalité doit tenir, pour chaque bâtiment, un inventaire à jour de produits dangereux et leur quantité. Dans certaines occasions, un employé devra faire usage de produits dangereux, ceux-ci ne sont alors pas considérés comme entreposés, mais la quantité en utilisation devrait être suffisante pour effectuer le travail en cours.

Chaque emplacement servant à l'entreposage de matériel de sécurité devrait être muni d'un numéro d'identification, une indication sur les plans des lieux de travail et être indiqués dans le registre maintenu par le Responsable à la prévention.

Chaque emplacement devrait avoir son propre tableau de compilation, afin de faciliter la consultation. Le tableau de compilation indique pour chaque produit :

- Le nom du produit;
- Le nom du fournisseur;
- Le type, la capacité et le nombre de contenants;
- La quantité totale; et,
- Si la fiche de données de sécurité (FDS) est disponible.

Les lieux d'entreposage doivent également avoir toute l'identification nécessaire afin d'informer les employés que des produits dangereux sont entreposés et indiquer la nature de ces produits.

En tout temps, l'inventaire, l'entreposage et la manutention doivent être faits en respect des exigences liées aux spécificités du ou des produit(s) dangereux visé(s).

Au besoin, le Responsable à la prévention peut mettre en place un plan d'action afin d'adresser une situation de non-conformité ne représentant pas un risque immédiat (ex. : se départir d'un produit dont l'étiquette SIMDUT est devenue illisible, faire le ménage du lieu d'entreposage, etc.). Ce plan est par la suite partagé avec l'employé du lieu de travail visé par ce plan d'action.

17.2) Formation SIMDUT

L'ensemble des employés appelés à travailler en présence de produits dangereux doivent avoir réussi une formation SIMDUT à jour (SIMDUT 2015). Cette formation a pour but d'assurer que les employés savent quels sont les produits dangereux, comment se protéger, comment traiter ceux-ci, les mesures à suivre en cas d'urgence, etc.

Le Représentant à la prévention, conjointement avec la Direction générale, s'assure que l'ensemble des employés étant susceptibles d'être exposés aux produits dangereux aient suivi la formation SIMDUT 2015.

17.3) Distribution et accès à l'information des produits dangereux

L'ensemble des fiches de données de sécurité doivent être disponibles pour consultation dans les lieux suivants :

- Les lieux d'entreposage
- Le bureau administratif de la Municipalité

De plus, chaque employé obtient une copie des fiches de données de sécurité pour chaque produit. Le Responsable à la prévention s'assure d'informer et donner une copie des fiches de données de sécurité pour chaque nouveau produit dangereux à tout employé étant susceptible d'être exposé à ce produit.

17.4) Produits désuet et non autorisé

Les produits dangereux suivants ne sont pas autorisés dans les lieux de travail de la Municipalité :

- Produits périmés;
- Produits inutilisés dont le besoin n'est plus présent;
- Contenants sans étiquette ou dont l'étiquette est illisible; et,
- Contenants de résidus et déchets dangereux accumulés au fil du temps.

Dans la mesure que ces produits sont présents, la Municipalité doit en disposer de manière appropriée.

18) Zones de travail restreintes et accès au lieu de travail en dehors des heures de bureau

Par mesure de sûreté et de sécurité, tous les équipements et les zones de travail restreints sont clairement indiqués à cet effet. Seulement les personnes autorisées ont accès à ces équipements et ces zones de travail.

Les personnes non autorisées n'ont pas le droit d'être sur le lieu de travail en dehors des heures de travail normales sans avoir reçu l'approbation préalable de leur Direction générale. À cet effet, aucun employé sans autorisation ne devrait être présent sur les lieux de travail avant les 30 minutes précédant le début de leur quart de travail ou bien après les 30 minutes suivant la fin de leur quart de travail.

Pour des situations ponctuelles, l'employé doit obtenir l'approbation de la Direction générale. Ces situations ponctuelles ne nécessitent pas une autorisation formelle écrite, bien que celle-ci soit recommandée.

Lorsqu'un employé a accès à un équipement ou une zone de travail restreint, pour des raisons autres que des situations ponctuelles, la procédure suivante est appliquée :

1. Planifier une rencontre avec l'employé;
2. Présenter une liste de tâches qui requièrent l'accès à des équipements ou des zones restreintes, ou au bureau après les heures de travail normales;
3. Remplir et signer l'autorisation en incluant :
 - a. Le nom de l'employé;
 - b. Le poste occupé;
 - c. La liste de toutes les zones de travail restreintes où l'accès est autorisé;
 - d. La liste de tous les équipements restreints dont l'accès est autorisé;
 - e. Les heures hors des heures de travail normales où l'employé est autorisé à être présent;
 - f. La durée de l'autorisation;
 - g. Une note mentionnant que l'autorisation est sujette à une annulation par la Direction générale à tout moment;
 - h. Tout autre commentaire ou information pertinente;
 - i. La signature de la Direction générale et la date;
 - j. La signature du Représentant à la prévention et la date; et,
 - k. La signature de l'employé et la date d'accusé de réception.

Annexe F : Autorisation d'accès à des zones restreintes

19) Maternité : Affectation et Retrait préventif (pour employées enceintes)

Dans certaines situations, certaines tâches peuvent constituer un risque à la santé et la sécurité d'une employée enceinte ou de son enfant à naître, à un stade ne permettant pas l'éligibilité à un congé de maternité régulier. La Municipalité de St-Eugène-de-Ladrière est très sensible à ce genre de situation et désire agir en mode préventif. L'employée dont les tâches peuvent constituer un risque à sa grossesse, sa santé ou la santé de l'enfant à naître est invitée à mentionner la situation le plus rapidement possible à la Direction générale de la Municipalité, bien que la Direction générale puisse également prendre l'initiative de contacter l'employée.

L'employée est invitée à communiquer la situation le plus rapidement possible afin que la Municipalité prenne toutes les dispositions nécessaires et possibles pour accommoder l'employée et l'affecter à un autre poste ou d'autres tâches, lorsque possible. Suite à la remise d'un *Certificat visant le retrait préventif et l'affectation de la travailleuse enceinte ou qui allaite*, deux options sont possibles : l'affectation temporaire, sinon le retrait préventif.

Il est important de distinguer cette section et le programme de retrait préventif de la CNESST, qui vise les risques liés au milieu de travail, à des situations où la grossesse met en danger la santé de la travailleuse ou celle de l'enfant à naître, qui est couvert par le programme de Congé de maternité spécial de la CNESST, et non le retrait préventif.

À toutes les étapes, la Municipalité de St-Eugène-de-Ladrière est engagée à supporter les employées enceintes afin de favoriser une grossesse sans risques liés au milieu de travail.

19.1) Affectation temporaire

L'affectation temporaire vise à attribuer de nouvelles tâches respectant les dispositions du *Certificat* afin que l'employée puisse maintenir son emploi sans pénalisation et de façon sécuritaire pour elle et son enfant à naître.

Lorsque l'employée remet à la Direction générale le *Certificat visant le retrait préventif et l'affectation de la travailleuse enceinte ou qui allaite*, celle-ci prend connaissance de la nature des tâches pouvant causer des risques. La Direction générale analyse la possibilité d'affecter l'employée à d'autres tâches selon les éléments suivants :

- l'affectation doit être sécuritaire, c'est-à-dire que les dangers décrits dans le certificat sont absents des nouvelles tâches attribuées ou du nouveau poste proposé;
- le nouveau poste ou les nouvelles tâches n'exposent pas la travailleuse à de nouveaux dangers; et,
- la travailleuse a la capacité physique, les aptitudes et la formation nécessaires pour effectuer les tâches de l'affectation.

L'affectation est par la suite communiquée en bonne et due forme à l'employée. La Direction générale prend les mesures nécessaires pour accommoder raisonnablement l'employée dans ces nouvelles tâches.

L'employée en affectation doit se présenter au travail.

Si elle pense que l'affectation temporaire peut comporter des dangers ou est incapable d'accomplir les tâches temporaires, elle est invitée à communiquer la situation sur le champ à la Direction générale. Dans l'éventualité que la situation ne soit pas résolue, l'employée peut contester l'affectation des manières suivantes :

- Après du Comité de santé et sécurité au travail de la Municipalité. Celui-ci analysera avec la Direction générale la situation afin d'assurer que les exigences du *Certificat visant le retrait préventif et l'affectation de la travailleuse enceinte ou qui allaite* soient respectées. Le Comité rend une décision par écrit le plus rapidement possible, et au plus tard 10 jours ouvrables après que l'employée a signifié une contestation de l'affectation temporaire.
- Poursuivre l'affectation jusqu'au moment de la décision de la CNESST ou arrêter de travailler. Le versement de son indemnité sera rétroactif si la décision confirme qu'elle n'est pas en mesure d'accomplir les tâches.

L'affectation temporaire ne peut, en aucun cas, pénaliser l'employée. Durant l'affectation, le salaire et les avantages liés à l'emploi sont maintenus.

Lorsque l'affectation n'est pas possible, le retrait préventif est alors utilisé.

19.2) Retrait préventif

Lorsque l'affectation temporaire décrite à la sous-section précédente n'est pas possible, le retrait préventif est alors utilisé. Le retrait préventif vise à retirer une employée du milieu de travail.

Le retrait préventif devient nécessaire lorsqu'il est impossible pour la Municipalité :

- d'éliminer à la source les dangers présents dans le milieu de travail et attestés dans le certificat;
- d'adapter le poste ou de modifier certaines tâches de la travailleuse; et,
- d'offrir à la travailleuse une affectation à d'autres tâches qu'elle est en mesure d'accomplir (immédiatement ou plus tard).

Pendant un retrait préventif, la travailleuse a droit à des indemnités de remplacement du revenu. Il faut d'abord déterminer la date à laquelle la travailleuse arrête de travailler pour savoir à quel moment lui verser ces indemnités. Cette date correspond :

- au jour où elle remet à son employeur son Certificat visant le retrait préventif ou l'affectation de la travailleuse enceinte ou qui allaite, s'il s'agit d'un retrait immédiat
- au lendemain de la remise du certificat, si elle travaillait le jour où elle a remis son certificat, ou
- au lendemain du dernier jour travaillé, dans le cas d'un retrait futur

Pour les cinq (5) premiers jours ouvrables où la travailleuse est en retrait préventif, son employeur doit lui verser 100 % de son salaire habituel. Il s'agit du salaire qui lui est versé pour les jours normalement travaillés prévus à son contrat de travail et selon le calendrier des activités principales de l'établissement où est employée la travailleuse.

Suite aux cinq (5) premiers jours ouvrables et pour les 14 jours complets suivants, la Municipalité verse une indemnité qui équivaut à 90% de son revenu net retenu. Cela correspond à son revenu brut

annuel moins les déductions prévues pour les impôts fédéral et provincial, le Régime de rentes du Québec, le Régime québécois d'assurance parentale et l'assurance-emploi pour les jours où elle aurait normalement travaillé. L'indemnité ne peut pas dépasser le salaire maximum annuel assurable en vigueur.

Par la suite, l'employée reçoit ses indemnités de retrait préventif directement de la CNESST.

20) Lieu de travail exempt de drogue et d'alcool

L'implantation de cette Politique de santé et sécurité au travail minimise les risques de perturbation causée par l'utilisation de toute drogue légale ou illégale, incluant l'abus d'un médicament obtenu avec une ordonnance, et/ou d'alcool, afin d'assurer un lieu de travail sûr, sain et productif, surtout dans le cas des métiers liés à la sécurité.

La Municipalité de St-Eugène-de-Ladrière ne tolère aucun employé n'étant pas apte à réaliser ses fonctions en raison de l'abus ou des effets postérieurs à la consommation de toute drogue légale ou illégale, et/ou d'alcool.

Dans la mesure qu'un employé doit faire, l'utilisation de médicaments prescrits pouvant affecter les facultés, la Municipalité évalue la possibilité pour l'employé de travailler à des tâches ne constituant aucun risque pour sa sécurité ou la sécurité d'autrui. Si un changement temporaire des tâches n'est pas possible, l'employé est temporairement placé en arrêt de travail selon les indications fournies par son billet médical.

20.1) Congé de réhabilitation

Tous les employés sont encouragés à maintenir un mode de vie saine et limiter leur consommation de substances affectant leurs facultés. Dans certaines situations, des problèmes de consommation ou de dépendances d'un employé peuvent mener à des problématiques en milieu de travail et, entre autres, constituer un risque à la santé et la sécurité de l'employé et autrui. Lorsque la Municipalité de St-Eugène-de-Ladrière observe qu'un employé a besoin d'un traitement ou d'un service d'aide, l'organisation agit avec rapidité, fermeté et compassion pour soutenir l'employé. L'employé est soutenu dans le processus de référence et de réhabilitation. La référence peut se traduire par une référence de l'employé lui-même, la référence mutuelle du Superviseur et de l'employé, ou par une référence obligatoire.

L'employé avise la Direction générale de son souhait d'utiliser son congé personnel, son congé pour du temps personnel ou sa paie de vacances afin de couvrir partiellement ou entièrement la durée de son absence pour réhabilitation. La Direction est responsable d'approuver ce congé. Si l'employé ne dispose pas d'une période de congé suffisante, une mise à pied temporaire est préparée.

Dans le cas où l'employé refuserait de collaborer, d'accepter ou de terminer son traitement de réhabilitation, il ferait l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement pour motif justifié. Pour être admissible au congé de réhabilitation, l'une des deux procédures suivantes doit être respectée :

1. Autoréférence : L'employé fournit une demande de congé pour réhabilitation avec la documentation pertinente de l'une des ressources de référence à la Direction générale; ou,
2. Référence mutuelle ou obligatoire : La Direction générale utilise les moyens nécessaires pour communiquer avec l'employé la situation et expliquer comment la Municipalité supportera l'employé dans le processus.

Une fois que la demande est présentée à la Direction générale ou que la Direction générale a rencontré l'employé, celle-ci fait un suivi avec le représentant de la ressource médicale approprié. Ce suivi vise à s'assurer que l'employé se conforme au plan de réhabilitation. Un Formulaire de congé médical complété est requis avant que l'employé puisse revenir au travail.

Annexe D : Formulaire de congé médical

21) Télétravail

D'ordre général, le télétravail n'est pas accordé aux employés de la Municipalité à l'exception de mesures spéciales (ex. : mesures d'urgence sanitaire). Dans la mesure que le télétravail devient nécessaire pour l'employé et la Municipalité, le lieu de travail à la maison doit être sécuritaire et ergonomique, tout comme le matériel de bureau. Avant d'autoriser le télétravail, une rencontre entre la Direction générale et l'employé a eu lieu. La Direction générale peut demander la présence du Représentant à la prévention dans cette rencontre également. Les éléments suivants sont abordés :

- la conception et l'aménagement du poste de travail (ergonomie et environnement de travail à domicile);
- la planification et la répartition du travail;
- le fait de travailler seul et la fréquence de communication aux fins de sécurité;
- le matériel nécessaire (ex. : chaises, bureau, téléphone, ordinateur, etc.);
- qui assumera les frais liés aux services publics (électricité, eau, téléphone résidentiel ou cellulaire, Internet, etc.);
- toute répercussion sur les lois relatives à l'indemnisation des accidents du travail et à la santé et la sécurité au travail, ou toute répercussion découlant de ces lois.

Le poste de travail en télétravail doit être de qualité comparable au poste de travail de l'employé dans le lieu de travail régulier. La Municipalité de St-Eugène-de-Ladrière se réserve le droit de demander suffisamment d'information à l'employé avant d'autoriser toute forme de télétravail, afin de s'assurer que la Municipalité respecte ces obligations d'employeur en matière de santé et sécurité au travail. Les deux parties confirment également par écrit qu'un ensemble de facteurs ont été pris en considération. La liste suivante sert de base, sans s'y limiter :

Protection contre l'incendie

- Y a-t-il un détecteur de fumée?
- Y a-t-il un passage dégagé jusqu'à l'extincteur d'incendie?
- Y a-t-il un détecteur de monoxyde de carbone dans la maison, surtout à proximité des aires où les occupants dorment?
- Combien y a-t-il de sorties et où se trouvent-elles?
- Le milieu de télétravail satisfait-il aux exigences de sécurité des codes du bâtiment et de prévention des incendies de l'administration locale?

Procédures d'urgence

- Un plan d'évacuation a-t-il été établi?
- Est-ce que la trousse de premiers soins est complète?
- Est-ce que les numéros d'urgence sont affichés près du téléphone?
- Est-ce qu'un horaire de communication périodique a été établi?
- Est-ce que la personne avec qui vous êtes en contact au bureau sait comment joindre un de vos proches en cas d'urgence?

Sécurité des installations électriques

- Est-ce que les rallonges électriques sont en bon état? Sont-elles placées correctement?
- Est-ce que les cordons et les câbles risquent de vous faire trébucher?
- Est-ce que les prises de courant sont reliées à la terre? Sont-elles surchargées?
- Y a-t-il un limiteur de surtension pour l'équipement électrique?
- Y a-t-il une ventilation suffisante pour l'équipement électrique?

Tout matériel acheté ou prêté par la Municipalité demeure la propriété de celle-ci. L'employé mettant fin au télétravail doit rapporter le matériel dans les cinq (5) jours ouvrables au bureau administratif de la Municipalité.

Annexe B : Demande d'autorisation pour télétravail

22) Règlement sur la qualité de l'air

La Municipalité de St-Eugène-de-Ladrière s'engage à assurer un lieu de travail sain pour l'ensemble de ces employés. Cet engagement inclut notamment la qualité de l'air. À cette fin :

1. Il est uniquement permis de fumer dans les zones fumeurs désignées.
2. Dans tous les cas, les zones fumeurs sont situées à l'extérieur des bureaux et à neuf (9) mètres ou plus de toutes les portes d'entrée, les fenêtres ainsi que toutes les prises d'entrée et de sortie d'air.
3. Il est interdit de fumer dans les édifices de travail, les véhicules de travail, les équipements de travail et les zones désignées « sans fumée ».

Ces zones font l'objet d'un contrôle par la Municipalité de St-Eugène-de-Ladrière.

Les employés sont également tenus de faire usage des mécanismes de ventilation mis en place par la Municipalité de St-Eugène-de-Ladrière lorsque la nature du travail le requiert. Par exemple, un employé effectuant de la soudure doit utiliser les mécanismes de ventilation mis à sa disposition.

23) Protection contre les risques biologiques

Dans des cas très particuliers, certains employés de la Municipalité peuvent être exposés à des risques de nature biologique, particulièrement au niveau de l'usine d'épuration des eaux usées. Par des méthodes de prévention simple, la Municipalité et les employés peuvent faire en sorte d'éviter de s'exposer à divers risques pour la santé et la sécurité. L'approche pour la protection contre les risques biologiques est la même que pour l'identification de risques et se résume en trois étapes : identification, correction et contrôle.

Bien qu'une vigilance soit toujours de mise, le plus haut potentiel de risque se retrouve au niveau de la gestion des eaux usées. Ce type d'exposition peut, entre autres, exposer les employés à des maladies telle l'hépatite A.

Les risques biologiques peuvent se retrouver dans le contact avec :

- Le sang ou d'autres liquides biologiques visiblement teintés de sang (exposition possible au virus de l'hépatite B et C ou au VIH);
- La terre et la poussière (exposition possible au bacille tétanos);
- Des micro-organismes en suspension dans l'air (exposition possible au bacille responsable de la tuberculose);
- La salive d'un animal sauvage ou errant, incluant les morsures et griffures (exposition possible au virus de la rage);
- Des éclaboussures d'eaux usées au visage (exposition possible au virus de l'hépatite A); et,
- Des bioaérosols (exposition possible à des moisissures ou à leurs fragments et à des toxines microbiennes).

Chaque année, le Responsable à la prévention évalue la situation actuelle de la Municipalité en matière de risques biologiques. Suite à l'évaluation, le Responsable transmet une liste de priorités d'action à la Direction générale pour approbation. Ces priorités d'actions devraient inclure les actions à entreprendre pour diminuer ou éliminer les risques biologiques présents en milieu de travail.

Les moyens de préventions favorisés par la Municipalité sont : la formation et la sensibilisation du personnel, fournir le matériel de prévention et les équipements de protection individuels conformes et assurer de mettre en place l'ensemble des éléments nécessaires à l'élimination des risques et si impossible, la réduction maximale de ceux-ci.

Lors de l'évaluation annuelle de la situation, le Responsable à la prévention devrait évaluer les éléments suivants, sans nécessairement s'y limiter :

- La prévention des risques biologiques et de leurs conséquences est une priorité dans le milieu de travail.
- Un plan d'action sur l'élimination ou le contrôle des risques biologiques est appliqué.

- Les travailleurs ont reçu l'information nécessaire sur les risques biologiques auxquels leur poste les expose.
- Les travailleurs restent attentifs à l'apparition de nouvelles situations à risque.
- Les méthodes de travail et les règles de prévention à respecter sont bien comprises des travailleurs visés et de leur superviseur.
- Les mesures de prévention des risques biologiques sont inscrites dans les cahiers de procédures de travail.
- Les membres du personnel sont encouragés à rapporter les dangers qu'ils observent et à discuter des mesures de prévention à prendre.
- L'examen critique des événements fournit l'occasion de réviser les procédures et les moyens de prévention en vigueur.
- Un plan d'action postexposition a été conçu.

Le Responsable à la prévention s'assure que chaque employé pouvant être exposé à des risques biologiques reçoit l'information nécessaire. Au besoin, le Responsable peut suggérer à la Direction générale que certains employés suivent une formation particulière au niveau de la gestion des risques biologiques. Les rappels doivent se faire minimalement sur une base annuelle.

Les employés sont également tenus de porter les équipements de protection individuels requis par les tâches les exposant à des risques biologiques (ex. : gants, masques, lunettes de protection, visières, etc.).

Dans tous les lieux identifiés par le Responsable à la prévention comme pouvant exposer à des risques biologiques, la Municipalité doit installer de manière adéquate un poste permettant un lavage des mains adéquat. Les stations doivent être munies d'un grand lavabo, d'eau chaude et froide et de savon transparent à cartouche à usage unique (distributrice). Les postes devraient respecter les normes afin que les employés puissent se laver et sécher les mains sans risques de contamination indirecte (ex. : essuie-mains à usage unique et non une serviette, avoir un lavabo suffisamment grand pour éviter les éclaboussures, etc.). Les postes de lavage des mains sont également affichés de techniques efficaces de lavage des mains.

Si un poste de lavage des mains n'est pas possible, la Municipalité doit fournir du gel hydroalcoolique (ou équivalent).

Pour les risques biologiques ne pouvant être éliminés à la source (ex. : gestion des eaux usées), le matériel suivant devrait être utilisé tel que requis :

- Gants protecteurs appropriés (à usage unique);
- Masques respiratoires (N95) jetables;
- Visières ou des lunettes protectrices contre les éclaboussures,
- Masques de réanimation cardiorespiratoire à valve unidirectionnelle,

- Des contenants sécuritaires pour se départir des objets souillés par des liquides biologiques,
- Des combinaisons de travail;

L'ensemble de ce matériel fait partie de la liste d'inventaire tenue par le Responsable à la prévention, qui a la responsabilité d'assurer que ces équipements sont conformes.

La vaccination, dans certains cas, est également un moyen de prévention efficace. Un employé désirant recevoir un vaccin pour un du virus auquel il est potentiellement exposé peut faire la demande auprès de la Direction générale, qui déterminera un moment adéquat pour que l'employé puisse recevoir son vaccin. La Municipalité peut également organiser une séance de vaccination pour ses employés désirant recevoir le vaccin.

Annexe H : Grille de prévention des risques

23.1) Suivi postexposition

Malgré que la Municipalité s'efforce à réduire les risques au minimum, une exposition accidentelle peut se produire. Dans la mesure qu'une exposition survienne, qu'elle soit sévère ou non, l'ensemble des parties prenantes doit agir avec rapidité et sérieux face à la situation. Un employé étant exposé à un risque biologique doit contacter un secouriste de la Municipalité le plus rapidement possible. Même si l'incident ne semble pas avoir créé de séquelles sur le coup, son traitement doit se faire comme si séquelle il y a.

À cette fin, le secouriste dirigera rapidement l'employé vers les services médicaux appropriés le plus rapidement possible. Un rapport d'incident complet sera également rempli conformément à cette politique.

Par la suite, le Responsable à la prévention effectuera les vérifications nécessaires pour s'assurer de corriger et contrôler la situation pour éviter qu'un autre incident de la sorte se produise.

24) Rétroaction des employés

Pour favoriser le succès, la croissance continue et une culture de prévention et santé et sécurité au sein de la Municipalité de St-Eugène-de-Ladrière, tous les employés sont invités à faire des suggestions et/ou à partager leurs opinions par écrit sur les sujets qui nécessitent des améliorations en matière de prévention en milieu de travail.

Les employés sont dans la meilleure position pour identifier les secteurs à améliorer et constituent des Alliés dans cette volonté de conserver un milieu de travail sain et sécuritaire. Par conséquent, les employés sont fortement encouragés à faire part de leurs commentaires par écrit, peu importe l'envergure que la suggestion semble avoir, à leur Superviseur immédiat, ou en soulevant la suggestion lors des rencontres d'équipes.

Bien que des raisons puissent faire en sorte que la Municipalité de St-Eugène-de-Ladrière ne soit pas en mesure de mettre en œuvre la suggestion, celle-ci reçoit une considération importante. Une décision et une explication sont partagées à l'employé ayant fait la proposition initialement.

25) Mesures et procédures de travail particulières

Cette section de la Politique vise des procédures que la Municipalité a établi pour des activités spécifiques et récurrentes de la Municipalité constituant un risque à la sécurité d'un ou des employés.

25.1) Procédure pour changer les lames de la déneigeuse

Le changement des lames de déneigeuse requiert une attention particulière. Les lames de la déneigeuse (également appelés « couteaux ») sont la partie intérieure des chasse-neiges qui permettent à la déneigeuse de pousser la neige hors des routes.

En l'absence de pratique conforme, le changement des lames de déneigeuse pourrait entraîner un risque d'écrasement du travailleur. Pour effectuer le changement des lames de déneigeuse, le travailleur doit faire usage de matériel de cadenassage à clé unique et de matériel conforme pour supporter la déneigeuse lors des opérations.

La procédure suivante s'applique pour le changement des lames de tout le chasse-neige de la déneigeuse :

1. Le travailleur avise, au besoin, les autres travailleurs présents dans la zone de travail qu'il s'apprête à effectuer des travaux sur la déneigeuse. Notez que cette étape vient en support au reste de la procédure, mais ne doit en aucun cas être jugée suffisante comme méthode de prévention.
2. Le travailleur doit faire l'usage de l'équipement de protection individuelle suivant : casque de sécurité, lunettes protectrices, gants de travail et bottes de protection.
3. Avant de procéder au changement des lames, le travailleur procède à une inspection de la déneigeuse afin de s'assurer que celui-ci ne compose pas un risque additionnel pour le travailleur (ex. : fuites de carburants, dommages ou parties amovibles pouvant constituer un risque).
4. Le travailleur s'assure que le camion est à l'endroit approprié pour le changement des lames. Lorsque cette vérification est faite, le travailleur utilise des cales de roues certifiées pour l'ensemble des roues du véhicule. Cette étape a pour but d'assurer que le véhicule restera fixe durant les travaux.
5. Le travailleur utilise la signalisation mise à sa disposition pour l'opération pour signaler les travaux en cours (affichage, cônes, cordons pour délimiter un périmètre de sécurité).
6. Par la suite, le travailleur utilise le système de levier de chasse-neige du camion pour lever le chasse-neige de terre, à hauteur nécessaire.
7. Le travailleur doit par la suite mettre le camion en arrêt et utiliser un système de cadenassage à clé unique pour bloquer les accès à la cabine du camion. Cette étape vise à bloquer à la fois les accès au système de levier du camion et au système de démarrage de celui-ci.
8. Le travailleur place ensuite un support stable et dont la capacité de support est certifiée. Lorsque possible, le travailleur utilise un deuxième support, qui lui aussi doit être stable et dont la capacité de support est certifiée (ex. : chasse-neige avant de la déneigeuse).
9. Par la suite, le travailleur retire le système de cadenassage, accote le chasse-neige sur le(s) support(s) à l'aide du système de levier du chasse-neige. Une fois l'opération terminée, le travailleur répète l'opération de cadenassage pour bloquer les accès à la cabine du camion.
10. Le travailleur effectue le changement des lames de déneigeuse.

11. En terminant, l'employé retire le système de cadenassage et utilise le système de levier pour lever le chasse-neige.
12. Par la suite, le travailleur utilise le système de cadenassage pour bloquer encore une fois l'accès à la cabine et retirer les supports.
13. Pour une dernière fois, le travailleur retire le système de cadenassage et utilise le système de levier afin de déposer le chasse-neige de la déneigeuse au sol.
14. Le travailleur retire ensuite la signalisation mentionnant le travail en cours et, si applicable, avise les autres travailleurs présents que le travail est terminé.
15. Le travailleur redépose le système de cadenassage unique à l'endroit désigné.

Lorsque le changement d'emplacement des supports est nécessaire (ex. : plusieurs lames à changer), le travailleur doit répéter les étapes 5 à 9 inclusivement.

Tout le matériel mentionné (sans s'y limiter : les supports, le système de cadenasse à clé unique, la signalisation utilisée) doit être approuvé par le Représentant à la prévention.

25.2) Travaux effectués à une hauteur de plus de 3 mètres

Bien que rares, les travaux effectués à une hauteur de plus de 3 mètres ne sont pas totalement absents des opérations de la Municipalité. Par exemple, un travailleur de la voirie peut devoir monter sur le camion de déneigement pour des événements ponctuels et imprévisibles. Il est nécessaire d'assurer que l'ensemble des moyens de prévention sont pris pour éviter toutes formes de chute. Les expositions à des risques de plus de trois (3) mètres font l'objet d'une « tolérance 0 » pour la Municipalité de St-Eugène-de-Ladrière, tout comme pour la CNESST.

L'installation de garde-corps doit être priorisée aux autres méthodes de prévention. Dans d'autres cas où l'installation de garde-corps n'est pas possible, un harnais doit être utilisé et relier un point d'ancrage prévu à cet effet.

À des fins de sécurité, ce travail doit s'effectuer sous la supervision d'un autre employé qui portera l'aide nécessaire à l'employé en cas d'incident. (ex. : chute évitée grâce au harnais.)

38) Annexes

- A. Formulaire de Déclaration d'entente
- B. Formulaire d'entente de télétravail
- C. Formulaire de demande de participation à une formation
- D. Formulaire de congé médical
- E. Formulaire de rapport d'accident
- F. Formulaire d'autorisation d'accès à des zones restreintes
- G. Formulaire d'autorisation d'utilisation de matériel de travail à usage restreint
- H. Grille de prévention des risques

Ce formulaire doit être émis par l'Administration

Annexe A : Formulaire de Déclaration d'entente

Formulaire de Déclaration d'entente

Je, _____, comprend qu'en tant qu'employé de la Municipalité de St-Eugène-de-Ladrière, il est attendu que je contribue aux efforts constants et au progrès de la Municipalité de St-Eugène-de-Ladrière, notamment en matière de santé et sécurité au travail.

J'ai reçu, lu et compris la Politique de santé et sécurité au travail de la Municipalité de St-Eugène-de-Ladrière.

Je consens à y adhérer et à la respecter tout au long de mon emploi à la Municipalité de St-Eugène-de-Ladrière.

Je comprends que la Municipalité de St-Eugène-de-Ladrière pourra, de temps à autre, apporter des changements à cette Politique de santé et sécurité au travail, et que les modifications seront apportées à mon attention.

Je confirme que j'ai lu, compris et accepté la description de mon poste. J'accepte d'exécuter toutes les fonctions et les responsabilités y étant inscrites, et ce au meilleur de mes capacités.

Je comprends qu'à titre d'employé de la Municipalité de St-Eugène-de-Ladrière, je me dois de respecter tous les règlements, lois, politiques et procédures de la Municipalité de St-Eugène-de-Ladrière.

J'accepte de me conformer et de suivre tous les règlements, lois, politiques et procédures de la Municipalité de St-Eugène-de-Ladrière.

Je comprends que toute transgression de ma part à cette Politique, incluant la présente déclaration, me rendrait sujet à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'à la cessation d'emploi.

Signer le _____ à _____.

Signature de l'employé : _____

Nom : _____

Témoin : _____

Signature : _____

Cc. Dossier d'employé

Ce formulaire doit être émis par l'Administration

Annexe B : Formulaire d'entente de télétravail

Formulaire d'entente de télétravail

Nom de l'employé : _____

Titre : _____

Date : _____

Date de début : _____ Possibilité de prolongation : **O / N**

Date de fin : _____

Raison(s) / Explication(s) :

Est-ce qu'une préanalyse de prévention a été faite par le superviseur? **O / N**

(voir la Section 21 de la Politique de Santé et sécurité au travail de la Municipalité pour plus d'information.)

Est-ce que l'employé doit recevoir du matériel supplémentaire de la part de la Municipalité pour effectuer du télétravail? (ex. : bureau, ordinateur, etc.) **O / N**

Je, _____, comprends que mon milieu de télétravail constitue un lieu de travail. Je m'engage à mentionner tout changement à ce milieu de travail à la Direction générale, conformément à la Politique de Santé et sécurité au travail. Je comprends également que certains changements pourraient forcer la municipalité à mettre fin à cette entente de télétravail.

Signature de l'employé : _____

Cette demande est _____ approuvée, _____ refusée, ou _____ nécessite plus d'information.

Signature de la Direction : _____ Nom : _____

Titre : _____ Date : _____

Ce formulaire doit être émis par l'Administration

Ce formulaire doit être émis par l'Administration

Annexe C : Formulaire de demande de participation à une formation

Formulaire de demande de participation à une formation

Nom de l'employé : _____

Titre : _____

Date : _____

Titre du cours : _____ Possibilité de prolongation : O / N

Date de début : _____

Date de fin : _____

Commentaires - Dans cette section, expliquez comment ce cours sera bénéfique pour la Municipalité de St-Eugène-de-Ladrière et vous-mêmes entant qu'employé :

Quel est le tarif de participation? _____ \$

Quels sont les coûts estimés pour le transport et l'hébergement? _____ \$

Y a-t-il d'autres frais relatifs à la participation à ce cours? _____ \$

Quel est le pourcentage ou montant couvert par une autre organisation (si applicable)? _____ \$ ou %

Est-ce que la formation est liée à l'adhésion à un ordre professionnel? O / N

Y a-t-il d'autres collègues qui y participent? O / N

Je, _____, comprends mes responsabilités quant à la présente demande de congé, conformément à la Politique de santé et sécurité au travail de la Municipalité de St-Eugène-de-Ladrière.

Signature de l'employé : _____

Cette demande est _____ approuvée, _____ refusée, ou _____ nécessite plus d'information.

Signature du Superviseur : _____ Nom : _____

Titre : _____ Date : _____

Ce formulaire doit être émis par l'Administration

Annexe D : Formulaire de congé médical

Formulaire de congé médical

Nom de l'employé : _____

Titre : _____

Date : _____

La nature de ce congé est :

- Physique
- Psychologique

Date de début : _____ Date de fin : _____

Possibilité de faire des travaux légers ou d'autres fonctions : O / N

Possibilité de prolongation : O / N

Est-ce que la source de ce congé médical est liée à un accident de travail? O / N

Si vous avez répondu « Oui » à la question précédente, contactez l'Administration immédiatement.

Commentaires :

Signature de l'employé : _____

- L'employé n'est pas en mesure de remplir ce formulaire pour congé médical.

Raison : _____

Nom : _____

Signature : _____

Ce formulaire doit être émis par l'Administration

Annexe E : Formulaire de rapport d'accident

No de référence :

Formulaire de rapport d'accident *Partie de l'employé*

Nom de l'employé : _____

Titre : _____

Date : _____

Date de l'événement : _____

Heure de l'événement : _____

Lieu de l'événement : _____

La nature de cet accident est : Physique Psychologique

Explications : _____

Est-ce que l'accident a été causé par un autre employé? O / N

Employé 1 : _____ Employé 3 : _____

Employé 2 : _____ Employé 4 : _____

Y a-t-il un ou des témoins? O / N

Témoin 1 : _____ Témoin 3 : _____

Témoin 2 : _____ Témoin 4 : _____

Avez-vous avisé votre superviseur de l'accident au moment de celui-ci? O / N

Avez-vous avisé votre superviseur de l'accident dans les 24 heures qui ont suivi l'accident? O / N

Êtes-vous allé à l'hôpital? O / N

Avez-vous reçu un rapport médical de la CNESST? O / N

Avez-vous eu à quitter le travail? O / N

Signature de l'employé : _____ Date : _____

Responsable à la prévention

Signature : _____ Date : _____

Nom : _____

Ce formulaire doit être émis par l'Administration

Annexe E : Formulaire de rapport d'accident

No de référence :

Formulaire de rapport d'accident *Partie du Représentant à la prévention*

Nom de l'employé : _____

Titre : _____

Date : _____

Date de l'événement : _____

Heure de l'événement : _____

Lieu de l'événement : _____

Êtes-vous en accord avec la version fournie par l'employé? O / N

La nature de cet accident est : Physique Psychologique

Commentaires du Représentant : _____

Est-ce que l'accident a été causé par un autre employé? O / N

Employé 1 : _____ Employé 3 : _____

Employé 2 : _____ Employé 4 : _____

Y a-t-il un ou des témoins? O / N

Témoin 1 : _____ Témoin 3 : _____

Témoin 2 : _____ Témoin 4 : _____

L'employé a-t-il avisé son superviseur de l'accident au moment de celui-ci? O / N

L'employé a-t-il avisé son superviseur de l'accident dans les 24 heures qui ont suivi l'accident? O / N

L'employé est-il allé à l'hôpital? O / N

L'employé a-t-il reçu un rapport médical de la CNESST? O / N

Représentant du Comité de santé, sécurité et bien-être

Signature : _____ Date : _____

Nom : _____

Ce formulaire doit être émis par l'Administration

Annexe F : Formulaire d'accès à des zones restreintes

Formulaire d'accès à des zones restreintes

Nom de l'employé : _____

Titre : _____

Date : _____

Zones restreintes autorisées d'accès à l'employé

(fournir des indications les plus claires possibles s'il ne s'agit pas d'un local ou d'un édifice)

Zone 1 : _____

De ___:___ AM/PM

À ___:___ AM/PM

Zone 3 : _____

De ___:___ AM/PM

À ___:___ AM/PM

Zone 2 : _____

De ___:___ AM/PM

À ___:___ AM/PM

Zone 4 : _____

De ___:___ AM/PM

À ___:___ AM/PM

Cette autorisation prend effet le _____ et se termine le _____.

(S'il n'y a pas de date de fin, inscrire « Permanent ».) Néanmoins, la Direction peut mettre fin à cette autorisation en tout temps.

Signature de l'employé : _____

Signature de la Direction : _____

Nom de la Direction : _____

Ce formulaire doit être émis par l'Administration

Annexe G : Formulaire d'autorisation d'utilisation de matériel de travail à usage restreint

Formulaire d'autorisation d'utilisation de matériel de travail à usage restreint

Nom de l'employé : _____

Titre : _____

Date : _____

Date de début : _____

Date de fin : _____

Matériel restreint autorisé :

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

7. _____

8. _____

9. _____

10. _____

Représentant du Comité de santé, sécurité et bien-être

Signature : _____

Date : _____

Nom : _____
