



# Programme de prévention

Municipalité St-Polycarpe

Janvier 2026

## Table des matières

Introduction .....	4
Politique en santé et sécurité au travail .....	5
Rôles et responsabilités .....	6
Politique relative à l'usage de substances .....	8
Politique de prévention de la violence, du harcèlement et de la discrimination en milieu de travail..	10
Règlements en matière de santé et sécurité.....	17
Processus disciplinaire.....	18
Politique de gestion des accidents et incidents.....	20
Accident à déclaration obligatoire.....	20
Registre des accidents, des premiers secours et des premiers soins.....	20
Procédure pour un·e employé·e victime d'un accident du travail.....	21
Enquête et analyse d'accident ou d'incident.....	21
Politique d'assignation temporaire.....	23
Formation, accueil et intégration des travailleurs.....	25
Inspection du milieu de travail .....	26
Mécanismes d'identification des risques et mesures de surveillance.....	26
Annexe 1.....	27
Engagement des travailleurs .....	28
Annexe 2.....	29
Procédure pour l'application du droit de refus.....	30
Annexe 3.....	31
Trousse de premiers secours .....	32
Annexe 4.....	37
Engagement du sous-traitant .....	38
Annexe 5.....	39
Politique de prévention de la violence, du harcèlement et de la discrimination en milieu de travail – ressources .....	40
Annexe 6.....	41
Politique de prévention de la violence, du harcèlement et de la discrimination en milieu de travail – formulaire de signalement .....	42
Annexe 7.....	43
Liste des matières dangereuses (produits régis par le SIMDUT).....	44
Annexe 8.....	45
Liste des EPI requis .....	46
Annexe 9.....	47
Formulaire d'avis disciplinaire pour le non-respect des règles en santé et sécurité du travail.....	48
Annexe 10.....	49

Annexe 11 .....	51
Enquête et analyse d'accident (EAA) .....	52
Annexe 12 .....	55
Fiche d'intégration au travail : volet accueil et intégration en SST .....	56
Annexe 13 .....	59
Grille de parrainage : volet accueil et intégration en SST .....	60
Annexe 14 .....	62
Liste des secouristes .....	63
Annexe 15 .....	64
Grille d'inspection générale .....	65
Annexe 16 .....	67
Formulaire de déclaration d'une situation dangereuse .....	69
Annexe 17 .....	69
Tableau identification des risques et des mesures préventives .....	70
Annexe 18 .....	110
Utilisation sécuritaire d'escabeau et d'échelle +grille d'inspection .....	111
Annexe 19 .....	116
Procédure de travail plantage de poteaux et déchetage des branches .....	117

## Introduction

Le présent manuel de gestion s'inscrit en complément du programme de prévention existant et vient renforcer nos engagements en matière de santé et sécurité au travail. Il précise et enrichit les outils de gestion servant à identifier les risques liés à la santé et à la sécurité du travail, de manière à les contrôler et ainsi réduire leur incidence sur le milieu de travail.

Ce manuel de gestion réaffirme l'engagement continu de la direction envers le bien-être de ses employés, de ses sous-traitants et de sa clientèle, tout en assurant la conformité avec ses obligations légales.

Dans le respect de la loi, il demeure de la responsabilité de tous les employés de connaître, d'appliquer et de respecter l'ensemble des dispositions du programme de prévention, incluant le présent manuel. Ces directives visent à renforcer notre objectif d'éliminer les risques d'accidents et d'incidents sur le lieu de travail ou, à tout le moins, de les atténuer.

En cas de manquement au programme de prévention établi, l'employeur maintient son droit d'émettre un avis disciplinaire, conformément à la procédure prévue. Pour les mêmes raisons, l'organisation conserve le droit d'annuler tout contrat avec un·e sous-traitant·e. Enfin, il est important de rappeler que, en vertu du Code criminel, « Il incombe à quiconque dirige l'accomplissement d'un travail ou l'exécution d'une tâche ou est habilité à le faire, de prendre les mesures voulues pour éviter qu'il n'en résulte de blessures corporelles pour autrui ».

## Coordination du programme

La mise en œuvre du programme de prévention sera coordonnée par Éric Lachapelle directeur général et Marie-Catherine Hamel directrice des services administratifs et de communications.

# Politique en santé et sécurité au travail

## Municipalité St-Polycarpe

**La direction** reconnaît que ses travailleurs jouent un rôle essentiel dans la réalisation de sa mission.

**La direction** s'engage à prendre les mesures nécessaires pour protéger et promouvoir la santé et la sécurité de ses travailleurs.

**La direction** reconnaît l'importance de coopérer avec les travailleurs afin d'instaurer des pratiques de travail sécuritaires.

**La direction** reconnaît l'importance de corriger les problèmes prioritaires portés à son attention en tenant compte des contraintes et des capacités à répondre aux besoins exprimés.

**La direction** entend respecter les obligations que lui imposent les lois et règlements en matière de santé et sécurité du travail, et s'attend à ce que les travailleurs respectent leurs propres obligations découlant de ces mêmes lois et des droits de gérance de l'employeur.

**La direction** s'attend à ce que les travailleurs adoptent des comportements sécuritaires et préventifs, respectent les règles de sécurité en vigueur dans l'établissement et participent à l'identification des dangers pour leur santé, leur sécurité et leur intégrité physique et psychique.

**La direction** reconnaît la valeur des mécanismes de participation pour une prise en charge efficace de la santé et de la sécurité du travail. En tenant compte de la loi et des règlements en matière de santé et sécurité du travail, la direction s'engage à favoriser une participation adéquate des travailleurs.

**La direction** favorise le maintien ou un prompt retour au travail des travailleurs victimes d'une lésion professionnelle dans le respect des droits prévus par la loi.

---

Signature de la direction

---

Date

# Rôles et responsabilités

## Direction

Pour instaurer une culture de santé et sécurité du travail (SST) durable et efficace, la direction doit prendre les mesures suivantes :

- Faire la promotion de son engagement en matière de santé et sécurité.
- Fournir les ressources financières et humaines, et les moyens nécessaires à l'application du programme de prévention.
- Inclure les principes de SST à toutes les étapes de réalisation du travail.
- S'assurer que tous les intervenants assument leurs responsabilités et prennent les mesures adéquates afin de garantir le respect des dispositions du programme de prévention.
- Déterminer et faire connaître les priorités de l'organisation en matière de santé et de sécurité en collaboration avec le comité de santé et sécurité.
- Approuver les règles et pratiques en SST, et en garantir l'encadrement ainsi que l'application.
- Mettre à jour le programme de prévention de l'entreprise annuellement.
- S'assurer que l'organisation respecte toutes les réglementations en vigueur en matière de SST.

## Supérieur immédiat

Pour promouvoir la culture SST, les superviseurs doivent montrer un engagement fort envers la SST en donnant l'exemple et en assumant les responsabilités suivantes :

- Former et informer les travailleurs concernant les méthodes et les procédures de travail sécuritaires ainsi que l'utilisation des équipements de protection individuelle requis.
- Assurer un milieu de travail sain en identifiant et évaluant les risques selon les dispositions prévues au programme de prévention.
- Appliquer les correctifs nécessaires à l'égard de toutes les actions et les conditions pouvant s'avérer dangereuses.
- Superviser les travailleurs et s'assurer que ces derniers appliquent des méthodes de travail sécuritaires.
- Mettre en œuvre la procédure disciplinaire en cas de manquement.
- S'assurer que les sous-traitants respectent les règles et méthodes de travail sécuritaires prévues dans le programme de prévention.

## Comité de santé et sécurité

Pour renforcer la culture SST dans l'organisation, les membres du comité agissent comme ambassadeur de la prévention des lésions professionnelles en veillant à :

- Faire des recommandations relatives au programme de prévention;
- Participer à l'identification et à l'analyse des risques pour la santé et la sécurité des travailleurs;
- Choisir les équipements de protection individuelle requis;
- Participer, lorsque requis, à l'élaboration des programmes de formation et d'information en matière de santé et de sécurité qui répondent aux besoins de l'organisation;

- Évaluer les rapports d'enquête et d'analyse des accidents;
- Mener l'inspection du milieu de travail.

## Représentant en santé et sécurité

Pour renforcer la culture SST dans l'organisation, le représentant en santé et sécurité agit comme ambassadeur de la prévention des lésions professionnelles en veillant à :

- Faire des recommandations relatives au programme de prévention;
- Participer à l'identification et à l'analyse des risques pour la santé et la sécurité des travailleurs;
- Mener l'inspection du milieu de travail;
- Déposer une plainte formelle auprès de la CNESST si les tentatives de résolution avec l'employeur s'avèrent infructueuses.

## Travailleurs

Pour contribuer à la culture SST de l'organisation, les travailleurs doivent :

- Prendre connaissance du programme de prévention et s'engager à le respecter (annexe 1 – Engagement du travailleur);
- Mettre en pratique les consignes de sécurité prévues dans le programme de prévention;
- Participer à l'identification et à l'élimination des risques d'accidents du travail et des maladies professionnelles. (Annexe 16 – Formulaire de déclaration d'une situation dangereuse);
- Ne pas mettre en danger leur santé et leur sécurité ou celles des autres personnes dans le cadre de leur travail;
- Refuser un travail s'ils l'estiment dangereux pour leur santé, leur sécurité ou celles d'autrui (Annexe 2 – Procédure pour l'application d'un droit de refus).

## Sous-traitants

- Prendre connaissance du programme de prévention.
- Mettre en pratique les consignes sécuritaires prévues dans le programme de prévention.
- S'engager par écrit à respecter le programme de prévention (Annexe 4 – Engagement du sous-traitant)
- Fournir un programme de prévention conforme aux normes s'ils effectuent des tâches occasionnant des risques distincts de ceux présents sur le lieu de travail en temps normal.
- Ne pas mettre en danger leur santé et leur sécurité ou celles des autres personnes lors de l'exécution de leurs tâches.

# Politique relative à l'usage de substances

## Introduction

Pour la **MUNICIPALITÉ ST-POLYCARPE** la santé et le bien-être de nos employés sont essentiels à notre réussite. La société a pris l'engagement d'offrir un lieu de travail sain, sécuritaire et productif où les employés, les clients, le public et les collectivités ne sont pas exposés aux effets nuisibles liés à un usage impropre ou abusif d'alcool, de drogues ou d'autres substances.

## Objet

La présente politique a pour but de fournir des conseils et de définir les attentes quant au comportement à adopter sur les lieux de travail en ce qui concerne l'usage d'alcool, de drogues ou d'autres substances.

## Portée

La présente politique s'applique à tous les employés et les sous-traitants qui se trouvent sur les lieux de travail de la **MUNICIPALITÉ ST-POLYCARPE**.

Elle vise l'usage d'alcool, de drogues ou d'autres substances à des fins médicales et récréatives.

## Définitions

Par « **alcool, drogues ou autres substances** », on entend notamment l'alcool, les médicaments autorisés par la loi (prescrits ou non), les drogues illicites (comme la cocaïne et l'héroïne), les médicaments autorisés par la loi, mais obtenus illégalement (comme les opioïdes utilisés sans ordonnance), et les autres substances (comme le cannabis, certains médicaments en vente libre et les produits naturopathiques).

Le terme « **facultés affaiblies** » renvoie à une diminution des capacités de l'employé, y compris une altération de son jugement ou de son comportement, qui a un effet sur son aptitude à effectuer de façon sécuritaire ou efficace les tâches qui lui sont assignées et qui pourrait provoquer, directement ou indirectement, un incident ou un accident, ou encore nuire à la réputation professionnelle de l'employé ou à celle de la **MUNICIPALITÉ ST-POLYCARPE**.

Par « **lieu de travail** », on entend les bureaux et chantiers de construction de la **MUNICIPALITÉ ST-POLYCARPE**, les lieux de réunion externes, les véhicules de l'entreprise et les lieux où se déroulent les soirées de fêtes ou les événements sociaux commandités par la **MUNICIPALITÉ ST-POLYCARPE**.

## Lignes directrices

Les employés doivent être aptes au travail en tout temps lorsqu'ils sont sur les lieux de travail et capables d'accomplir leurs tâches de façon sécuritaire, compétente et efficace. Ils ne doivent pas avoir les facultés affaiblies par l'alcool, les drogues ou d'autres substances. La consommation ou l'abus d'alcool, de drogues ou d'autres substances peut compromettre sérieusement la sécurité et la santé des employés

eux-mêmes ainsi que celles de leurs collègues, mais aussi avoir une incidence négative sur la productivité, les services, les biens et les activités de la **MUNICIPALITÉ ST-POLYCARPE**. La sécurité au travail est d'une importance capitale, et il ne sera pas toléré que les employés aient les facultés affaiblies sur les lieux de travail.

**MUNICIPALITÉ ST-POLYCARPE** offre du soutien à ceux et celles qui en ont besoin et qui détiennent une attestation médicale. Un·e employé·e à qui un médicament a été prescrit ou qui dispose d'une autorisation médicale de consommer du cannabis pour traiter un problème de santé devrait suivre les directives du médecin prescripteur. Il ou elle doit informer son superviseur ou la direction si, du fait de cet usage, ses capacités à accomplir ses tâches de façon sécuritaire et efficace sont altérées ou s'il ou elle présente un problème de dépendance ou d'abus de substances. Dans de telles circonstances, l'employé·e pourrait être tenu·e de présenter des renseignements fournis par son médecin traitant sur la durée du traitement et les effets prévus sur ses capacités fonctionnelles afin de permettre à la **MUNICIPALITÉ ST-POLYCARPE** d'examiner les possibilités d'accommodement nécessaire et raisonnable.

## Non-conformité

Tout manquement à la présente politique pourrait entraîner des mesures disciplinaires allant jusqu'au congédiement pour motif valable.

En fonction de la nature de l'infraction, mais aussi selon que la substance est consommée à des fins médicales ou récréatives, les sanctions peuvent aussi comprendre l'interdiction pour l'employé·e en faute d'exercer ses fonctions de façon temporaire ou permanente ainsi que le consentement écrit à respecter certaines conditions relatives au retour au travail.

# Politique de prévention de la violence, du harcèlement et de la discrimination en milieu de travail

**MUNICIPALITÉ ST-POLYCARPE** s'engage à fournir un environnement de travail exempt de violence, de harcèlement, d'intimidation et de discrimination afin que la sécurité et la dignité de chaque employé(e) soient respectées.

De ce fait, aucun comportement allant à l'encontre de la présente politique et des lois qui s'appliquent ne sera toléré. Cette politique vise tous les niveaux hiérarchiques, les fournisseurs, les clients et les autres personnes avec lesquelles la **MUNICIPALITÉ ST-POLYCARPE** fait affaire. Il est de la responsabilité de l'employeur et des employés de maintenir un environnement de travail sécuritaire et respectueux pour tous.

La présente politique s'applique sur les lieux de travail ou à tout autre endroit où des activités professionnelles ou sociales liées au travail ont lieu. Elle permet également d'établir le processus d'intervention à appliquer lorsqu'une plainte est déposée ou qu'un incident est signalé à l'employeur ou à ses représentants.

La politique comporte les cinq sections suivantes :

- Section I – Violence au travail
- Section II – Harcèlement et discrimination
- Section III – Rôles et responsabilités
- Section IV – Signalement des incidents et enquêtes connexes
- Section V – Fausses plaintes et mesures disciplinaires

## I. Violence au travail

La violence en milieu de travail peut prendre plusieurs formes. Elle peut être physique ou psychologique et elle inclut la violence conjugale, familiale ou sexuelle.

La **violence physique** se manifeste par l'emploi de force physique envers une ou plusieurs personnes pouvant causer un préjudice physique, sexuel ou psychologique. (p. ex., coups de poing, bousculade, gifles, étranglement). Cette violence peut se produire à l'intérieur ou à l'extérieur de l'entreprise. La définition de la violence extérieure s'applique, sans s'y limiter, à tous les intervenants, clients, usagers, fournisseurs et sous-traitants.

La **violence psychologique** se manifeste par des propos ou des actions répétés ou non, et ce, envers une ou plusieurs personnes. Ces comportements entraînent de l'humiliation, une offense ou de la détresse (p. ex., critiques répétées, manipulation, menaces, dénigrement). Cette violence peut se produire à l'intérieur ou à l'extérieur de l'entreprise. La définition de la violence extérieure s'applique, sans s'y limiter, à tous les intervenants, clients, usagers, fournisseurs et sous-traitants.

La **violence conjugale** se manifeste entre deux personnes entretenant ou ayant entretenu une relation amoureuse, intime ou conjugale. Ce type de violence implique souvent une dynamique de contrôle.

La **violence familiale** se produit lorsqu'une personne, par son comportement abusif, tente de contrôler un membre de sa famille ou une personne qu'elle fréquente, ou de lui faire du tort. Ce type de violence peut se manifester par différentes formes de maltraitance physique et psychologique, ou par de la négligence. La violence familiale peut prendre notamment les formes suivantes : harcèlement téléphonique, par texto ou par courriel, espionnage autour du lieu du travail sans intrusion, intrusion sur le lieu de travail, ou communication dénigrante avec des collègues ou l'employeur.

La **violence à caractère sexuel** définit toute forme de violence visant la sexualité ou toute autre inconduite se manifestant notamment par des gestes, des pratiques, des paroles, des comportements ou des attitudes à connotation sexuelle non désirés, qu'elles se produisent à une seule occasion ou de manière répétée, ce qui inclut la violence relative à la diversité sexuelle et de genre.

## II. Harcèlement et discrimination

La **discrimination** est le fait que des personnes ou des groupes de personnes précis sont traités différemment, soit par distinction, exclusion ou préférence, en raison d'un des motifs de distinction illicite prévus par les lois applicables. Ces **motifs de distinction illicite** comprennent :

- la couleur de la peau, la race, l'origine ethnique ou nationale;
- l'âge, le sexe, la langue, l'état civil et la grossesse;
- l'orientation sexuelle, l'identité ou l'expression de genre;
- les convictions politiques, la condition sociale et la religion;
- un handicap ou un moyen utilisé pour diminuer un handicap.

Le **harcèlement** se manifeste par des remarques ou par la conduite d'une personne qui sait ou qui devrait raisonnablement savoir que ces remarques ou cette conduite sont inappropriées. Cela comprend des comportements, un ou plusieurs gestes, des remarques ou des communications qui sont non souhaités et non sollicités et qui visent une ou plusieurs personnes.

Il peut s'agir d'une succession ou d'une accumulation de petits gestes ou d'un geste plus grave.

Le harcèlement inclut le harcèlement sexuel.

Voici des exemples :

- les blagues, les remarques, les insinuations concernant une personne ou visant à la provoquer;
- la distribution ou la publication d'affiches, de documents offensants ou de communications comme des courriels ou des publications sur les médias sociaux;
- le refus de discuter ou de travailler avec une personne;
- l'imitation de l'accent ou des manies d'une personne, ou les moqueries à l'égard de son apparence;
- les voies de fait et les comportements constituant du harcèlement sexuel.

Tous les employés et tous les membres de la direction doivent être conscients que, même s'ils ne sont pas malintentionnés, certains comportements ou propos peuvent offenser une autre personne. C'est donc l'interprétation des propos, du geste ou du comportement qui importe.

*\* Veuillez noter que toute mesure prise par l'employeur et ses représentants relativement à la gestion d'un·e employé·e, comme la gestion du rendement, de l'absentéisme et des congés, l'attribution des tâches ainsi que l'application de mesures disciplinaires raisonnables, ne constitue pas du harcèlement.*

Voici les différents types de harcèlement :

Le **harcèlement physique** se caractérise par un contact physique intentionnel et non sollicité.

Le **harcèlement verbal** se caractérise par des insultes ou des échanges désobligeants liés à des motifs de distinction et pouvant être aussi considérés comme des formes de harcèlement sexuel.

Le **harcèlement psychologique ou l'intimidation** est un comportement offensant qui se manifeste par des mots, des actes ou des gestes qui portent atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique d'une personne et qui a des effets négatifs sur son environnement de travail. Il peut s'agir notamment de commentaires dégradants, grossiers et offensants, ou du fait de ridiculiser ou de discréditer une personne, de l'humilier, de l'intimider ou de répandre des rumeurs à son sujet.

Le **harcèlement sexuel** peut se manifester par des remarques, des sollicitations ou des avances à caractère sexuel faites par une personne qui sait ou qui devrait savoir que ces remarques, sollicitations ou avances sont inappropriées et non tolérées dans le milieu de travail. Il peut se produire entre deux personnes, peu importe leur identité de genre.

Les différents types de harcèlement peuvent se produire à l'intérieur ou à l'extérieur de l'entreprise. La définition du harcèlement extérieure s'applique, sans s'y limiter, à tous les intervenants, clients, usagers, fournisseurs et sous-traitants.

Voici des exemples de comportements constituant du harcèlement sexuel :

- remarques ou gestes sexuels, suggestifs ou obscènes;
- blagues sexistes, dégradantes ou embarrassantes;
- regards suggestifs et flirt;
- questions ou remarques sur la vie sexuelle;
- avances et propositions à caractère sexuel;
- attention, invitations ou contacts persistants et non désirés;
- demandes de faveurs sexuelles, attouchements ou caresses non désirés;
- violence ou menaces verbales;
- agression sexuelle;
- représailles ou menaces de représailles à la suite du rejet de sollicitations ou d'avances sexuelles;
- matériel suggestif ou sexuellement offensant (électronique, imprimé, ainsi que sous la forme de courriels ou de publications sur les médias sociaux).

### III. Rôles et responsabilités

#### Responsabilités de l'employeur

**MUNICIPALITÉ ST-POLYCARPE** doit prendre les mesures nécessaires pour s'assurer qu'aucun·e employé·e ne subisse de violence ou de harcèlement en milieu de travail. Toute personne ayant connaissance d'une situation de violence ou de harcèlement en milieu de travail doit informer la personne-ressource citée dans la présente politique ou l'employeur afin que des mesures soient prises.

L'employeur doit également prendre les mesures nécessaires pour identifier, corriger et contrôler les risques de violence ou de harcèlement en milieu de travail.

Plus précisément, l'employeur fera ce qui suit :

- a. diffuser la présente politique de manière à la rendre accessible à l'ensemble de son personnel, et veiller à la compréhension et au respect de la politique par toutes les personnes internes et externes à l'organisation; lors d'une séance d'information avec les travailleurs.
- b. maintenir une surveillance continue des risques et des facteurs de risque susceptibles de générer des situations de violence et de harcèlement;
- c. faire la promotion du respect entre les personnes;
- d. sensibiliser régulièrement le personnel sur les rôles et les responsabilités de chacun en matière de prévention de la violence et du harcèlement, notamment à l'occasion des activités sociales tenues par l'employeur;
- e. mettre en place un programme de formation et de sensibilisation pour tout le personnel et pour les personnes qui recevront et prendront en charge les plaintes et les signalements;
- f. consulter le personnel sur les situations propres à leur milieu de travail et susceptibles de créer des conditions pouvant mener à de la violence ou à du harcèlement;
- g. nommer les personnes responsables.

Dans le cadre d'un signalement ou d'une plainte, l'employeur s'engage à :

- prendre en charge la plainte ou le signalement dans les plus brefs délais;
- préserver la dignité et la vie privée des personnes concernées, c'est-à-dire de la personne qui a fait la plainte ou le signalement, de la personne qui en fait l'objet et des témoins;
- veiller à ce que toutes les personnes concernées soient traitées avec humanité, équité et objectivité et à ce qu'un soutien adéquat leur soit offert;
- protéger la confidentialité du processus d'intervention, notamment des renseignements relatifs à la plainte ou au signalement;
- offrir aux personnes concernées de tenir, avec leur accord et lorsque le contexte s'y prête, une rencontre de médiation en vue de régler la situation, en assurant que cet accompagnement se déroule dans un contexte neutre et impartial;
- mener sans tarder et de façon objective une enquête neutre et impartiale ou, si les ressources internes ne sont pas disponibles ou n'ont pas les compétences requises pour le faire, en confier la responsabilité à un intervenant externe afin de préserver l'impartialité de l'intervention et en assurer la qualité. Les personnes concernées seront informées de la conclusion de cette

démarche. Si l'enquête ne permet pas d'établir qu'il y a eu des comportements inacceptables, toutes les preuves matérielles seront conservées pendant une durée minimale de deux ans et détruites par la suite;

- prendre toutes les mesures raisonnables pour régler la situation, y compris les mesures disciplinaires appropriées;
- revoir les mesures de prévention du harcèlement en place pour s'assurer qu'elles sont toujours efficaces et éviter que d'autres événements de la sorte se produisent.

L'employeur doit prendre les mesures appropriées à l'endroit de toute personne faisant preuve de violence au travail envers un autre employé.

La loi interdit toute forme de préjudice ou de représailles de la part de l'employeur dans le cadre du traitement et du règlement d'une plainte ou d'un signalement.

Le nom du plaignant ou de la plaignante et les circonstances entourant la plainte ne seront pas divulgués, sauf si cela est nécessaire aux fins de l'enquête, de la prise de mesures correctives ou du respect de la loi.

### Responsables de l'application de la présente politique

Si vous croyez être victime de harcèlement ou de discrimination, ou si vous êtes témoin d'incidents qui, selon vous, constituent du harcèlement ou de la discrimination, vous devez en informer l'une des personnes responsables suivantes le plus rapidement possible.

Responsable 1 : Éric Lachapelle

Responsable 2 : Marie-Catherine Hamel

### Droits et responsabilités des employés

Vous avez le droit de travailler dans un milieu de travail exempt de violence ou de harcèlement.

Vous avez la responsabilité de travailler de façon professionnelle et de résoudre les problèmes sans avoir recours à la violence. Si vous êtes incapable de résoudre un problème, parlez-en à votre gestionnaire.

En tant qu'employé·e, vous avez le devoir de signaler à votre gestionnaire tout incident de violence ou de harcèlement qui se produit dans le milieu de travail et de participer à l'enquête qui pourrait en découler.

Toute personne qui fournit des renseignements dans le cadre d'une enquête ou qui prend part au processus doit préserver la confidentialité de ces renseignements à moins que leur divulgation soit nécessaire.

Un·e employé·e qui est victime de violence ou de harcèlement en milieu de travail, y compris de la violence dans sa vie personnelle susceptible d'entraîner des répercussions dans le milieu de travail, est encouragé·e à en parler à l'une des personnes-ressources précitées. Les mesures appropriées seront prises afin d'assurer sa sécurité et celles de ses collègues de travail. (Annexe 5 – Ressources)

### Le respect – La responsabilité de tous

Il incombe à chaque personne de traiter les autres avec respect et dignité dans le cadre des relations qu'elle entretient. Dans une situation donnée, la perception de chacune des personnes impliquées peut différer. Votre conduite peut donc avoir un impact sur les autres; il est important d'en être conscient.

## IV. Signalement des incidents et enquêtes connexes

**MUNICIPALITÉ ST-POLYCARPE** s'est engagée à prendre toutes les allégations de violence, de harcèlement ou de discrimination au sérieux, et elle incite son personnel à signaler tout incident dès que possible. Un processus rigoureux est établi afin d'assurer le traitement des plaintes de façon uniforme et équitable. (Annexe 6 – Formulaire de signalement)

### Procédure de signalement

1. Signalez tout incident de violence, de harcèlement et de discrimination à votre gestionnaire. Tous les renseignements sur l'incident seront consignés par écrit.
2. Le gestionnaire doit signaler tous les incidents à la personne responsable de la politique.
3. Lorsque vous croyez être victime de violence, de harcèlement ou de discrimination, si vous êtes à l'aise de le faire, parlez immédiatement à la personne ou aux personnes dont les gestes, le comportement ou les remarques vous offensent. Informez la personne de façon claire et ferme que son comportement offensant doit cesser. Notez la date, l'heure, l'endroit, les détails de l'incident ainsi que le nom des témoins, s'il y a lieu, et envoyez une copie du document au responsable de la présente politique.
4. Dans le cas où votre intervention ne permet pas de mettre fin au comportement ou si vous n'êtes pas à l'aise de parler directement à la personne concernée, demandez conseil à votre gestionnaire ou au responsable de la présente politique. Cela vaut également si vous êtes témoin d'une situation qui pourrait affecter un·e autre employé·e.
5. Une rencontre aura lieu entre votre gestionnaire et le responsable de la présente politique. À la suite de cette rencontre, une première évaluation de la situation sera faite afin de déterminer s'il y a bien eu une infraction à la présente politique et si une enquête officielle est requise.
6. À la suite de l'évaluation initiale, si le résultat permet de conclure que la plainte ne justifie pas de mener une enquête, des recommandations seront faites afin de régler rapidement la situation de façon informelle, par exemple, au moyen d'une discussion entre les deux personnes concernées ou d'une séance de médiation.

## Processus d'enquête

Si l'évaluation d'une plainte permet de conclure qu'une enquête est requise, le gestionnaire et le responsable de la présente politique doivent respecter les éléments mentionnés ci-dessous.

1. Il est de la responsabilité du gestionnaire et du responsable de la présente politique de respecter le processus d'enquête prévu.
2. Les employés visés doivent participer à l'enquête et fournir les renseignements détaillés sur l'incident vécu ou dont ils ou elles ont été témoins.
3. Le gestionnaire et le responsable de la présente politique devront présenter les conclusions de l'enquête à l'employeur.
4. Des mesures disciplinaires ou administratives pourront être appliquées selon le cas.

## Enquête

Une enquête sera entreprise rapidement et sera menée de façon exhaustive.

Elle sera juste et impartiale afin d'assurer un traitement équitable de la plainte autant pour le plaignant ou la plaignante que pour la personne mise en cause.

Elle prendra en compte les intérêts des parties concernées et saura préserver la confidentialité des renseignements fournis.

L'enquête vise à déterminer les faits et à obtenir des preuves; c'est pourquoi des entrevues pourraient être nécessaires.

## V. Fausses plaintes et mesures disciplinaires

### Mesures disciplinaires

Dans le cas où la plainte est fondée, des mesures disciplinaires seront prises envers la ou les personnes fautives en fonction de la gravité de la situation dénoncée. Ces mesures peuvent aller jusqu'au congédiement.

### Fausse plaintes

Dans le cas où la **MUNICIPALITÉ ST-POLYCARPE** a des motifs raisonnables de croire qu'une fausse plainte a été déposée, une enquête sera alors ouverte afin d'établir le caractère vexatoire, frivole ou de mauvaise foi de la plainte. Par la suite, des mesures disciplinaires seront imposées en fonction des circonstances entourant la fausse plainte et du préjudice causé à la personne faisant l'objet de celle-ci. En fonction de la gravité établie, une sanction pouvant aller jusqu'au congédiement pourrait être appliquée.

# Règlements en matière de santé et sécurité

## Interdiction et consignes générales

- Il est interdit de courir, de lancer des objets ou encore de se bousculer et de se tirailler avec ses collègues de travail.
- Il est strictement interdit de fumer sur les lieux de travail, sauf aux endroits prévus à cet usage.
- Maintenez votre poste de travail propre et dégagé.
- Maintenez les voies de circulation et les escaliers libres de tout objet ou produit, et ce, en tout temps.
- Nettoyez les déversements qui pourraient occasionner une chute.
- Maintenez en tout temps un dégagement d'au moins un mètre devant les panneaux électriques.
- Assurez un accès aux extincteurs et aux sorties de secours en tout temps.
- Signalez à votre supérieur tout bris ou équipement défectueux.
- Il est strictement interdit d'utiliser un équipement ou de réaliser une tâche sans avoir préalablement reçu la formation ou l'autorisation.

## Produits dangereux – SIMDUT 2015

- Les produits dangereux ne doivent être utilisés, manipulés et entreposés que par les personnes ayant reçu la formation adéquate.
- Assurez-vous qu'en tout temps, les contenants comportant des produits dangereux sont munis d'une étiquette du fournisseur et qu'une fiche de données de sécurité est disponible.
- Signalez à votre superviseur l'absence d'une étiquette ou d'une fiche de données de sécurité.
- Consultez les fiches de données de sécurité des produits dangereux présents dans votre milieu de travail (**Annexe 7 – Liste des produits dangereux**)
- Gardez le cartable de fiches de données de sécurité à sa place et accessible en tout temps.
- Jetez les déchets des produits dangereux aux endroits prévus à cet usage.
- Entreposez les produits conformément aux dispositions de leur fiche de données de sécurité.
- Maintenez les récipients, les canalisations et les autres appareils en bon état.
- Lors d'un transvidage de produit d'un contenant à un autre, assurez-vous d'utiliser un récipient conçu à cet effet et muni d'une étiquette du milieu de travail.

## Manutention de charges

Lors de la manutention de charges lourdes, utilisez les méthodes de travail sécuritaires :

- Planifiez votre trajet;
- Placez-vous d'abord dans une position confortable;
- Levez l'objet en douceur, en maintenant la charge près du corps;
- Évitez les torsions du tronc pendant que vous levez l'objet;
- Demandez de l'aide au besoin;
- Utilisez les équipements de manutention mis à votre disposition.

## Entreposage du matériel

- Entrez le matériel sur une surface plane et stable.
- Assurez-vous que l'entreposage en hauteur n'entraîne pas de risque de chute d'objet.
- Veillez à ce que les étagères ne soient pas surchargées.
- Entrez les charges les plus lourdes aux niveaux inférieurs.
- Faites en sorte que l'entreposage n'obstrue pas les passages, les sorties, les voies de circulation, les gicleurs et l'éclairage.

## Équipement de protection individuelle

- Portez en tout temps les équipements de protection individuelle requis selon la tâche que vous effectuez (Annexe 8 – Équipement de protection individuelle).
- Entretenez et entreposez vos équipements de protection individuelle adéquatement.

## Protection des incendies

- Prenez connaissance de la procédure d'urgence.
- Prenez connaissance de l'emplacement des extincteurs, des sorties de secours et du point de rassemblement en cas d'incendie.
- Assurez en tout temps l'accessibilité des extincteurs et des sorties de secours.

## Processus disciplinaire

### Mesures disciplinaires

Des mesures disciplinaires sont établies en cas de manquement aux règles en vigueur. Connue de tous, la procédure respecte le principe de la gradation des sanctions. Elle comprend plusieurs étapes allant de l'avertissement d'abord verbal, ensuite écrit, à la suspension variant d'un à trois jours, l'étape ultime étant le congédiement du travailleur. Il est donc primordial de ne tolérer aucun manquement aux règles d'entreprise et de voir à ce que les employés connaissent les conséquences de ne pas s'y conformer. Dans cette perspective, **MUNICIPALITÉ ST-POLYCARPE** exige de chaque employé-e qu'il signe un accusé de réception versé à son dossier, document prouvant qu'il a reçu l'information nécessaire sur les règles en vigueur dans l'entreprise.

### Procédure

Selon les circonstances, une approche disciplinaire progressive est adoptée, de façon objective et équitable. Celle-ci veut donner à l'employé-e un avis pertinent sur les conséquences de son comportement et la possibilité de se corriger. Toutefois, selon leur nature, les fautes commises peuvent se traduire par une suspension immédiate ou un congédiement.

Les mesures disciplinaires susceptibles d'être appliquées sont les suivantes :

- Avis verbal
- Avis écrit

- Une journée de suspension
- Trois journées de suspension
- Congédiement

L'employeur remet l'avis disciplinaire en présence d'un témoin et demande une signature pour attester de la réception. Même en cas de refus de signature de la part du travailleur, l'avis reste valide. Cet avis est ensuite ajouté au dossier de l'employé·e.

L'employé·e qui reçoit une mesure disciplinaire peut écrire sa version des faits en réponse à la mesure disciplinaire, et la remettre à son supérieur. La mesure disciplinaire et la version de l'employé·e sont examinées par la direction. L'employé·e est informé·e de la décision finale dans les plus brefs délais. Cette décision est inscrite à son dossier, s'il y a lieu.

L'employeur peut discipliner tout employé pour cause juste et suffisante dont la preuve lui incombe. (Annexe 9 – Formulaire d'avis disciplinaire pour le non-respect des règles en santé et sécurité du travail)

## Politique de gestion des accidents et incidents

**MUNICIPALITÉ ST-POLYCARPE** doit être mise au fait de tout accident se produisant sur son milieu de travail afin de pouvoir agir de manière à prévenir tout incident similaire. Il est donc attendu que :

- La Procédure pour un employé victime d'un accident du travail soit respectée;
- Tout employé impliqué dans un accident ou témoin d'un accident doit le signaler immédiatement à son superviseur dans les plus brefs délais, et participer à l'enquête et à l'analyse de l'accident;
- La direction procède à une enquête et analyse de l'accident afin de mettre en place des mesures correctives;
- La direction s'assure que les mesures correctives appliquées perdurent dans le temps.

### Accident à déclaration obligatoire

Tout accident impliquant un décès, la perte d'un membre ou de son usage en totalité ou en partie, plus d'un travailleur blessé à la fois pour plus d'une journée de travail, 150 000 \$ de dommage matériel et plus<sup>1</sup>, doit obligatoirement être déclaré à la CNESST. Voici la procédure à suivre :

- Composer le 911 et évacuer la zone si un danger persiste toujours.
- Informer sans délai la direction qui s'occupera d'aviser la CNESST le plus rapidement possible et dans les 24 heures suivant l'accident. Ne pas déplacer l'équipement, l'outillage ou les matériaux jusqu'à l'enquête d'un inspecteur de la CNESST, sauf si cela est nécessaire pour empêcher toute aggravation.
- Aussitôt que possible après l'accident, obtenir des déclarations écrites de tous les témoins et remplir le formulaire « Rapport d'enquête et analyse d'accident ».

### Registre des accidents, des premiers secours et des premiers soins

**MUNICIPALITÉ ST-POLYCARPE** consigne dans un registre tous les accidents et incidents qui surviennent au travail et les informations relatives aux premiers soins dispensés (Annexe 10 – Registre des premiers soins). Pour tout événement ayant entraîné une blessure, incluant une blessure mineure, le ou la secouriste en poste ou le superviseur ou la superviseuse consigne les détails de l'événement dans un registre prévu à cet effet. Le travailleur ou la travailleuse doit s'assurer de décrire les faits le plus précisément possible.

En plus de répondre à une obligation légale, le registre des accidents, des premiers secours et des premiers soins est un important outil de prévention. Celui-ci est examiné périodiquement par le comité de santé et sécurité afin de dégager les priorités d'intervention en prévention pour l'entreprise.

---

<sup>1</sup> Le montant des dommages matériels prévu à l'article 62 de la *Loi sur la santé et sécurité du travail* (LSST) est revalorisé le 1<sup>er</sup> janvier de chaque année selon la méthode prévue aux articles 119 à 123 de la *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles* (LATMP).

## Procédure pour un·e employé·e victime d'un accident du travail

Conformément à LATMP et la portée de notre **Politique de gestion des accidents et incidents**, voici la marche à suivre lors de lésions professionnelles :

Avertir son supérieur immédiat (sur place), et ce, dès que l'accident ou l'incident se produit, afin de recevoir, si nécessaire, les premiers soins et de remplir le registre de premiers soins. (Annexe 14 – Liste des secouristes)

**Important : Seuls les premiers soins recommandés par le manuel de secourisme seront fournis.**

Retourner à votre travail normal si votre état le permet.

Si votre état ne vous permet pas de reprendre votre travail normalement, suivre les étapes décrites ci-dessous :

- Rendez-vous chez un professionnel de la santé dès que vous quitterez les lieux de travail. Dans l'incapacité d'assumer votre transport seul, la direction assurera celui-ci par le moyen le plus convenable, selon la gravité de l'accident.
- Avant votre départ, un formulaire d'assignation temporaire vous sera remis. Lors du premier examen médical, il est impératif de faire remplir ce formulaire par le médecin et faire ainsi lors de toutes les autres visites.
- Dès que votre examen médical est terminé, vous devez rapporter, **sans délai et dès que les heures d'opérations le permettent**, tous formulaires destinés à l'employeur. Il en va de même pour les consultations médicales subséquentes.
- Vous devrez informer sans délai votre supérieur immédiat de la date de consolidation fixée par votre médecin traitant et/ou la date de votre prochain rendez-vous.

Il est de la responsabilité de l'employé·e de se conformer aux recommandations médicales et de s'assurer de respecter les traitements prescrits afin de favoriser un rétablissement adéquat.

## Enquête et analyse d'accident ou d'incident

Tous les accidents exigeant une consultation médicale doivent être analysés. Les quasi-accidents et les incidents avec dommages matériels importants doivent également faire l'objet d'une enquête, même s'il n'y a pas de blessure. (Annexe 11 – Enquête et analyse relatives aux accidents [EAA]).

Les responsables évaluent la pertinence de mener une enquête.

- Qui enquête? le superviseur, avec la participation de l'employé·e concerné·e, et un membre du comité.
- Quand? Dans les 24 heures suivant l'événement.
- Où et comment? Sur les lieux, au moyen des formulaires prévus.

L'analyse des causes permet de formuler des recommandations. Le rapport doit désigner les responsables des mesures correctives et préventives, avec leur échéancier.

Communication de l'information :

- Le rapport est signé par tous les collaborateurs de l'EAA.
- Les mesures recommandées sont mises en œuvre rapidement.
- Le rapport est transmis aux personnes concernées et au comité SST.

L'application des mesures est essentielle pour prévenir la répétition des accidents.

**Suivi des recommandations :**

Le suivi des mesures correctives et/ou préventives proposées est la responsabilité de la direction.

La collaboration de tous est essentielle pour éviter la répétition des accidents et incidents.

# Politique d'assignation temporaire

## Énoncé de politique

L'entreprise s'engage à favoriser le maintien du lien d'emploi et le retour au travail sécuritaire de ses employé(e)s victimes d'une lésion professionnelle, en offrant des assignations temporaires adaptées, et ce, même si la lésion n'est pas consolidée.

## Principes directeurs

- Prioriser la santé et la sécurité des employé(e)s
- Assurer un retour au travail progressif et adapté
- Maintenir une communication efficace entre toutes les parties
- Respecter les limitations médicales et les recommandations professionnelles
- Garantir l'équité dans le traitement des cas

## Champ d'application

Cette politique et ses procédures s'appliquent à tous les employé(e)s de l'entreprise victimes d'une lésion professionnelle, quel que soit leur poste.

### Responsabilités générales

- Employeur : Fournir un environnement de travail adapté et sécuritaire
- Employé : Collaborer activement au processus de retour au travail
- Supérieur immédiat : Assurer le respect des restrictions médicales
- Service RH : Coordonner le processus d'assignation temporaire

## Conditions de succès

- Communication continue entre toutes les parties
- Documentation rigoureuse du processus
- Évaluation régulière de l'assignation
- Ajustements rapides si nécessaire

## Procédure d'assignation temporaire post-lésion professionnelle

1. Initiation du processus (Employeur)
  - Compléter les sections employeur du formulaire officiel d'assignation temporaire CNESST
  - Remettre le formulaire à l'employé avant sa consultation médicale
2. Validation médicale (Employé(e))
  - Faire compléter le formulaire CNESST par le médecin traitant, seul professionnel autorisé à approuver l'assignation temporaire
  - Remettre le formulaire signé à l'employeur dans un délai de 24 heures
3. Traitement administratif (Employeur)
  - Soumettre le formulaire complété à la CNESST
  - Noter que seul le formulaire officiel CNESST dûment complété par le médecin rend l'assignation valide
4. Mise en place de l'assignation
  - Identifier les tâches respectant les restrictions médicales
  - Communiquer les tâches assignées à l'employé et au superviseur
  - Assurer la formation nécessaire si requis
5. Suivi de l'assignation
  - Respecter les restrictions médicales en tout temps
  - Ajuster les tâches selon l'évolution de la condition
  - Maintenir le salaire et les avantages d'origine

Révision : Cette politique et ses procédures sont révisées annuellement ou selon les besoins pour assurer leur pertinence et leur efficacité.

# Formation, accueil et intégration des travailleurs

**MUNICIPALITÉ ST-POLYCARPE** s'assure d'avoir du personnel formé et informé sur les risques et méthodes de travail sécuritaires en appliquant un processus d'accueil et d'intégration structuré et spécifique à son milieu de travail.

## Accueil

Dès la première journée de travail, un responsable de l'organisation (soit le supérieur immédiat ou une autre personne nommée par la direction) doit être désigné pour rencontrer et accueillir le nouveau travailleur (Annexe 12 – Fiche d'intégration au travail). Les informations suivantes sont fournies :

- La structure de l'organisation en matière de santé et de sécurité du travail (p. ex., programme de prévention, comité SST, premiers secours, plan d'urgence, inspection);
- Les procédures à suivre en cas d'accident (p. ex., signalement de l'accident, enquête, assignation temporaire);
- Les équipements de protection individuelle requis pour son travail ainsi que les modes d'utilisation et d'entretien préconisés pour ces équipements;
- Les formations spécifiques requises à l'exécution d'une tâche (p. ex., utilisation d'un escabeau) et celles régies par le règlement en vigueur (p. ex., chariot élévateur).

Le responsable fait ensuite visiter les lieux au nouveau travailleur. Lors de cette visite, les points suivants sont abordés :

- Présentation des collègues, du supérieur immédiat, du représentant en santé et sécurité, des membres du comité;
- Premiers soins (localisation des trousse de premiers secours, du registre des premiers soins, des noms des secouristes, de l'emplacement et de l'explication du fonctionnement des douches oculaires, etc.);
- Mesures d'urgence (sorties de secours, extincteurs, point de rassemblement, procédure d'évacuation, etc.);
- Identification des risques propres au poste de travail du travailleur, des mesures de prévention en vigueur et des comportements attendus.

## Formation

Les besoins de formation du nouveau travailleur ou du travailleur muté sont identifiés en tenant compte des connaissances requises pour assurer l'exécution sécuritaire de ses tâches.

**MUNICIPALITÉ ST-POLYCARPE** a prévu une période de temps appropriée afin que le travailleur intègre l'information et la formation reçues avant d'effectuer son nouveau travail de façon sécuritaire. Une évaluation des acquis en matière de santé et sécurité du travail est effectuée après deux semaines d'exécution des nouvelles tâches. (Annexe 13 – Grille de parrainage : volet accueil et intégration en SST)

## Inspection du milieu de travail

L'inspection des lieux de travail est une activité de prévention qui consiste à faire le tour d'un service afin de déterminer les actions et les conditions dangereuses existantes dans le but de les corriger et de les contrôler.

### Processus de l'inspection du milieu de travail

L'inspection est réalisée à une fréquence trimestrielle.

L'inspection est faite paritairement par un superviseur et le représentant à la santé et sécurité (Annexe 15 – Grille d'inspection générale)

Lors de l'inspection, seuls les points ne pouvant être corrigés sont notés dans le rapport d'inspection, les autres points étant corrigés sur-le-champ.

Pour chaque non-conformité ou facteur de risque identifié, un correctif doit être suggéré, un responsable nommé et un délai de réalisation fixé.

Les facteurs de risque sont notés dans le rapport selon un ordre de priorité (échancier de réalisation).

Une copie du rapport d'inspection est remise à la direction/au CSS afin qu'il puisse faire un suivi approprié des actions réalisées. La direction/le CSS informe les travailleurs au moyen de l'affichage.

## Mécanismes d'identification des risques et mesures de surveillance

Afin de pouvoir réduire ou éliminer les différents risques présents dans l'organisation, **MUNICIPALITÉ ST-POLYCARPE** a mis en place une série de mécanismes visant à identifier les risques liés aux équipements, au matériel, à l'environnement, aux méthodes de travail et aux comportements. Des procédures de travail sécuritaires ont été rédigées (Annexe 18) soient :

- Utilisation sécuritaire d'un escabeau
- Utilisation sécuritaire d'une échelle
- Procédure de travail pour le plantage des poteaux
- Procédure de travail sécuritaire pour le déchiquetage des branches

L'organisation a recensé les différents risques et moyens de prévention pour les différents services à la **MUNICIPALITÉ ST-POLYCARPE** (Annexe 17-tableau identification des risques et mesures de préventives).

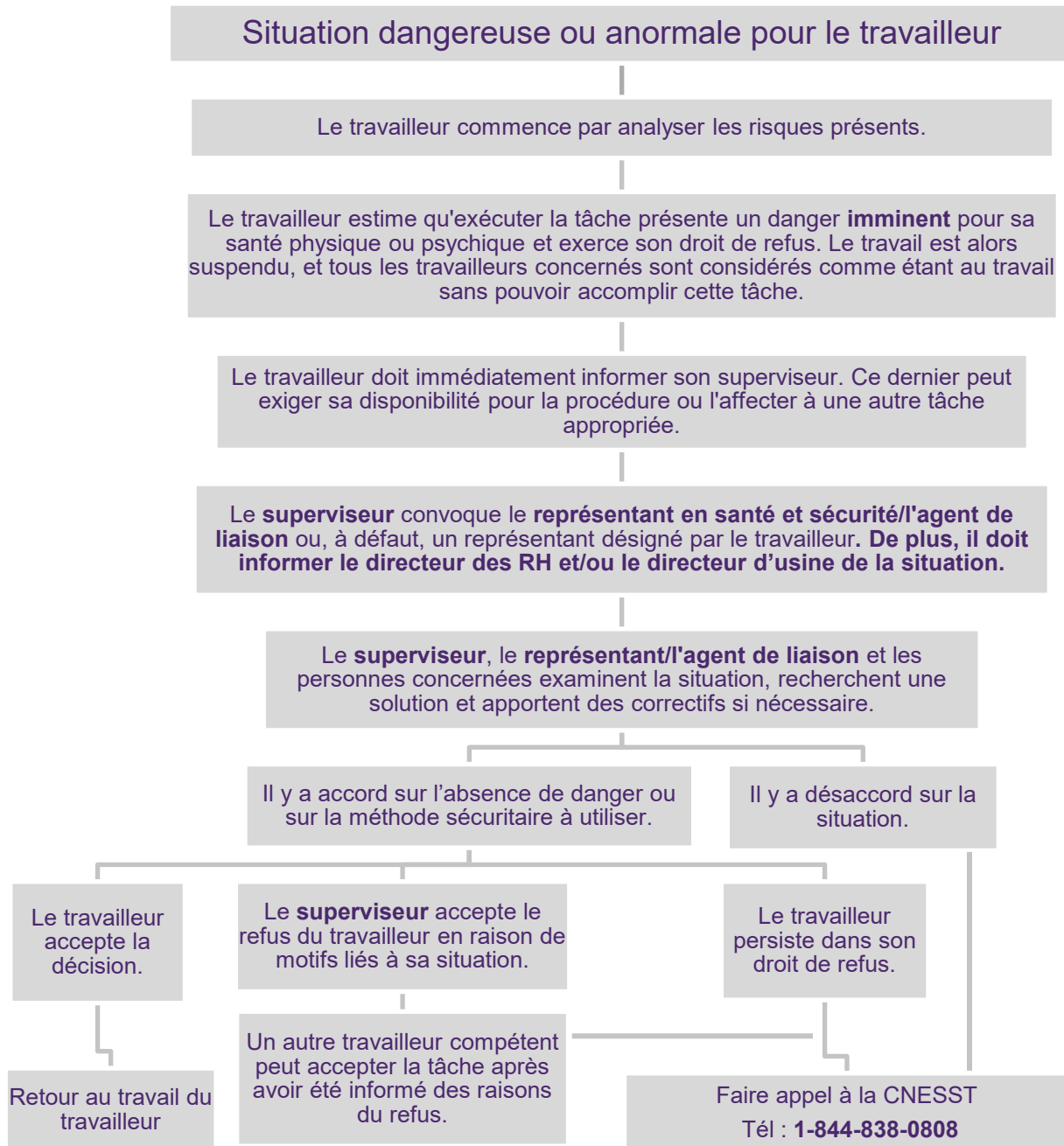
Il existe actuellement un **Programme de santé spécifique à l'établissement** rédigé par l'équipe de santé au travail de la région.

## Annexe 1



## Annexe 2

## Procédure pour l'application du droit de refus



Six questions aidant à prendre une décision :

1. La tâche respecte-t-elle les normes et règlements?
2. Le danger est-il directement lié au type d'emploi?
3. Le travailleur a-t-il la formation et l'expérience appropriées?
4. Les mesures de prévention sont-elles adéquates?
5. Les équipements sont-ils en bon état?
6. Le travailleur est-il suffisamment supervisé?

Cette procédure se réfère aux articles 12 à 20 de la *Loi sur la santé et sécurité du travail* du Québec (LSST).

## Annexe 3



## Trousse de premiers secours

Ce document est fourni à titre d'exemple et ne saurait remplacer les textes des Lois et règlements applicables au contexte de l'utilisateur. TELUS Santé ne saurait être tenu responsable du contenu des documents rédigés par l'employeur à partir de ce document.

Le contenu obligatoire des trousse de premiers secours doit maintenant être conforme à la norme CAN/CSA Z1220-17. Il n'est pas nécessaire d'acheter des trousse neuves. L'employeur peut simplement ajouter le matériel manquant.

Le matériel contenu dans les trousse est déterminé en fonction des risques présents dans le milieu de travail. Les secteurs d'activité à risque faible ou modéré doivent se prémunir de la trousse de base. Les secteurs d'activité à risque élevé ou extrême doivent se prémunir de la trousse intermédiaire. Vous pouvez évaluer votre niveau de risque en suivant ce lien : <https://risquesdelesions.cnesst.gouv.qc.ca/Pages/selectionsecteur.aspx>

La quantité de matériel est établie en fonction du nombre de travailleuses et travailleurs par quart de travail :

Classification des trousse de secourisme en milieu de travail	1 employé, travail isolé ou véhicules	2 à 25 travailleurs par quart	26 à 50 travailleurs par quart	51 à 100 travailleurs par quart
Type 1 : trousse personnelle	1	-	-	-
Type 2 : trousse de base	-	1 petite	2 petites; ou 1 moyenne	4 petites; ou 2 moyennes; ou 2 petites et 1 moyenne; ou 1 grande
Type 3 : trousse intermédiaire	-	1 petite	2 petites; ou 1 moyenne	4 petites; ou 2 moyennes; ou 2 petites et 1 moyenne; ou 1 grande

\* Aucun fournisseur n'est reconnu par la CNESST pour vendre la trousse de premiers secours. Aucune garantie ou certification de conformité n'est nécessaire pour le contenu de la trousse de premiers secours. Il n'est pas nécessaire de remplacer les trousse tous les 3 ans.

## Grille de vérification des trousse de premiers secours d'établissement

Nous vous suggérons de procéder à la vérification de votre trousse de premiers secours tous les trois mois. Il faut donc compter le nombre d'articles, et si la trousse n'est pas complète, vous devez vous assurer de son approvisionnement afin qu'elle soit conforme à la réglementation.

Année :				1 <sup>er</sup> trimestre	2 <sup>e</sup> trimestre	3 <sup>e</sup> trimestre	4 <sup>e</sup> trimestre
<b>Matériel obligatoire</b>							
<b>P</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>P : petite trousse M : moyenne trousse G : grande trousse</b>				
1	1	1	Attelle, matelassée, malléable, taille minimale 10,2 cm x 61 cm				
25	50	100	Bandages adhésifs, stériles, de tailles assorties (bande standard, grand, bout du doigt, jointure, grande plaque)				
1	2	4	Rouleaux de bandages élastiques, longueur non étirée, emballés individuellement, 5,1 cm x 1,8 cm				
1	2	4	Rouleaux de bandages élastiques, longueur non étirée, emballés individuellement, 7,6 cm x 1,8 cm				
1	1	1	Ciseau à bandage, acier inoxydable (avec pointe en angle, arrondie) minimum 14 cm				
1	2	4	Compresses abdominales, stériles, emballées individuellement, 12,7 cm x 22,9 cm				
12	24	48	Compresses de gaze, stériles, emballées individuellement, 7,6 cm x 7,6 cm				
6	12	24	Compresses de gaze, stériles, emballées individuellement, 10,2 cm x 10,2 cm				
1	2	4	Compresses ou pansements compressifs avec attaches, stériles, 10,2 cm x 10,2 cm				
1	2	4	Compresses ou pansements compressifs avec attaches, stériles, 15,2 cm x 15,2 cm				
1	2	3	Compresses froides, instantanées (ou équivalent)				
1	2	4	Comprimés de glucose, 4 g (10 par emballage) ou autre choix acceptable (bonbons durs, jus d'orange ou autres jus avec fructose)				
1	2	2	Couvertures de secours, en aluminium, en polyester non extensible, minimum 132 cm x 213 cm				
1	1	1	Dispositif de barrière pour réanimation cardio-pulmonaire (RCP), avec clapet unidirectionnel				

2	4	8	Écharpes triangulaires, coton, avec 2 épingles de sécurité, 101,6 cm × 101,6 cm × 142,2 cm				
1	1	1	Garrot artériel				
6	12	24	Lingettes de nettoyage des mains et de la peau, emballées individuellement (ou équivalent)				
25	50	100	Lingettes de nettoyage des plaies, antiseptiques, emballées individuellement				
6	12	24	Onguents antibiotiques, topiques, à usage unique				
4	8	16	Paires de gants d'examen, jetables, qualité médicale, taille unique, sans latex, sans poudre				
1	2	2	Pansements de soutien élastiques ou compressifs, 7,6 cm				
4	8	16	Pansements non adhérents, stériles, emballés individuellement, 5,1 cm × 7,6 cm				
1	1	1	Pince à écharde ou pince à épiler, pointe fine, acier inoxydable, minimum 11,4 cm				
2,3 m	4,6 m	9,1 m	Ruban adhésif, 2,5 cm				
2	4	8	Sacs pour le recueil de déchets biomédicaux, à usage unique				
2	2	4	Tampons oculaires, stériles et couvre-œil avec bande élastique				
1	1	1	Liste du contenu				
1	1	1	Manuel de secourisme approuvé par la CNESST				
<b>Matériel supplémentaire recommandé</b>							
Pochette « <i>Que faire lors d'une exposition au sang</i> » publiée par la CNESST							

	DATE DE VÉRIFICATION	VÉRIFIÉ PAR	TROUSSE COMPLÈTE (OUI/NON)	DATE DE L'APPROVISIONNEMENT
1 <sup>ER</sup> TRIMESTRE:	_____	_____	_____	_____
2 <sup>E</sup> TRIMESTRE :	_____	_____	_____	_____
3 <sup>E</sup> TRIMESTRE :	_____	_____	_____	_____
4 <sup>E</sup> TRIMESTRE :	_____	_____	_____	_____

## Grille de vérification des trousse de premiers secours d'un véhicule d'entreprise

Nous vous suggérons de procéder à la vérification de votre trousse de premiers secours tous les trois mois. Il faut donc compter le nombre d'articles, et si la trousse n'est pas complète, vous devez vous assurer de son approvisionnement afin qu'elle soit conforme à la réglementation.

Année :		1 <sup>er</sup> trimestre	2 <sup>e</sup> trimestre	3 <sup>e</sup> trimestre	4 <sup>e</sup> trimestre
<b>Matériel obligatoire</b>					
16	Bandages adhésifs, stériles, de tailles assorties (bande standard, grand, bout du doigt, jointure, grande plaque)				
1	Rouleau de bandages élastiques, longueur non étirée, emballés individuellement, 5,1 cm x 1,8 cm				
6	Compresse de gaze, stériles, emballées individuellement, 7,6 cm x 7,6 cm				
2	Compresse ou pansements compressifs avec attaches, stériles, 10,2 cm x 10,2 cm				
1	Écharpes triangulaires, coton, avec 2 épingles de sécurité, 101,6 cm x 101,6 cm x 142,2 cm				
2	Paire de gants d'examen, jetables, qualité médicale, taille unique, sans latex, sans poudre				
4	Lingettes de nettoyage des mains et de la peau, emballées individuellement (ou équivalent)				
6	Lingettes de nettoyage des plaies, antiseptiques, emballées individuellement				
2	Onguents antibiotiques, topiques, à usage unique				
1	Pince à écharde ou pince à épiler, pointe fine, acier inoxydable, minimum 11,4 cm				
2,3 m	Ruban adhésif, 2,5 cm x 2,3 m				
1	Sac pour le recueil de déchets biomédicaux, à usage unique				
1	Liste du contenu				
1	manuel de secourisme approuvé par la CNESST				
<b>Matériel supplémentaire recommandé</b>					
	Compresse froide instantanée				
	Masque de poche avec soupape unidirectionnelle pour la réanimation cardio-respiratoire (RCR)				
	Pochette « Que faire lors d'une exposition au sang » publiée par la CNESST				

	DATE DE VÉRIFICATION	VÉRIFIÉ PAR	TROSSE COMPLÈTE (OUI/NON)	DATE DE L'APPROVISIONNEMENT
1 <sup>ER</sup> TRIMESTRE:	_____	_____	_____	_____
2 <sup>E</sup> TRIMESTRE :	_____	_____	_____	_____

3 <sup>e</sup> TRIMESTRE :	_____	_____	_____	_____
4 <sup>e</sup> TRIMESTRE :	_____	_____	_____	_____

## Annexe 4

## Engagement du sous-traitant

Je reconnais avoir pris connaissance du programme de prévention de **MUNICIPALITÉ ST-POLYCARPE**. Je m'engage à le mettre en œuvre, et à le faire respecter par mes employés.

Je m'engage également à établir, au besoin, la liste des risques que mon travail pourrait comporter – incluant les mesures préventives que je prendrai – et à faire parvenir une copie, avant le début des travaux, des preuves de conformité de l'équipement utilisé par notre entreprise sous-traitante.

Je m'engage à assurer la sécurité de mes employés ainsi que celle de tous ceux présents sur le lieu de travail, et à respecter les consignes et les règles en vigueur.

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

---

Nom de l'entreprise sous-traitante

---

Numéro d'entreprise du Québec (NEQ)

---

Signature du représentant du sous-traitant

---

Date

## Annexe 5

## Politique de prévention de la violence, du harcèlement et de la discrimination en milieu de travail – ressources



### Ressources

SOS Violence conjugale 24 heures sur 24, 7 jours sur 7	1-800-363-9010	<a href="https://sosviolenceconjugale.ca/fr">https://sosviolenceconjugale.ca/fr</a>
Info-aide violence sexuelle	1-888-933-9007	<a href="https://infoaideviolencesexuelle.ca/">https://infoaideviolencesexuelle.ca/</a>
Aide aux hommes en difficultés conjugales	514-384-6296	<a href="https://www.serviceaideconjoint.org/fr/">https://www.serviceaideconjoint.org/fr/</a>
Liste des organismes d'aide aux hommes en difficulté		<a href="https://www.quebec.ca/famille-et-soutien-aux-personnes/violences/violence-conjugale/organismes-aide-hommes-en-difficulte">https://www.quebec.ca/famille-et-soutien-aux-personnes/violences/violence-conjugale/organismes-aide-hommes-en-difficulte</a>
Aide et ressources pour les Autochtones victimes de violence		<a href="https://www.quebec.ca/famille-et-soutien-aux-personnes/violences/aide-ressources-autochtones">https://www.quebec.ca/famille-et-soutien-aux-personnes/violences/aide-ressources-autochtones</a>
Regroupement des maisons pour femmes victimes de violence conjugale		<a href="https://maisons-femmes.qc.ca/">https://maisons-femmes.qc.ca/</a>
CNESST		<a href="https://www.cnesst.gouv.qc.ca">https://www.cnesst.gouv.qc.ca</a>
Guichet d'accès à la première ligne	811	

## Annexe 6

# Politique de prévention de la violence, du harcèlement et de la discrimination en milieu de travail – formulaire de signalement



## Formulaire de signalement

Ce formulaire doit être utilisé afin de signaler tout comportement qui va à l'encontre de la Politique de prévention de la violence, du harcèlement et de la discrimination en milieu de travail.

Nom du plaignant ou de la plaignante :

Lieu de travail du plaignant ou de la plaignante :

Identité de la personne visée par la plainte :

Date de l'incident ou des incidents allégués :

Heure de l'incident ou des incidents :

Lieux de l'incident ou des incidents :

Identité de la personne à qui l'incident a été signalé :

Description détaillée de l'incident ou des incidents :

Veillez fournir le plus de détails possible (gestes, contacts physiques, etc.)

Nature de l'incident ou des incidents allégués :

Harcèlement

Violence

Discrimination

Intimidation

Identité des témoins de l'incident ou des incidents :

Par la présente, je confirme que les renseignements fournis sont exacts et ont été fournis de bonne foi. J'accepte que ces renseignements soient divulgués aux personnes responsables de la gestion de cette plainte et de l'enquête pouvant en découler.

Signature du plaignant ou de la plaignante :

Signature du responsable de la politique :

Date :

Date :

## Annexe 7

## Liste des matières dangereuses (produits régis par le SIMDUT)

Référence au tableau en excel

## Annexe 8

Liste des EPI requis

Référence aux tableaux excel

## Annexe 9

# Formulaire d'avis disciplinaire pour le non-respect des règles en santé et sécurité du travail

Nom du travailleur : _____
Description des faits constatés : (action dangereuse) _____ _____ _____ _____ _____
Sanctions à appliquer : _____ _____ _____ _____ _____
Rapport rempli par : _____ Date : _____ Reçu par : _____ Date : _____

## Annexe 10



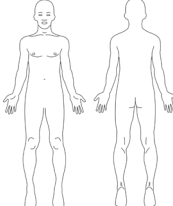
## Registre d'accident

Ce formulaire doit être rempli lorsqu'un employé subit une blessure majeure, une blessure mineure ou qu'il ressent une douleur, qu'il puisse ou non reprendre son travail le jour même où le lendemain.

Date de déclaration	Déclaré à

Identification du travailleur	Département

Fonction habituelle	Fonction au moment de l'événement

Événement accidentel		Premiers soins
Date :	Heure :	Premiers soins donnés le :
Description de l'événement :		Nature des premiers soins :
		Description de la blessure / douleur : 

Témoins	Signature
1.	
Nom (lettres moulées)	
2.	
Nom (lettres moulées)	
Le(s) témoin(s) ou personne(s) impliqué(s) ont-ils été exposés à un événement potentiellement traumatisant (EPT)?    Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	
*Si oui, veuillez remplir la grille d'analyse des signes et symptômes suivant un événement potentiellement traumatisant (EPT). Un EPT se définit comme une situation menaçant la vie ou l'intégrité physique/psychologique d'une personne, vécue directement ou indirectement dans le cadre professionnel.	

Intervenants	Signature	Date
Secouriste		
Responsable		
Travailleur		

## Annexe 11

## Enquête et analyse d'accident (EAA)

Identification	
Nom du travailleur :	Heure de l'événement :
Date de l'événement :	Date de déclaration :
Siège de la lésion :	Description blessure :
Poste de travail :	Personne à laquelle l'événement a été déclaré :
Ancienneté au poste :	Ancienneté dans l'entreprise :

Cueillette d'information sur l'événement
Description de l'événement (où, comment, en faisant quoi, avec qui)
Description des lieux (par exemple : encombrement, éclairage, état du sol)
D'autres documents pertinents à l'enquête sont-ils disponibles? Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> <i>*s'il y a lieu, joindre les documents au présent rapport</i>
Des photos ou croquis sont-ils disponibles? Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> <i>*s'il y a lieu, joindre les photos ou croquis au présent rapport</i>

Témoin(s) ou personne(s) impliqué(s)? Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	
Témoignage :	
Nom :	
Signature :	Date :
Y-a-t-il d'autres témoins? Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> <i>*s'il y a lieu, joindre la déclaration écrite des autres témoins au présent rapport</i>	
Le(s) témoin(s) ou personne(s) impliqué(s) peuvent-ils avoir subi un événement potentiellement traumatisant psychologiquement?	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
<i>*si oui, remplir la grille d'analyse des signes et symptômes suivant un événement potentiellement traumatisant (EPT)</i>	

Mesures correctives immédiates mises en place?
Oui : <i>Quoi ?</i>
Non : <i>Pourquoi ?</i>

<b>Analyse des causes d'accident</b>	
<p><b>Causes immédiates liées à l'individu</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Procédure de travail non respectée</li> <li><input type="checkbox"/> Méthode de travail non sécuritaire</li> <li><input type="checkbox"/> Règle de sécurité non-respectée</li> <li><input type="checkbox"/> Dispositif de sécurité contourné</li> <li><input type="checkbox"/> Outil ou équipement utilisé sans autorisation</li> <li><input type="checkbox"/> Équipement de protection individuelle non utilisé</li> <li><input type="checkbox"/> Équipement de protection individuelle mal utilisé</li> <li><input type="checkbox"/> Implication d'une autre personne</li> </ul> <p>Autre :</p>	<p><b>Causes immédiates liées à l'équipement</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Protecteur/dispositif de sécurité absent</li> <li><input type="checkbox"/> Protecteur/dispositif de sécurité défectueux</li> <li><input type="checkbox"/> Protecteur/dispositif de sécurité inadéquat</li> <li><input type="checkbox"/> Équipement/outil manquant</li> <li><input type="checkbox"/> Équipement/outil défectueux</li> <li><input type="checkbox"/> Équipement/outil inadéquat pour la tâche</li> <li><input type="checkbox"/> Absence d'équipement/outil pour réaliser la tâche</li> <li><input type="checkbox"/> Palettier/étagère en mauvais état</li> </ul> <p>Autre :</p>
<p><b>Causes immédiates liées au matériel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Poids du matériel : _____ kg</li> <li><input type="checkbox"/> Empilage ou charge instable</li> <li><input type="checkbox"/> Produit dangereux présentant un risque inconnu</li> <li><input type="checkbox"/> Produit dangereux mal identifié</li> <li><input type="checkbox"/> Produit dangereux mal entreposé</li> <li><input type="checkbox"/> Produit dangereux – réaction non contrôlée</li> <li><input type="checkbox"/> Matériel en mauvais état</li> <li><input type="checkbox"/> Matériel de mauvaise qualité</li> </ul> <p>Autre :</p>	<p><b>Causes immédiates liées à l'environnement</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Bruit ambiant</li> <li><input type="checkbox"/> Éclairage</li> <li><input type="checkbox"/> Lieux encombrés ou en désordre</li> <li><input type="checkbox"/> Espace de travail restreint</li> <li><input type="checkbox"/> Plancher ou sol glissant ou inégal</li> <li><input type="checkbox"/> Absence de signalisation</li> <li><input type="checkbox"/> Ventilation insuffisante</li> <li><input type="checkbox"/> Gaz, fumée, vapeur nocive/toxique</li> <li><input type="checkbox"/> Conditions atmosphériques extérieures</li> </ul> <p>Autre :</p>
<p><b>Causes fondamentales liées à l'organisation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Formation</li> <li><input type="checkbox"/> Travailleur non formé pour la tâche</li> <li><input type="checkbox"/> Information ou communication</li> <li><input type="checkbox"/> Procédure de travail</li> <li><input type="checkbox"/> Règlement</li> <li><input type="checkbox"/> Inspection préventive</li> <li><input type="checkbox"/> Entretien préventif</li> <li><input type="checkbox"/> Supervision</li> <li><input type="checkbox"/> Conception</li> <li><input type="checkbox"/> Temps supplémentaire</li> <li><input type="checkbox"/> Rythme de production inhabituel</li> </ul> <p>Autre :</p>	

Mesures correctives permanentes			
Inscrire une ou des mesures correctives pour chaque cause identifiée			
Cause	Mesure corrective	Responsable	Échéancier
<i>P. ex. : Trébucher sur rallonge électrique au sol</i>	<i>P. ex. : Mettre en place un enrouleur à rallonge fixé au plafond</i>	<i>P. ex. : Mr Responsable</i>	<i>P. ex. : 2021-12-13</i>
<p>À noter que pour chaque mesure corrective mise en place, il est important de prévoir un moyen de contrôle. Par exemple : entretien préventif, rappel de formation, ajout dans l'inspection des lieux de travail, etc.</p>			

Signature	
Enquêteur :	Date :
Travailleur :	Date :
Autre participant :	Date :
Représentant de l'employeur :	Date :

## Annexe 12



## Fiche d'intégration au travail : volet accueil et intégration en SST

### Informations générales

Nom du travailleur :

Fonction :

Date d'entrée :

Service :

Nom du responsable :

Nom du parrain :

### Sujets généraux

Sujet abordé	Applicable	Responsable
Présenter les politiques, les procédures et les règles		
Politique en santé et sécurité du travail	<input type="checkbox"/>	
Politique relative à l'usage de substances	<input type="checkbox"/>	
Politique de prévention de la violence, du harcèlement et de la discrimination en milieu de travail	<input type="checkbox"/>	
Règle de santé et sécurité	<input type="checkbox"/>	
Processus disciplinaire	<input type="checkbox"/>	
Politique de gestion des accidents et incidents	<input type="checkbox"/>	
Politique d'assignation temporaire	<input type="checkbox"/>	
Présenter les informations générales en SST		
Programme de prévention (signature requise)	<input type="checkbox"/>	
Certificat de la mutuelle de prévention	<input type="checkbox"/>	
Agent de liaison/représentant en santé et sécurité	<input type="checkbox"/>	
Membres du comité de santé et sécurité	<input type="checkbox"/>	
Processus de parrainage	<input type="checkbox"/>	

Parrain	<input type="checkbox"/>
Présenter l'emplacement des éléments de premiers soins	
Registre des incidents et des accidents	<input type="checkbox"/>
Trousse de premiers soins	<input type="checkbox"/>
Douche oculaire (s'il y a lieu)	<input type="checkbox"/>
Liste des secouristes	<input type="checkbox"/>
Mesures d'urgence (sorties de secours, plan d'évacuation, extincteurs et point de rassemblement)	<input type="checkbox"/>

Sujet abordé	Applicable	Responsable
<b>Autres</b>		
Fournir le(s) équipement(s) de protection individuelle	<input type="checkbox"/>	
Montrer l'emplacement des fiches de données de sécurité	<input type="checkbox"/>	
Vérifier que les formations d'accueil ont toutes été suivies	<input type="checkbox"/>	
Processus de parrainage terminé	<input type="checkbox"/>	
Faire signer le formulaire d'engagement au travailleur	<input type="checkbox"/>	
<b>Commentaires/recommandations/suivis</b>		

### Formations et procédures spécifiques

Sujet abordé	Applicable	Responsable	Formation	Suivi
Travaux en hauteur	<input type="checkbox"/>		Date.	Date.
Travaux d'entrée en espace clos	<input type="checkbox"/>		Date.	Date.
Travaux dans les tranchées et excavations	<input type="checkbox"/>		Date.	Date.
Travaux en présence de silice cristalline	<input type="checkbox"/>		Date.	Date.
	<input type="checkbox"/>		Date.	Date.

	<input type="checkbox"/>	Date.	Date.
Cadenassage	<input type="checkbox"/>	Date.	Date.
SIMDUT 2015	<input type="checkbox"/>	Date.	Date.
Escabeau	<input type="checkbox"/>	Date.	Date.

## Signature

Signature du travailleur Date

Signature du responsable Date

## Annexe 13



## Grille de parrainage : volet accueil et intégration en SST

### Informations générales

Nom du travailleur :

Fonction :

Date d'entrée :

Service :

Nom du superviseur :

Nom du parrain :

### Informations SST liées à la tâche et/ou risque

Tâche	Risque(s)	Comportement(s) sécuritaire(s) à adopter	Explication/ démonstration	Pratique	Pleine maîtrise	Suivi à faire
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### Suivis et observations

Suivis à faire

Observations du parrain

Éléments auxquels on doit porter une attention particulière lors de la supervision

Date de l'observation

Commentaires

Signature

Nom et prénom

Signature

Date

Nom et prénom

Signature

Date

## Annexe 14

## Liste des secouristes

Secouristes qualifiés		
Nom, Prénom	Poste de travail	Quart de travail

Trousse de premiers secours		
Emplacement		

Appels d'urgence	911
Ambulance	
Police	
Services d'incendie	
Info-Santé	811
Clinique d'urgence	
Hydro-Québec	1-800-790-2424
Centre antipoison	1-800-463-5060
Urgence environnement	1-866-694-5454
Canutec	0-613-996-6666
CNESST	1-866-302-2778

Santé au travail	Nom du CSSS
	Infirmière
	Téléphone

Note	

## Annexe 15



## Grille d'inspection générale

# Grille d'inspection

Département / lieu :

Date :

Inspection faite par :

Signature (s) :

ÉLÉMENTS À VÉRIFIER	CONFORME	NON CONFORME	NON APPLICABLE	COMMENTAIRES OU RECOMMANDATIONS
<b>AMÉNAGEMENT DES LIEUX</b>				
<b>Voies d'accès, de passages et stationnement</b>				
En bon état et dégagés				
Non glissants				
À l'abri des chutes d'objets				
Porte dégagée				
Bien éclairés				
Absence sur le sol de rallonge électrique				
Escaliers et rampes en bon état				
<b>Poste de travail</b>				
Tenu en bon état et dégagé				
Sur une surface non glissante				
Présence de protecteurs sur les ampoules ou fluorescents				
<b>Empilage du matériel</b>				
Aucun empilage dans les zones de circulation, devant ou dans les escaliers ou près d'une porte				
Aucun empilage devant le matériel de lutte contre les incendies				
Aucun matériel entreposé à moins d'un mètre des panneaux électriques				
<b>Ambiance thermique</b>				
Température confortable maintenue				
<b>MATIÈRES DANGEREUSES</b>				
<b>Entreposage et manutention</b>				
Matières dangereuses sont séparées ou isolées				

## TABLEAU DES SUIVIS

<b>Risques</b>	<b>Responsable</b>	<b>Statut</b>
Lumières d'urgence non fonctionnelle à l'hôtel de ville au rez-de-chaussée	Yannick	À Faire
Les équipements espace clos sont conformes, treuil à vérifier pour la même fonction	Marc	À Faire
Faire du ménage dans le garage, se débarrasser des casiers, placer les balais, pelle, etc.	Marc	Complété
Formation travaux en hauteur	Janye	Complété
Formation risques psychosociaux	Janye	Complété
Inventaire SIMDUT	Chantal	Complété
FDS à placer	Yannick	À Faire
Procédure à l'étang à vérifier avec Alexandre	Chantal	Complété
Procédure pour le plantage de poteaux	Chantal	Complété
Inspection du palan	Marc	Complété
Procédure de travail pour le changement de drapeaux à l'aréna	Chantal	Complété
Procédure pour le camion « dumpeur »	Chantal	Complété
Liste des secouristes mettre à jour	Yannick	Complété
Bibliothèque extincteur à dégager	Yannick	À Faire

## Annexe 16



## Formulaire de déclaration d'une situation dangereuse

Renseignements	
Identifié par :	Département :
Date :	Heure :

### Déclaration du travailleur

Description de la situation dangereuse / de la situation à améliorer :

Mesure(s) corrective(s) suggérée(s) / Amélioration(s) suggérée(s) :

Signature du travailleur :	Date :

### Suivi gestionnaire / responsable

Observations du responsable :

Mesures correctives	Responsable	Échéance

Mesures de contrôle	Responsable	Échéance

Classification du risque		
<input type="checkbox"/> Chimique <input type="checkbox"/> Biologique <input type="checkbox"/> Physique <input type="checkbox"/> Ergonomique <input type="checkbox"/> Mécanique-sécurité <input type="checkbox"/> Psychosociaux	Détails :	
<input type="checkbox"/> Équipement <input type="checkbox"/> Environnement <input type="checkbox"/> Matériel <input type="checkbox"/> Individu		Priorité d'action <input type="checkbox"/> Faible <input type="checkbox"/> Modérée <input type="checkbox"/> Élevée

## Annexe 17

## TABLEAU IDENTIFICATION DES RISQUES ET DES MESURES PRÉVENTIVES

Besoins	Risques	Travailleurs (Mesures correctives)	Employeur (Mesures correctives et Moyens de contrôle)	Fréquence	Responsable (nommé par l'employeur)
ACCUEIL DES NOUVEAUX TRAVAILLEURS	Blessures diverses	<ul style="list-style-type: none"> <li>Respecter les mesures préventives acquises lors de la formation d'accueil.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rédiger un aide-mémoire (outils, machinerie, méthodes de travail et procédures) sur les risques inhérents aux postes de travail.</li> <li>Élaborer une procédure écrite pour l'accueil d'un nouvel employé ou pour l'intégration à une nouvelle tâche.</li> <li>Former les travailleurs dès l'embauche.</li> <li>S'assurer que les nouveaux travailleurs ont reçu la formation dès leur embauche (obtenir cette confirmation par la signature du travailleur).</li> </ul>	<p>Annuellement</p> <p>Annuellement</p> <p>Accueil</p>	Direction/supérieur immédiat

Besoins	Risques	Travailleurs (Mesures correctives)	Employeur (Mesures correctives et Moyens de contrôle)	Fréquence	Responsable (nommé par l'employeur)
INSPECTION DU MILIEU DE TRAVAIL	Blessures diverses	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mener l'inspection à l'aide de la grille prédéterminée.</li> <li>• Respecter les échéanciers fixés à la suite des correctifs suggérés par l'inspection.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Élaborer une grille d'inspection (machines, environnement, outils, EPI, etc.).</li> <li>• Choisir et former un ou des responsable(s) de l'inspection.</li> <li>• Afficher la grille d'inspection à la vue des travailleurs.</li> <li>• Voir au suivi des correctifs suggérés (fixer des échéanciers et nommer des responsables).</li> </ul>	<p>Annuellement</p> <p>Annuellement</p> <p>Au besoin</p> <p>Selon les échéances indiquées</p>	Membre CSS/RSS

Besoins	Risques	Travailleurs (Mesures correctives)	Employeur (Mesures correctives et Moyens de contrôle)	Fréquence	Responsable (nommé par l'employeur)
ENQUÊTE ET ANALYSE D'ACCIDENTS (EAA)	Dégager les priorités d'intervention en santé et en sécurité.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participer à l'EAA.</li> <li>• Respecter les échéanciers fixés à la suite des correctifs suggérés par l'EAA.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Choisir un mode de fonctionnement simple et déterminer les responsabilités de chacun.</li> <li>• Rédiger une procédure d'enquête efficace.</li> <li>• Élaborer un formulaire d'enquête et d'analyse d'accident (EAA).</li> <li>• Choisir et former un ou des responsable(s) de l'EAA.</li> <li>• Mener l'EAA de manière systématique pour chacun des événements qui ont causé ou auraient pu causer un accident, et ce, dans les meilleurs délais.</li> <li>• Voir au suivi des correctifs à apporter à la suite de l'EAA.</li> <li>• Afficher les conclusions de l'enquête.</li> </ul>	<p>Annuellement</p> <p>Annuellement</p> <p>Annuellement</p> <p>Annuellement</p> <p>Selon les échéances indiquées au formulaire</p> <p>Au besoin</p>	Supérieur immédiat/RSS/membre CSS

Besoins	Risques	Travailleurs (Mesures correctives)	Employeur (Mesures correctives et Moyens de contrôle)	Fréquence	Responsable (nommé par l'employeur)
PAUSE SÉCURITÉ	Dégager les priorités d'intervention en santé et en sécurité.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participer aux rencontres de sécurité.</li> <li>• Compléter le registre de présence.</li> <li>• Mettre en œuvre les correctifs suggérés.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Établir les besoins concernant ces rencontres (fréquence, durée, service et sujets).</li> <li>• Fixer un calendrier pour la tenue de ces rencontres.</li> <li>• Rédiger dans un registre le sujet, la date, l'heure et les personnes présentes à la rencontre de sécurité.</li> <li>• Rédiger et afficher un compte rendu de la rencontre.</li> </ul>	<p>Annuellement</p> <p>Annuellement</p> <p>À chaque rencontre</p> <p>À chaque rencontre</p>	Supérieur immédiat
MESURES D'URGENCE	Blessures diverses	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respecter les notions acquises lors de la formation.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Élaborer et afficher les consignes d'évacuation du personnel en cas d'incendie ou de situation d'urgence.</li> <li>• Tracer et afficher le plan d'évacuation aux accès du bâtiment.</li> <li>• Choisir un lieu de rassemblement.</li> <li>• Effectuer une simulation pratique.</li> </ul>	<p>Annuellement / Au besoin</p> <p>Annuellement / Au besoin</p> <p>Annuellement</p>	Direction

Besoins	Risques	Travailleurs (Mesures correctives)	Employeur (Mesures correctives et Moyens de contrôle)	Fréquence	Responsable (nommé par l'employeur)
PROTECTION CONTRE LES INCENDIES	Blessures diverses	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assurer en tout temps l'accessibilité aux extincteurs et aux lumières d'urgence ainsi que les systèmes d'extinction automatiques (gicleurs).</li> <li>Maintenir les portes de sortie d'urgence.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Installer des extincteurs en nombre suffisant.</li> <li>Fixer les extincteurs aux endroits appropriés dans l'entreprise et apposer des affiches pour indiquer l'emplacement.</li> <li>Mener une inspection de sécurité des extincteurs et un test hydrostatique par une firme compétente en la matière.</li> <li>Apposer les enseignes lumineuses indiquant les sorties et s'assurer de leur bon fonctionnement.</li> <li>Installer des lumières d'urgence aux endroits stratégiques : près des sorties, dans les escaliers, etc et s'assurer du bon fonctionnement lors de l'inspection du milieu de travail.</li> </ul>	<p>En tout temps</p> <p>En tout temps</p> <p>Annuellement</p> <p>En tout temps</p>	Direction
SECOURISTE EN MILIEU DE TRAVAIL	Aggravation des blessures	<ul style="list-style-type: none"> <li>Connaître les noms des secouristes présents sur les lieux de travail.</li> <li>Prévenir le ou les secouriste(s) lors d'un accident (mineur ou majeur).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assurer la présence d'un secouriste qualifié sur les lieux de travail (un secouriste pour 50 travailleurs par quart de travail).</li> <li>Afficher les noms des secouristes et informer les travailleurs.</li> </ul>	<p>Trois ans / Au besoin</p> <p>En tout temps / Accueil</p>	Direction

Besoins	Risques	Travailleurs (Mesures correctives)	Employeur (Mesures correctives et Moyens de contrôle)	Fréquence	Responsable (nommé par l'employeur)
TROUSSE DES PREMIERS SECOURS	Aggravation des blessures	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaître l'emplacement des trousse des premiers soins.</li> <li>• Maintenir dégagés les accès aux trousse des premiers soins.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• S'assurer qu'une trousse des premiers soins est disponible et complète à proximité des lieux de travail (bâtiments, véhicules, etc.).</li> <li>• Installer un pictogramme indiquant l'emplacement de la trousse des premiers soins.</li> <li>• Informer les travailleurs de l'emplacement des trousse des premiers soins.</li> <li>• Vérifier le contenu de la trousse de premiers soins selon une fréquence prédéterminée.</li> </ul>	<p>En tout temps</p> <p>En tout temps</p> <p>Accueil</p> <p>Au besoin</p>	Direction
REGISTRE DES ACCIDENTS, DES PREMIERS SOINS, ET DES PREMIERS SECOURS	Mauvaises priorités d'intervention en santé et en sécurité	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Déclarer tous les accidents ou incidents à la personne responsable.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Établir un registre d'accidents, des premiers soins et des premiers secours et s'assurer qu'il soit disponible.</li> <li>• Renseigner les responsables et les travailleurs sur la façon de compléter le registre et sur l'obligation de déclarer les accidents et les incidents.</li> <li>• Informer les travailleurs de l'obligation de déclarer tous les accidents incluant les blessures mineures.</li> <li>• Examiner le registre pour en dégager les priorités.</li> </ul>	<p>En tout temps</p> <p>En tout temps / Accueil</p> <p>En tout temps / Accueil</p> <p>Au besoin</p>	Supérieur immédiat

Besoins	Risques	Travailleurs (Mesures correctives)	Employeur (Mesures correctives et Moyens de contrôle)	Fréquence	Responsable (nommé par l'employeur)
ÉQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE (EPI)	Blessures diverses	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Porter les ÉPI obligatoires selon le poste de travail ou la tâche accomplie.</li> <li>• Porter et entretenir les ÉPI selon les recommandations du fabricant.</li> <li>• Prévenir le supérieur immédiat lorsqu'il y a pénurie d'EPI.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Établir les risques par service qui nécessitent le port d'EPI.</li> <li>• Rendre disponibles les ÉPI pour les travailleurs.</li> <li>• Afficher des pictogrammes aux endroits où le port des ÉPI est requis dans l'entreprise.</li> <li>• Informer les travailleurs de la façon de se procurer, d'utiliser et d'entretenir ces équipements.</li> <li>• Voir au respect du port et d'entretien des ÉPI au moyen de l'observation continue.</li> </ul>	<p>Annuellement / Au besoin</p> <p>En tout temps</p> <p>En tout temps</p> <p>Accueil</p> <p>En tout temps</p>	Direction/supérieur immédiat

Besoins	Risques	Travailleurs (Mesures correctives)	Employeur (Mesures correctives et Moyens de contrôle)	Fréquence	Responsable (nommé par l'employeur)
TRAVAIL AUX POSTES AVEC ÉCRAN (ordinateur)	Blessures diverses	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ajuster son poste de travail de façon ergonomique en utilisant le matériel disponible par l'employeur.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Effectuer l'analyse des postes de travail.</li> <li>• Renseigner les travailleurs sur la possibilité d'ajustement d'un poste de travail (exemple : chaise, tapis antifatigue).</li> <li>• S'assurer que le poste de travail est ajusté de façon ergonomique pour le ou les travailleurs qui l'utilise(nt).</li> <li>• Fournir les équipements nécessaires pour un ajustement ergonomique du poste de travail.</li> <li>• Veiller à ce que l'éclairage soit suffisant.</li> <li>• Revoir l'ajustement des postes de travail ponctuellement et à l'arrivée d'un nouvel utilisateur.</li> </ul>	<p>Accueil/au besoin</p> <p>Accueil</p> <p>En tout temps</p> <p>En tout temps</p> <p>En tout temps</p> <p>Au besoin</p>	Direction/supérieur immédiat

Besoins	Risques	Travailleurs (Mesures correctives)	Employeur (Mesures correctives et Moyens de contrôle)	Fréquence	Responsable (nommé par l'employeur)
MANIPULATION DES CHARGES LOURDES	Blessures musculo- squelettiques (Maux de dos)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliser une méthode de levage appropriée ainsi que les outils et équipements disponibles pour le soulèvement des charges.</li> <li>• Favoriser le travail d'équipe lors de la manutention de charges lourdes ou encombrantes.</li> <li>• Éviter de trop remplir les sacs à ordures.</li> <li>• Porter des gants (au besoin).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fournir des outils de levage et les équipements de protection individuelle appropriés (diable, transpalette, chariot).</li> <li>• Fournir les équipements de protection individuelle appropriés.</li> <li>• Former les travailleurs aux méthodes de levage sécuritaires.</li> <li>• Voir au respect des méthodes de travail sécuritaires au moyen de l'observation continue.</li> </ul>	<p>En tout temps</p> <p>En tout temps</p> <p>Accueil</p> <p>En tout temps</p>	Direction/supérieur immédiat

Besoins	Risques	Travailleurs (Mesures correctives)	Employeur (Mesures correctives et Moyens de contrôle)	Fréquence	Responsable (nommé par l'employeur)
SIMDUT (Système d'Information sur les Matières Dangereuses Utilisées au travail)	Blessures diverses	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respecter les méthodes d'utilisation sécuritaires.</li> <li>• Maintenir l'accès aux douches d'urgence dégagé.</li> <li>• Étiqueter les produits transvidés.</li> <li>• Entreposer les produits conformément aux recommandations des fiches de données de sécurité.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dresser l'inventaire de vos produits dangereux.</li> <li>• Assurer la mise à jour des fiches de données de sécurité (joindre vos fournisseurs).</li> <li>• Fournir la formation obligatoire aux travailleurs qui utilisent ou qui sont susceptibles d'utiliser les produits dangereux.</li> <li>• Rendre disponibles les fiches de données de sécurité aux travailleurs.</li> <li>• Si requis, installer des douches d'urgence à proximité des lieux de manipulation.</li> <li>• Déterminer un lieu d'entreposage conformément aux fiches de données de sécurité.</li> <li>• Offrir le matériel sécuritaire nécessaire à la manutention des produits contrôlés.</li> <li>• Voir au maintien des exigences (étiquetage, entreposage, port des ÉPI, etc) au moyen de l'observation continue.</li> </ul>	<p>Annuellement</p> <p>Annuellement</p> <p>Accueil</p> <p>En tout temps</p> <p>En tout temps</p> <p>En tout temps</p> <p>En tout temps</p> <p>En tout temps</p>	Direction/supérieur immédiat/CSS

Besoins	Risques	Travailleurs (Mesures correctives)	Employeur (Mesures correctives et Moyens de contrôle)	Fréquence	Responsable (nommé par l'employeur)
COUTEAU À LAME RÉTRACTABLE	Coupures	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respecter les méthodes d'utilisation sécuritaires.</li> <li>• Veiller au bon état des couteaux (loquet de sécurité, lame en bon état).</li> <li>• S'assurer qu'ils sont rangés de façon à prévenir les chutes ou les contacts accidentels avec une partie du corps.</li> <li>• Ne pas glisser les couteaux à lame rétractable dans les poches.</li> <li>• Ranger de façon sécuritaire les lames de rechange.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Favoriser l'achat d'un couteau à lame d'insertion automatique.</li> <li>• S'assurer d'avoir des lames en quantité suffisante.</li> <li>• Mettre à la disposition des travailleurs un contenant ou un étui pour ranger les couteaux à lame rétractable de façon sécuritaire.</li> <li>• Informer les travailleurs des mesures de sécurité à suivre lors de l'utilisation des couteaux.</li> <li>• Voir au respect des consignes au moyen de l'observation continue.</li> </ul>	<p>En tout temps</p> <p>En tout temps</p> <p>En tout temps</p> <p>Accueil</p> <p>En tout temps</p>	Direction/supérieur immédiat

Besoins	Risques	Travailleurs (Mesures correctives)	Employeur (Mesures correctives et Moyens de contrôle)	Fréquence	Responsable (nommé par l'employeur)
UTILISATION D'ÉCHELLE OU D'ESCABEAU	Chutes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respecter les méthodes d'utilisation sécuritaires.</li> <li>• Vérifier le bon état de l'équipement avant son utilisation.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mettre à la disposition des travailleurs une échelle ou un escabeau sécuritaire et conforme (classe 1 pour industriel et classe 2 pour commercial).</li> <li>• Informer les travailleurs de la façon sécuritaire d'utiliser et de ranger ces équipements.</li> <li>• S'assurer du bon état de l'échelle ou de l'escabeau lors de l'inspection du milieu de travail.</li> <li>• Voir au respect des méthode de travail sécuritaire au moyen de l'observation continue.</li> </ul>	<p>En tout temps</p> <p>Accueil</p> <p>En tout temps</p> <p>En tout temps</p>	Direction/supérieur immédiat

Besoins	Risques	Travailleurs (Mesures correctives)	Employeur (Mesures correctives et Moyens de contrôle)	Fréquence	Responsable (nommé par l'employeur)
HARCÈLEMENT AU TRAVAIL	Agression physique ou verbale et incivilité	<ul style="list-style-type: none"> <li>Respecter ou suivre les mesures apprises lors de la formation sur le harcèlement et la violence au travail.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rédiger une politique sur le harcèlement au travail et violence et une procédure d'enquête, et de traitement des plaintes.</li> <li>Former et informer les employés sur les procédures et politiques en matière de violence et d'harcèlement.</li> <li>Ajouter les politiques et procédures au programme d'accueil des nouveaux employés.</li> </ul>	Annuellement  Annuellement  Accueil	Direction

Besoins	Risques	Travailleurs (Mesures correctives)	Employeur (Mesures correctives et Moyens de contrôle)	Fréquence	Responsable (nommé par l'employeur)
ESCALIERS	Chute de hauteur	<ul style="list-style-type: none"> <li>Respecter les mesures préventives.</li> <li>Prévenir le supérieur immédiat lorsque les escaliers ne sont pas sécuritaires (bris, matière glissante, encombrement, etc).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>S'assurer que les escaliers sont en bon état et dégagés en tout temps.</li> <li>Avoir un garde-corps ou une main-courante solidement fixée.</li> <li>Réparer immédiatement tout dommage.</li> </ul>	<p>En tout temps</p> <p>En tout temps</p> <p>Au besoin</p>	Direction/supérieur immédiat
ACCÈS AUX BÂTIMENTS	Blessures diverses, chutes et glissades	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prévenir le supérieur immédiat lorsque l'accès au bâtiment n'est pas sécuritaire.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Installer un système d'éclairage aux entrées et dans le stationnement du bâtiment et le maintenir en bon état.</li> <li>S'assurer que les accès (trottoirs, escaliers, stationnement, etc.) ne sont pas glissants, bien dégagés et en bon état.</li> <li>Surveiller l'accumulation de glace ou de neige sur la toiture (installer des affiches s'il y a des risques de chute de neige).</li> </ul>	<p>En tout temps</p> <p>En tout temps</p> <p>Au besoin</p>	Direction/supérieur immédiat

Besoins	Risques	Travailleurs (Mesures correctives)	Employeur (Mesures correctives et Moyens de contrôle)	Fréquence	Responsable (nommé par l'employeur)
AMÉNAGEMENT DE LA COUR EXTÉRIEURE	Chutes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prévenir le supérieur immédiat lorsque l'aménagement de la cour n'est pas sécuritaire.</li> <li>• Ramasser tous les rebuts au sol.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Désigner un responsable pour l'entretien de la cour.</li> <li>• Aplanir et drainer la cour afin d'en assurer un usage sécuritaire.</li> <li>• Préciser les besoins concernant la signalisation (vitesse, arrêt, etc.) dans la cour.</li> <li>• Déneiger les voies de circulation et épandre de l'abrasif aux endroits glissants.</li> </ul>	<p>En tout temps</p> <p>Au besoin</p> <p>Au besoin</p> <p>Au besoin</p>	Direction/supérieur immédiat
INSTALLATIONS COMMUNES	Risques biologiques	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maintenir les installations communes propres et dégagées.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aménager une salle à manger ou une aire de repos isolée du lieu de travail.</li> <li>• Y installer un nombre suffisant de chaises et de tables.</li> <li>• Fournir les produits destinés à assurer l'hygiène.</li> <li>• Maintenir les installations communes dans de bonnes conditions hygiéniques.</li> </ul>	<p>En tout temps</p> <p>En tout temps</p> <p>En tout temps</p> <p>En tout temps</p>	Direction/supérieur immédiat

Besoins	Risques	Travailleurs (Mesures correctives)	Employeur (Mesures correctives et Moyens de contrôle)	Fréquence	Responsable (nommé par l'employeur)
INSTALLATIONS SANITAIRES	Risques biologiques	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maintenir les installations sanitaires propres et dégagées.</li> <li>• Remplacer le couvercle sur les poubelles.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aménager les installations sanitaires en nombre suffisant.</li> <li>• Fournir les produits destinés à assurer l'hygiène.</li> <li>• Maintenir les installations sanitaires dans de bonnes conditions hygiéniques.</li> <li>• Prévoir des poubelles et les vider régulièrement.</li> </ul>	<p>En tout temps</p> <p>En tout temps</p> <p>En tout temps</p> <p>En tout temps</p>	Direction/supérieur immédiat
ENCOMBREMENT DES LIEUX	Chute de même niveau	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respecter les consignes établies.</li> <li>• Veiller à ce que les espaces entre les postes de travail permettent de circuler librement.</li> <li>• Ranger les outils et les équipements après leur utilisation.</li> <li>• Ne pas laisser de rallonges, de câbles électriques ou boyaux en permanence sans protection au sol.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Préciser les voies de circulation, les lieux d'entreposage, les endroits qui doivent être libres d'accès en tout temps (exemples : panneaux électriques, équipements d'urgence, sorties de secours, etc.).</li> <li>• Fournir le matériel nécessaire pour le rangement des outils et équipements ainsi que pour effectuer le ménage des postes de travail.</li> <li>• Informer les travailleurs des exigences au niveau du dégagement des lieux et des voies de circulation.</li> <li>• Voir au respect des consignes établies au moyen de l'observation quotidienne</li> </ul>	<p>En tout temps</p> <p>En tout temps</p> <p>Au besoin</p> <p>Accueil/au besoin</p> <p>En tout temps</p>	Direction/supérieur immédiat

Besoins	Risques	Travailleurs (Mesures correctives)	Employeur (Mesures correctives et Moyens de contrôle)	Fréquence	Responsable (nommé par l'employeur)
PANNEAUX ÉLECTRIQUES	Incendie	<ul style="list-style-type: none"> <li>Respecter les consignes concernant les panneaux électriques.</li> <li>Voir à ce qu'aucune matière inflammable ne soit entreposée à proximité des panneaux.</li> <li>Garder les panneaux propres et ne rien déposer sur ceux-ci.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Maintenir un minimum de trois pieds (1 m) de dégagement devant les panneaux.</li> <li>Informer les travailleurs de ces consignes.</li> <li>Voir au maintien de ces consignes au moyen de l'observation continue.</li> </ul>	<p>En tout temps</p> <p>En tout temps</p> <p>En tout temps</p>	Direction/supérieur immédiat
LOCAL ÉLECTRIQUE	Incendie	<ul style="list-style-type: none"> <li>Maintenir dégagé l'accès au local électrique.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Retirer tous les objets entreposés dans le local électrique.</li> <li>S'assurer que le local électrique reste fermé à clé.</li> </ul>	<p>En tout temps</p> <p>En tout temps</p>	Direction/supérieur immédiat
ENTREPOSAGE	Effondrement	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prévenir le supérieur immédiat lorsque le rayonnage n'est pas sécuritaire (bris, modification, instabilité, etc).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Installer le rayonnage conformément aux normes du fabricant.</li> <li>S'assurer que les étagères sont fixées et solidement en place.</li> <li>Veiller à ce que la capacité de charge maximale soit indiquée sur le rayonnage et respectée.</li> <li>Voir à ce que le rayonnage soit toujours en bon état et en remplacer toute partie endommagée.</li> </ul>	<p>En tout temps</p> <p>En tout temps</p> <p>En tout temps</p> <p>En tout temps</p>	Direction/supérieur immédiat

Besoins	Risques	Travailleurs (Mesures correctives)	Employeur (Mesures correctives et Moyens de contrôle)	Fréquence	Responsable (nommé par l'employeur)
EMPILAGE	Chute d'objet	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Empiler le matériel sur une base plane et stable.</li> <li>• S'assurer qu'il n'y a pas de risque de chutes d'objets à cause de l'entreposage en hauteur.</li> <li>• Veiller à ce que les étagères ne soient pas surchargées et entreposer les charges les plus lourdes vers le bas.</li> <li>• Faire en sorte que l'entreposage n'obstrue pas les passages, les sorties, les voies de circulation, les gicleurs et l'éclairage.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Délimiter des zones d'entreposage (peindre le sol au besoin).</li> <li>• Informer les travailleurs des méthodes d'empilage sécuritaires.</li> <li>• Voir au respect des méthodes d'empilage sécuritaires au moyen de l'observation continue.</li> </ul>	<p>En tout temps</p> <p>Accueil</p> <p>En tout temps</p>	Direction/supérieur immédiat

Besoins	Risques	Travailleurs (Mesures correctives)	Employeur (Mesures correctives et Moyens de contrôle)	Fréquence	Responsable (nommé par l'employeur)
LIEU ET ORGANISATION DU TRAVAIL	Chutes, lésions musculo-squelettiques	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conserver son lieu de travail propre et en ordre.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maintenir un espace suffisant entre les équipements et la machinerie à chacun des postes de travail.</li> <li>• Organiser les postes de travail de manière à favoriser l'utilisation des appareils de levage.</li> <li>• Inclure dans l'horaire de travail une période de ménage.</li> <li>• Informer les travailleurs de la procédure.</li> </ul>	<p>En tout temps</p> <p>En tout temps</p> <p>Hebdomadaire / au besoin</p> <p>Accueil</p>	Direction/supérieur immédiat
MEZZANINE	Chutes de personnes ou d'objet	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respecter les méthodes de travail sécuritaires.</li> <li>• Remettre en place les garde-corps mobiles après l'utilisation de la mezzanine (s'il y a lieu).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informer les travailleurs des méthodes de travail sécuritaires ainsi que des risques auxquelles ils sont exposés lors du travail effectué en hauteur.</li> <li>• Munir la mezzanine d'un garde-corps et d'un moyen d'accès conformes (exemple : fixer l'échelle).</li> <li>• Voir au respect des méthodes de travail sécuritaires au moyen de l'observation continue.</li> </ul>	<p>Accueil</p> <p>En tout temps</p> <p>En tout temps</p>	Direction/supérieur immédiat

Besoins	Risques	Travailleurs (Mesures correctives)	Employeur (Mesures correctives et Moyens de contrôle)	Fréquence	Responsable (nommé par l'employeur)
TRAVAIL AU COMPTOIR DE SERVICE	Blessures diverses	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ajuster son poste de travail de façon ergonomique en utilisant le matériel disponible par l'employeur.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concevoir l'aménagement du comptoir de service de manière à favoriser la position assise.</li> <li>• S'assurer que les postes de travail sont ajustés de façon ergonomique pour le ou les travailleurs qui l'utilise(nt).</li> <li>• Fournir les équipements nécessaires pour un ajustement ergonomique du poste de travail.</li> <li>• Veiller à ce que l'éclairage soit suffisant.</li> </ul>	<p>En tout temps</p> <p>En tout temps</p> <p>En tout temps</p> <p>En tout temps</p>	Direction/supérieur immédiat
CLASSEMENT DES VOLUMES	Chute d'objet Blessures musculo- squelettiques	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Classer le matériel sur une base plane et stable.</li> <li>• S'assurer qu'il n'y a pas de risque de chutes de volumes.</li> <li>• Veiller à ce que les étagères ne soient pas surchargées.</li> <li>• Utiliser les chariots mis à votre disposition.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informer les travailleurs des méthodes de classement sécuritaires.</li> <li>• S'assurer que les étagères sont fixées et solidement en place.</li> <li>• Voir au respect des méthodes de classement sécuritaires au moyen de l'observation continue.</li> <li>• Fournir les équipements de transport adéquats.</li> </ul>	<p>Accueil</p> <p>En tout temps</p> <p>En tout temps</p> <p>En tout temps</p>	Direction/supérieur immédiat

Besoins	Risques	Travailleurs (Mesures correctives)	Employeur (Mesures correctives et Moyens de contrôle)	Fréquence	Responsable (nommé par l'employeur)
UTILISATION DES CHARIOTS	Blessures musculo- squelettiques (Maux de dos)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliser une méthode de levage appropriée pour le soulèvement des charges.</li> <li>• Utiliser les outils appropriés pour le transport des charges (exemple : chariot).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Renseigner les travailleurs sur les méthodes de soulèvement sécuritaires.</li> <li>• Fournir des outils de levage appropriés (exemple : chariot).</li> <li>• Voir au respect des méthodes de travail sécuritaires au moyen de l'observation continue.</li> </ul>	<p>Accueil</p> <p>En tout temps</p> <p>En tout temps</p>	Direction/supérieur immédiat

# Travaux publics

Besoins	Risques	Travailleurs (Mesures correctives)	Employeur (Mesures correctives et Moyens de contrôle)	Fréquence	Responsable (nommé par l'employeur)
PRÉSENCE D'INSECTES	Allergie Virus du Nil Maladie de Lyme	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respecter les mesures de sécurité apprises.</li> <li>• Signaler toute présence d'insectes dangereux (exemple : nid de guêpes).</li> <li>• Porter les équipements de protection individuelle, si requis.</li> <li>• Avoir sur soi une seringue d'Épipen (si allergique).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informer les travailleurs des risques liés aux insectes et des mesures de sécurité à adopter.</li> <li>• Repérer les zones dangereuses.</li> <li>• Offrir des produits repoussant les insectes.</li> <li>• Fournir les équipements de protection individuelle, si requis.</li> <li>• Identifier les travailleurs allergiques et potentiellement à risque.</li> <li>• Voir au respect des méthodes de travail sécuritaires au moyen de l'observation continue.</li> </ul>	<p>Accueil / début de saison</p> <p>En tout temps</p> <p>En tout temps</p> <p>En tout temps</p> <p>Accueil</p> <p>En tout temps</p>	

Besoins	Risques	Travailleurs (Mesures correctives)	Employeur (Mesures correctives et Moyens de contrôle)	Fréquence	Responsable (nommé par l'employeur)
TRAVAIL À L'EXTÉRIEUR (HIVER)	Engelure / hypothermie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Porter des vêtements adaptés à la température.</li> <li>• Prévoir des vêtements de rechange.</li> <li>• Prendre des pauses dans un endroit chaud.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informer les travailleurs et les superviseurs sur les mesures préventives et les mesures à prendre en cas d'engelure ou d'hypothermie.</li> <li>• Fournir des vêtements chauds et adaptés au travail exécuté.</li> <li>• Accorder des pauses selon la température et le travail exécuté.</li> <li>• Mettre à la disposition des travailleurs un endroit chaud (exemple : véhicule).</li> </ul>	<p>Accueil</p> <p>En tout temps</p> <p>En tout temps</p> <p>En tout temps</p>	Direction/supérieur immédiat

Besoins	Risques	Travailleurs (Mesures correctives)	Employeur (Mesures correctives et Moyens de contrôle)	Fréquence	Responsable (nommé par l'employeur)
TRAVAIL SOUS CONTRAINTE THERMIQUES	Coup de chaleur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apporter et boire de l'eau fraîche en quantité suffisante.</li> <li>• Connaître les signes et symptômes d'un coup de chaleur.</li> <li>• Surveiller ses réactions et celles de ses collègues afin de déceler tôt les symptômes et les signes de malaises et en informer son supérieur immédiatement.</li> <li>• Favoriser le port de vêtements légers et de couleur claire qui permet l'évaporation de la sueur.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informer les travailleurs et les superviseurs des dangers, des conditions propices aux coups de chaleur, des mesures préventives, des symptômes et des signes à surveiller ainsi que des soins à prodiguer en cas de malaises.</li> <li>• Planifier le travail en fonction de la température et des conditions d'humidité (exemples : tâches les plus lourdes le matin, travail à deux).</li> <li>• Fournir des aides mécaniques lors des travaux, si possible.</li> <li>• Évaluer le risque plusieurs fois par jour selon la température extérieure.</li> <li>• Rappeler régulièrement les consignes de sécurité.</li> <li>• Accorder des pauses selon la température et le travail exécuté.</li> <li>• Fournir de l'eau en quantité suffisante aux travailleurs.</li> </ul>	<p>Accueil / début de saison</p> <p>Au besoin</p> <p>Au besoin</p> <p>Au besoin</p> <p>Au besoin</p> <p>En tout temps</p> <p>En tout temps</p> <p>En tout temps</p>	Direction/supérieur immédiat

Besoins	Risques	Travailleurs (Mesures correctives)	Employeur (Mesures correctives et Moyens de contrôle)	Fréquence	Responsable (nommé par l'employeur)
PLANTES TOXIQUES OU IRRITANTES (HERBE À LA PUCE, BERCE DU CAUCASE)	Irritation / Dermatite	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Savoir identifier les plantes à risque.</li> <li>• Avant de commencer à effectuer un travail, observer l'environnement afin de détecter leur présence.</li> <li>• Rapporter la présence de ces plantes au superviseur.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Déterminer les endroits où l'on risque de retrouver des plantes toxiques ou irritantes.</li> <li>• Informer les travailleurs sur l'identification de ces plantes et sur les endroits à risque.</li> <li>• Lorsque possible, faire détruire les plantes par une firme spécialisée.</li> </ul>	<p>En début de saison</p> <p>Accueil / début de saison</p> <p>Au besoin</p>	Direction/supérieur immédiat
DÉPLACEMENT DE MOBILIER	Blessures musculo-squelettiques (maux de dos)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliser une méthode de levage appropriée pour le soulèvement des charges ainsi que les outils de transport disponibles.</li> <li>• Favoriser le travail d'équipe lors de la manutention de charges lourdes ou encombrantes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Former les travailleurs aux méthodes de levage sécuritaires.</li> <li>• Fournir des outils de levage et les équipements de protection individuelle appropriés (exemple : diable).</li> <li>• Voir au respect des méthodes de travail sécuritaires au moyen de l'observation continue.</li> <li>• Effectuer l'entretien préventif des outils de levage et de transport selon les recommandations du fabricant.</li> </ul>	<p>Accueil</p> <p>Au besoin</p> <p>En tout temps</p> <p>Selon les recommandations du fabricant</p>	Direction/supérieur immédiat

Besoins	Risques	Travailleurs (Mesures correctives)	Employeur (Mesures correctives et Moyens de contrôle)	Fréquence	Responsable (nommé par l'employeur)
UTILISATION D'OUTILS ÉLECTRIQUES (exemple : perceuse)	Blessures diverses	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respecter les méthodes de travail sécuritaires.</li> <li>• Porter les équipements de protection individuelle exigés selon les outils utilisés.</li> <li>• S'assurer de la présence des protecteurs sur les outils.</li> <li>• S'assurer du bon état des câbles électriques et des rallonges avant de les utiliser.</li> <li>• Informer le supérieur immédiat de tout bris des outils.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informer les travailleurs des méthodes de travail sécuritaire.</li> <li>• Fournir les équipements de protection individuelle appropriés.</li> <li>• Distribuer des outils électriques conformes, en bon état et munis de leur dispositif de protection (si possible).</li> <li>• Entretenir les outils électriques conformément aux normes du fabricant.</li> <li>• S'assurer du bon état des outils au moyen de l'observation quotidienne et lors de l'inspection du milieu de travail.</li> <li>• Voir au respect des méthodes de travail sécuritaires au moyen de l'observation continue.</li> </ul>	<p>Accueil</p> <p>En tout temps</p> <p>En tout temps</p> <p>Au besoin</p> <p>En tout temps</p> <p>En tout temps</p>	Direction/supérieur immédiat

Besoins	Risques	Travailleurs (Mesures correctives)	Employeur (Mesures correctives et Moyens de contrôle)	Fréquence	Responsable (nommé par l'employeur)
UTILISATION D'OUTILS À MAIN (exemple : tournevis)	Blessures diverses	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respecter les méthodes de travail sécuritaires.</li> <li>• Porter les équipements de protection individuelle lorsqu'il y a présence d'arêtes vives ou d'objets brûlants.</li> <li>• S'assurer que les outils sont en bon état et utilisés selon l'usage pour lequel ils ont été conçus avant de les utiliser.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informer les travailleurs des méthodes de travail sécuritaires.</li> <li>• Fournir les équipements de protection individuelle appropriés.</li> <li>• Distribuer des outils électriques conformes et en bon état.</li> <li>• Voir au respect des méthodes de travail sécuritaires au moyen de l'observation continue.</li> </ul>	<p>Accueil</p> <p>En tout temps</p> <p>En tout temps</p> <p>En tout temps</p>	Direction/supérieur immédiat
TRAVAUX DE PEINTURE	Dermatite / irritation /blessures musculosquelettiques	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respecter les méthodes de travail sécuritaires.</li> <li>• Porter les équipements de protection individuelle exigés.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informer les travailleurs des méthodes de travail ergonomiques ainsi que celles recommandées par le fabricant des produits utilisés (FDS).</li> <li>• Fournir des escabeaux (classe 1) ou un échafaudage sécuritaire.</li> <li>• Fournir les équipements de protection individuelle appropriés.</li> <li>• Voir au respect des méthodes de travail sécuritaires au moyen de l'observation continue.</li> </ul>	<p>Accueil</p> <p>En tout temps</p> <p>En tout temps</p> <p>En tout temps</p>	Direction/supérieur immédiat

Besoins	Risques	Travailleurs (Mesures correctives)	Employeur (Mesures correctives et Moyens de contrôle)	Fréquence	Responsable (nommé par l'employeur)
CHANGEMENTS DES AMPOULES	Blessures diverses	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respecter les méthodes de travail sécuritaires.</li> <li>• Couper toute source d'alimentation en énergie avant le début des travaux.</li> <li>• Porter les équipements de protection individuelle exigés.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informer les travailleurs des risques liés à l'électricité (exemple : électrocution) et d'exposition au mercure, dans le cas des ampoules fluo compact.</li> <li>• Fournir des escabeaux non conductrices (classe 1) sécuritaires.</li> <li>• Fournir les équipements de protection individuelle appropriés.</li> <li>• Voir au respect des méthodes de travail sécuritaires au moyen de l'observation continue.</li> </ul>	<p>Accueil</p> <p>En tout temps</p> <p>En tout temps</p> <p>En tout temps</p>	Direction/supérieur immédiat

Besoins	Risques	Travailleurs (Mesures correctives)	Employeur (Mesures correctives et Moyens de contrôle)	Fréquence	Responsable (nommé par l'employeur)
TONTE DE GAZON (Coupe-bordures, tondeuse et tracteur)	Blessures diverses	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respecter les méthodes de travail et de remplissage d'essence sécuritaires.</li> <li>• Porter les équipements de protection individuelle obligatoires.</li> <li>• Appliquer une procédure de cadenassage lors du déblocage ou du nettoyage.</li> <li>• Mener une inspection visuelle du terrain avant le début des travaux.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informer les travailleurs des méthodes de travail et de remplissage d'essence sécuritaires.</li> <li>• Fournir les équipements de protection individuelle appropriés.</li> <li>• Entretenir les équipements de tonte conformément aux normes du fabricant.</li> <li>• Voir au respect des méthodes de travail sécuritaires au moyen de l'observation continue.</li> </ul>	<p>Accueil</p> <p>En tout temps</p> <p>Au besoin</p> <p>En tout temps</p>	Direction/supérieur immédiat
DÉNEIGEMENT MANUEL	Blessures musculo- squelettiques	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respecter les méthodes de travail sécuritaires.</li> <li>• Utiliser les équipements fournis.</li> <li>• Faire une inspection visuelle des équipements avant l'utilisation.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Renseigner les travailleurs sur les méthodes de travail sécuritaires.</li> <li>• Fournir des équipements de travail qui favorisent une position « debout » et droite.</li> <li>• Voir au respect des méthodes de travail sécuritaires au moyen de l'observation continue.</li> </ul>	<p>Accueil</p> <p>En tout temps</p> <p>En tout temps</p>	Direction/supérieur immédiat

Besoins	Risques	Travailleurs (Mesures correctives)	Employeur (Mesures correctives et Moyens de contrôle)	Fréquence	Responsable (nommé par l'employeur)
UTILISATION D'UNE SCIE À CHAÎNE	Blessures diverses	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respecter les méthodes et techniques d'utilisation sécuritaires.</li> <li>• Porter les équipements de protection individuels requis.</li> <li>• Maintenir les dispositifs de protection en place.</li> <li>• Couper le moteur pour démonter, réparer, nettoyer, faire le plein et se déplacer avec la scie à chaîne.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Restreindre l'utilisation de la scie à chaîne aux travailleurs formés.</li> <li>• Informer les travailleurs des méthodes et des techniques d'utilisation sécuritaire.</li> <li>• Fournir les équipements de protection individuelle appropriés (exemple : jambière de protection)</li> <li>• Munir la scie à chaîne d'un frein de chaîne et d'un anti-rebond de chaîne.</li> <li>• Voir au respect des méthodes de travail sécuritaires au moyen de l'observation continue.</li> <li>• Entretenir la scie à chaîne conformément aux normes du fabricant.</li> </ul>	<p>En tout temps</p> <p>Accueil</p> <p>En tout temps</p> <p>En tout temps</p> <p>En tout temps</p> <p>Au besoin</p>	Direction/supérieur immédiat
UTILISATION D'UNE DÉBROUSSAILLEUSE	Blessures diverses / incendie /explosion	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respecter les consignes de sécurité.</li> <li>• Porter les ÉPI requis (exemples : casque, lunettes, écran facial, coquilles, gants, pantalons de sécurité, bottes de sécurité).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Former les travailleurs à l'utilisation sécuritaire d'une débroussailleuse.</li> <li>• Fournir les ÉPI requis.</li> <li>• Entretenir les équipements conformément aux exigences du fabricant.</li> </ul>	<p>Accueil</p> <p>En tout temps</p> <p>En tout temps</p>	Direction/supérieur immédiat

Besoins	Risques	Travailleurs (Mesures correctives)	Employeur (Mesures correctives et Moyens de contrôle)	Fréquence	Responsable (nommé par l'employeur)
DÉBROUSSAILLAGE	Blessures diverses	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respecter les méthodes de travail et de remplissage d'essence sécuritaires.</li> <li>• Porter les équipements de protection individuelle obligatoires.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informer les travailleurs des méthodes de travail et de remplissage d'essence sécuritaires.</li> <li>• Fournir les équipements de protection individuelle appropriés.</li> <li>• Distribuer des équipements de débroussaillage conformes, en bon état et munis de leur dispositif de protection.</li> <li>• Entretenir les équipements de débroussaillage conformément aux normes du fabricant.</li> <li>• Voir au respect des méthodes de travail sécuritaires au moyen de l'observation continue.</li> </ul>	<p>Accueil</p> <p>En tout temps</p> <p>En tout temps</p> <p>Au besoin</p> <p>En tout temps</p>	Direction/supérieur immédiat

Besoins	Risques	Travailleurs (Mesures correctives)	Employeur (Mesures correctives et Moyens de contrôle)	Fréquence	Responsable (nommé par l'employeur)
UTILISATION D'UN VÉHICULE ROUTIER	Bris mécanique, Collision	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respecter les exigences du <i>Code de la sécurité routière</i>.</li> <li>• Éviter d'utiliser un véhicule qui présente des défauts majeurs.</li> <li>• Porter la ceinture de sécurité en tout temps.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vérifier le permis de conduire avant l'embauche de nouveaux travailleurs et annuellement.</li> <li>• Établir la liste de tous les véhicules qui doivent faire l'objet d'une inspection (+3 000 kg) et rédiger une liste de vérification mécanique.</li> <li>• Tenir un registre des entretiens et réparations.</li> <li>• Munir les véhicules d'un avertisseur sonore lors des manœuvres de recul.</li> </ul>	<p>Accueil</p> <p>Annuellement/ au besoin</p> <p>En tout temps</p> <p>Au besoin</p>	Direction/supérieur immédiat
SIGNALISATION	Accident de la route	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respecter les procédures de travail.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Former les travailleurs aux procédures à suivre lors de travaux de signalisation.</li> <li>• Fournir tout le matériel requis pour les travaux de signalisation.</li> <li>• Voir au respect des procédures au moyen de l'observation continue.</li> </ul>	<p>Accueil</p> <p>En tout temps</p> <p>En tout temps</p>	Direction/supérieur immédiat

Besoins	Risques	Travailleurs (Mesures correctives)	Employeur (Mesures correctives et Moyens de contrôle)	Fréquence	Responsable (nommé par l'employeur)
TRAVAUX PRÈS DES LIGNES ÉLECTRIQUES	Électrocution / électrification	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respecter les mesures de sécurité apprises.</li> <li>• Si les distances minimales d'approche ne peuvent être respectées, ne pas entreprendre les travaux et prévenir le supérieur immédiat.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Renseigner les travailleurs sur les risques liés aux lignes électriques et sur les mesures à prendre lors de travaux.</li> <li>• Repérer les zones à risque.</li> <li>• Si possible, munir les véhicules de limiteurs de portée.</li> <li>• Voir au respect des méthodes de travail sécuritaires au moyen de l'observation continue.</li> <li>• Joindre l'entreprise d'exploitation d'énergie électrique (exemple : Hydro Québec) si les distances d'approche ne peuvent être respectées.</li> </ul>	<p>Accueil</p> <p>En tout temps</p> <p>En tout temps</p> <p>En tout temps</p>	Direction/supérieur immédiat
AVANT LES TRAVAUX DE DÉNEIGEMENT	Blessures diverses	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respecter les méthodes de travail sécuritaires.</li> <li>• Porter les équipements de protection individuelle requis (exemple : vêtement chaud).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Former les travailleurs aux méthodes de travail sécuritaires (exemple : respect des signaux).</li> <li>• Fournir les équipements de protection individuelle requis (exemple : dossard).</li> <li>• Fournir les outils de travail requis (exemple : émetteur-récepteur portatif).</li> <li>• Voir au respect des méthodes de travail sécuritaires au moyen de l'observation continue.</li> </ul>	<p>Accueil</p> <p>En tout temps</p> <p>En tout temps</p> <p>En tout temps</p>	Direction/supérieur immédiat

Besoins	Risques	Travailleurs (Mesures correctives)	Employeur (Mesures correctives et Moyens de contrôle)	Fréquence	Responsable (nommé par l'employeur)
TRAVAUX DE DÉNEIGEMENT	Blessures diverses	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respecter les méthodes de travail sécuritaires (distance entre les véhicules).</li> <li>• Activer les gyrophares pendant toutes les opérations.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Former les travailleurs aux méthodes de travail sécuritaires (exemple : proximité de piétons).</li> <li>• Munir les véhicules de gyrophare et de panneau avertisseur.</li> <li>• Voir au respect des méthodes de travail sécuritaires au moyen de l'observation continue</li> </ul>	<p>Accueil</p> <p>En tout temps</p> <p>En tout temps</p>	Direction/supérieur immédiat
ÉPANDAGE D'ABRASIF	Blessures diverses	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respecter les méthodes de travail sécuritaires.</li> <li>• Respecter la procédure de cadénassage lors du déblocage du mécanisme d'épandage.</li> <li>• Utiliser la plate-forme ou le tamis fixe pour défaire les mottes d'abrasif.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Former les travailleurs aux méthodes de travail sécuritaires (exemple : distance entre les véhicules)</li> <li>• Fournir une échelle à plate-forme ou un tamis fixe pour défaire les mottes d'abrasif.</li> <li>• Voir au respect des méthodes de travail sécuritaires et de la procédure au moyen de l'observation continue</li> </ul>	<p>Accueil</p> <p>En tout temps</p> <p>En tout temps</p>	Direction/supérieur immédiat

Besoins	Risques	Travailleurs (Mesures correctives)	Employeur (Mesures correctives et Moyens de contrôle)	Fréquence	Responsable (nommé par l'employeur)
RÉCUPÉRATION D'ANIMAUX MORTS	Blessures diverses, contamination virale ou parasitaire	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respecter les méthodes d'utilisation sécuritaires.</li> <li>• Porter les équipements de protection individuelle requis (exemple : dossard).</li> <li>• Utiliser une méthode de levage appropriée pour le soulèvement des charges.</li> <li>• Favoriser le travail d'équipe lors de la manutention de charges lourdes ou encombrantes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Renseigner les travailleurs sur les méthodes de travail sécuritaires.</li> <li>• Fournir les équipements de protection individuelle requis (exemple : gants).</li> <li>• Fournir les outils et équipements pour le soulèvement des animaux morts.</li> <li>• Fournir les équipements de signalisation lors de la récupération près d'une voie de circulation.</li> <li>• Voir au respect des méthodes de travail sécuritaires au moyen de l'observation continue.</li> </ul>	<p>Accueil</p> <p>En tout temps</p> <p>En tout temps</p> <p>En tout temps</p> <p>En tout temps</p>	Direction/supérieur immédiat

# Service de sécurité incendie

Besoins	Risques	Travailleurs (Mesures correctives)	Employeur (Mesures correctives et Moyens de contrôle)	Fréquence	Responsable (nommé par l'employeur)
UTILISATION D'UN VÉHICULE D'INTERVENTION INCENDIE	Bris mécanique, Collision	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respecter les exigences du Code de la sécurité routière.</li> <li>• Éviter d'utiliser un véhicule qui présente des défauts majeurs.</li> <li>• Porter la ceinture de sécurité en tout temps.</li> <li>• À l'intérieur de la caserne, empêcher toute circulation devant les véhicules lorsque le moteur tourne.</li> <li>• Interdire l'utilisation de la porte de sortie des véhicules pour circuler à pied.</li> <li>• Utiliser trois points d'appui pour monter ou descendre des véhicules.</li> <li>• Interdire aux pompiers de se tenir sur les marchepieds lorsque le véhicule se déplace.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Restreindre l'utilisation des véhicules aux travailleurs formés.</li> <li>• Vérifier le permis de conduire avant l'embauche de nouveaux travailleurs et annuellement.</li> <li>• Établir la liste de tous les véhicules qui doivent faire l'objet d'une inspection (+3 000 kg) et élaborer une liste de vérification mécanique écrite.</li> <li>• Tenir un registre des entretiens et réparations.</li> <li>• Munir les camions d'un avertisseur de recul et d'un système d'éclairage d'appoint servant aux manœuvres de recul.</li> <li>• Voir au maintien du bon état des sièges de chauffeur</li> </ul>	<p>Accueil</p> <p>En tout temps</p> <p>Au besoin</p> <p>En tout temps</p> <p>En tout temps</p> <p>En tout temps</p>	Direction/supérieur immédiat

Besoins	Risques	Travailleurs (Mesures correctives)	Employeur (Mesures correctives et Moyens de contrôle)	Fréquence	Responsable (nommé par l'employeur)
PROTECTION RESPIRATOIRE	Asphyxie / Intoxication	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respecter les méthodes d'utilisation sécuritaire.</li> <li>• Vérifier l'étanchéité du masque.</li> <li>• Informer le supérieur immédiat s'il y a un problème avec un respirateur autonome.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informer les travailleurs sur l'utilisation sécuritaire d'une protection respiratoire.</li> <li>• Fournir à chaque travailleur un respirateur autonome.</li> <li>• Veiller à ce que la bouteille d'air comprimé soit pleine et qu'il y en ait en nombre suffisant.</li> <li>• Élaborer un programme de protection respiratoire.</li> <li>• Inspecter régulièrement les équipements et compléter un registre d'inspection.</li> <li>• Faire l'entretien des bouteilles selon la norme CSA Z94.4-93 Choix, entretien et utilisation des respirateurs.</li> <li>• Voir au respect des méthodes d'utilisation au moyen de l'observation continue.</li> </ul>	<p>Accueil</p> <p>Accueil</p> <p>En tout temps</p> <p>En tout temps</p> <p>Systematiquement</p> <p>En tout temps</p> <p>En tout temps</p> <p>En tout temps</p>	Direction/supérieur immédiat

Besoins	Risques	Travailleurs (Mesures correctives)	Employeur (Mesures correctives et Moyens de contrôle)	Fréquence	Responsable (nommé par l'employeur)
PRÉPARATION AVANT ET PENDANT LE COMBAT DE L'INCENDIE	Blessures diverses	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respecter les méthodes de travail sécuritaires.</li> <li>• Délimiter une aire de travail à l'aide de cônes, de barrières ou des véhicules.</li> <li>• Guider toutes les manœuvres de recul et de stabilisation.</li> <li>• Informer tous les intervenants de la présence d'une surface à haut risque (par exemple: plaque de glace).</li> <li>• Toujours faire dépasser la tête de l'échelle d'au moins trois échelons (un mètre minimum).</li> <li>• Utiliser les méthodes et techniques de travail appropriées pour le soulèvement et le déplacement des charges.</li> <li>• Porter une alarme de détresse</li> <li>• Toujours rester en équipe d'au moins deux pompiers lors du combat à l'intérieur d'un bâtiment.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Donner la formation obligatoire à tous les pompiers.</li> <li>• Fournir tous les équipements nécessaires au combat d'un incendie.</li> <li>• Maintenir tous les équipements de combat d'incendie en bon état.</li> <li>• Fournir aux travailleurs une alarme de détresse.</li> <li>• Fournir aux travailleurs des habits conformes, en bon état et à la taille de chacun.</li> <li>• S'il y a lieu, établir une procédure à suivre sur l'entrée dans un espace clos.</li> <li>• S'il y a lieu, assurer la présence d'un signaleur pour contrôler la circulation routière.</li> <li>• Voir au respect des méthodes de travail sécuritaires au moyen de l'observation continue.</li> </ul>	<p>Accueil</p> <p>En tout temps</p> <p>En tout temps</p> <p>En tout temps</p> <p>En tout temps</p> <p>Accueil</p> <p>Au besoin</p> <p>Au besoin</p> <p>En tout temps</p>	Direction/supérieur immédiat

Besoins	Risques	Travailleurs (Mesures correctives)	Employeur (Mesures correctives et Moyens de contrôle)	Fréquence	Responsable (nommé par l'employeur)
RETOUR À LA CASERNE	Blessures diverses	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respecter les méthodes de travail sécuritaires.</li> <li>• Déglacer les marchepieds et les mains-courantes des véhicules avant d'y monter pour remiser les équipements.</li> <li>• Absorber et nettoyer immédiatement toutes matières glissantes (par exemple : eau, huile, etc.) à l'aide d'abrasifs ou de matières absorbantes.</li> <li>• Favoriser le travail d'équipe.</li> <li>• Effectuer l'inspection des véhicules dès le retour à la caserne.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Former les travailleurs aux méthodes de soulèvements de charges sécuritaires.</li> <li>• Élaborer une grille d'inspection des véhicules.</li> <li>• Voir au respect des méthodes de travail sécuritaires au moyen de l'observation continue.</li> </ul>	<p>Accueil</p> <p>En tout temps</p> <p>En tout temps</p>	Direction/supérieur immédiat
TRAVAUX PRÈS DES LIGNES ÉLECTRIQUES	Électrocution / Électrisation	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respecter les mesures de sécurité apprises.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Former les travailleurs sur les risques liés aux lignes électriques et sur les mesures à prendre lors d'une intervention.</li> <li>• Identifier les zones à risque.</li> <li>• Voir au respect des méthodes de travail sécuritaires au moyen de l'observation continue.</li> </ul>	<p>Accueil</p> <p>En tout temps</p> <p>En tout temps</p>	Direction/supérieur immédiat
TRAVAIL SOUS CONTRAINTES THERMIQUES	Coup de chaleur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Boire de l'eau fraîche en quantité suffisante.</li> <li>• Surveiller ses réactions et celles de ses collègues afin de déceler tôt les symptômes et les signes de malaises et en informer son supérieur immédiatement.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informer les travailleurs et les superviseurs des dangers liés à l'exposition à la chaleur et sur les mesures de prévention à adopter.</li> <li>• Fournir de l'eau en quantité suffisante aux travailleurs.</li> </ul>	<p>Accueil</p> <p>En tout temps</p>	Direction/supérieur immédiat

Besoins	Risques	Travailleurs (Mesures correctives)	Employeur (Mesures correctives et Moyens de contrôle)	Fréquence	Responsable (nommé par l'employeur)
LIQUIDES BIOLOGIQUES	Risques biologiques (Hépatite B, VIH)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Respecter les consignes de sécurité.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informer les travailleurs des risques, des mesures préventives et des procédures à suivre.</li> <li>Offrir la vaccination préventive.</li> </ul>	<p>Accueil</p> <p>Au besoin</p>	Direction/supérieur immédiat

## Annexe 18

## Utilisation sécuritaire de l'escabeau

### Avant l'utilisation

- Vérifier si l'escabeau est en bon état et conforme à la norme CSA-Z11 applicable au moment de sa fabrication (classe 1 pour industriel). S'il y a une défektivité, la signaler à son supérieur.
- Vérifier l'endroit et la surface de dépôt.
- Un travailleur ne doit pas monter sur un escabeau s'il prend des médicaments pouvant entraîner des vertiges ou de la somnolence, ou s'il a consommé de l'alcool, du cannabis ou toute autre substance pouvant affaiblir ses facultés.

### Pendant l'utilisation

- Reporter les travaux s'ils sont effectués à l'extérieur et que les conditions météorologiques sont défavorables (vent, pluie, neige, verglas).
- Porter des chaussures dont la semelle et le talon sont antidérapants.
- S'assurer que les échelons sont exempts de boue ou de neige.
- Ne pas dépasser les capacités de l'escabeau. Respecter les limites de poids inscrites.
- Si le travail doit être effectué derrière une porte d'accès, s'assurer qu'elle est bien verrouillée. Interdire l'accès de façon momentanée. Délimiter l'aire de travail par un périmètre de sécurité en présence de piétons ou de véhicules.
- Déposer l'escabeau sur une surface ferme et de niveau. L'endroit doit être propre et dégagé.
- Écarter complètement les montants et verrouiller les entretoises (barres de sécurité).
- Ne pas utiliser l'escabeau replié contre le mur, en remplacement d'une échelle.
- S'assurer que les quatre pieds sont munis d'antidérapants et en bon état.
- Vérifier la stabilité avant de monter.
- Ne jamais se tenir sur les deux dernières marches,
- Travailler en ayant les trois points d'appui. Utiliser une ceinture à laquelle les outils sont fixés et hisser le matériel pour se libérer les mains et améliorer sa sécurité.
- Ne jamais chevaucher l'escabeau afin de travailler assis sur la dernière marche.
- Se tenir au centre des barreaux ou des échelons (c.-à-d. que le centre du torse ne devrait pas être à l'extérieur des montants).
- Avant de replier l'escabeau, s'assurer qu'il n'y a pas d'objets ou d'équipements qui traînent sur la tablette.
- Toujours utiliser un escabeau de la bonne longueur. Ne pas travailler à bout de bras.
- Ne jamais déplacer l'escabeau en faisant pivoter le corps pour le faire avancer. Toujours descendre de l'escabeau pour le déplacer.

### Après l'utilisation

- Entreposer immédiatement l'escabeau après son utilisation. Le ranger dans un endroit approprié, à l'abri des intempéries.
- S'assurer que l'aire de rangement est facile d'accès et peu achalandée.
- Éviter d'entreposer du matériel ou des équipements sur l'escabeau.
- Si l'escabeau est entreposé debout, le fixer au mur pour éviter qu'il ne tombe.

## Grille de vérification d'un escabeau

Nom de l'établissement :	
Emplacement ou référence :	
Nom du travailleur :	
Date :	

Éléments à observer	C Conforme	NC Non conforme	Commentaires
Les éléments de fixation sont présents et bien serrés.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Les marches, les supports de marche et les supports horizontaux sont en bon état.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Les quatre pieds de sécurité sont fixés solidement et les patins antidérapants sont présents et en bon état.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
La plateforme et les montants ne présentent aucune fissure ou bosselure, ni aucun signe de corrosion.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Les entretoises bougent librement et se bloquent correctement.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Les étiquettes d'identification sont bien présentes et lisibles.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
* Si vous remarquez une non-conformité, avisez votre superviseur et mettez l'échelle hors service.			

Signature du travailleur :	Signature du superviseur :

## Utilisation sécuritaire de l'échelle

### Avant l'utilisation

- Vérifier si l'échelle est en bon état et conforme à la norme CSA-Z11 applicable au moment de sa fabrication (classe 1 pour industriel). S'il y a une défectuosité, la signaler à son supérieur.
- Vérifier s'il y a des fils électriques à proximité (moyenne et haute tension).
- Lors du déplacement d'une échelle, s'assurer que les voies de circulation sont bien dégagées.
- Vérifier l'endroit et la surface de dépôt.
- Déposer l'échelle sur une surface ferme et de niveau. L'endroit doit être propre et dégagé.
- S'assurer que les échelons sont exempts de boue ou de neige.
- Si le travail doit être effectué derrière une porte d'accès, s'assurer qu'elle est bien verrouillée. Interdire l'accès de façon momentanée. Délimiter l'aire de travail par un périmètre de sécurité en présence de piétons ou de véhicules.
- Pour déterminer l'inclinaison optimale d'une échelle, évaluer la distance entre ses points d'appui supérieurs et inférieurs. Éloigner ensuite les pieds du plan d'appui d'une distance correspondant à 1/4 à 1/3 de cette distance.
- Si l'échelle sert de moyen d'accès, laisser dépasser trois échelons soit 900 mm.
- S'assurer que les pieds de l'échelle sont munis de patins pivotants antidérapants.
- Un travailleur ne doit pas monter sur une échelle s'il a des problèmes de santé, s'il prend des médicaments ou s'il a consommé de l'alcool ou du cannabis.

### Si l'échelle est utilisée comme moyen d'accès, elle doit :

- être solidement fixée en place;
- dépasser le palier supérieur d'au moins 900 mm;
- avoir un espace libre d'au moins 150 mm à l'arrière des échelons;
- être placée de façon telle qu'il y ait un espace libre suffisant à sa base pour y permettre un accès sécuritaire;
- être placée de manière à ne pas être reliée à une autre, bout à bout, par enture;
- être placée de façon à ne pas se trouver sur un échafaudage, sur une plateforme élévatrice, dans une nacelle aérienne ou un godet, sur des boîtes, sur des barils ou devant une porte s'ouvrant sur celle-ci.

### Le cas échéant, s'assurer que les sections sont correctement assemblées et que les verrous sont bien enclenchés.

Longueur de l'échelle (l) en mètres (en pieds)	Distance horizontale au sol	
	1/4 de la longueur en mètres (en pieds)	1/3 de la longueur en mètres (en pieds)
8 (26)	2 (7)	2,7 (9)
10 (33)	2,5 (8)	3,3 (11)
12 (39)	3 (10)	4 (13)

14 (46)	3,5 (11,5)	4,7 (15)
15 (49)	3,75 (12)	5 (16)

### Pendant l'utilisation

- Reporter les travaux s'ils sont effectués à l'extérieur et que les conditions météorologiques sont défavorables (vent, pluie, neige, verglas).
- Porter des chaussures dont la semelle et le talon sont antidérapants.
- Les échelles ne doivent jamais servir de passerelle ni de madrier d'échafaudage ou encore de soutien à une plateforme.
- Ne pas dépasser les capacités de l'échelle. Respecter les limites de poids inscrites.
- Monter avec les trois points d'appui. Utiliser une ceinture à laquelle les outils sont fixés et hisser le matériel pour se libérer les mains et améliorer sa sécurité.
- Une seule personne doit monter dans une échelle.
- Se tenir au centre des barreaux ou des échelons (c.-à-d. que le centre du torse ne devrait pas être à l'extérieur des montants).
- Ne pas utiliser une échelle plus d'une heure. Pour les travaux de plus longue durée, il faut recourir à un autre type d'équipement comme une plateforme de travail élévatrice (à ciseaux), une plateforme de travail élévatrice à bras articulé ou un échafaudage, qui sont plus sécuritaires.
- Vérifier l'absence de tout obstacle à la tête (luminaires, gicleurs, etc.).
- Utiliser une échelle de la bonne longueur.
- Toujours monter et descendre face à l'échelle.

### Déplacer une échelle

- Pour un transport sécuritaire, porter l'échelle sur l'épaule, un bras engagé entre les montants.
- Maintenir l'avant toujours abaissé pour éviter de heurter des obstacles en hauteur ou même une personne.
- Éviter de pivoter brusquement.
- Si le transport s'effectue à deux, les personnes se placent du même côté, près des extrémités. Elles doivent s'entendre au préalable sur des codes de départ, d'arrêt et de changement de direction. Marcher lentement.

### Après l'utilisation

- Entreposer immédiatement l'échelle après son utilisation. La ranger dans un endroit approprié, à l'abri des intempéries.
- S'assurer que l'aire de rangement est facile d'accès et peu achalandée.
- Éviter d'entreposer du matériel ou des équipements sur l'échelle.
- Si l'échelle est entreposée debout, la fixer au mur pour éviter qu'elle ne tombe.

## Grille de vérification d'une échelle

Nom de l'établissement :	
Emplacement ou référence :	
Nom du travailleur :	
Date :	

Éléments à observer	C Conforme	NC Non conforme	Commentaires
Les embouts de protection sont exempts de fissures, d'écaillage et de marques d'usure.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Les montants sont droits (pas tordus ou déformés) et en bon état.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Les pièces d'assemblage (boulons, écrous, etc.) sont en bon état et serrées solidement.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Les barreaux sont tous présents, fixés solidement et en bon état.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Le pied de chaque montant est muni d'un patin antidérapant et en bon état, et les éléments de fixation sont présents et bien serrés.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Les étiquettes d'identification sont bien présentes et lisibles.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
La poulie, le cran d'arrêt et le mécanisme de verrouillage (échelle coulissante seulement) fonctionnent bien.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Le plan de soutien et le plan coulissant sont droits (échelle coulissante seulement).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
* Si vous remarquez une non-conformité, avisez votre superviseur et mettez l'échelle hors service.			

Signature du travailleur :	Signature du superviseur :

## Annexe 19

## Analyse sécuritaire de tâche # 001-Plantage de poteaux

**Département :** travaux publics


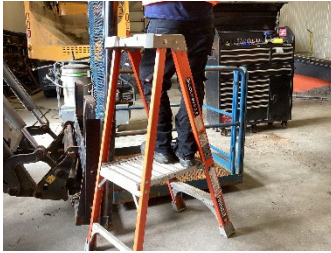
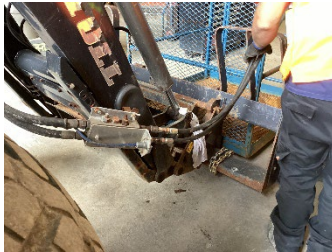
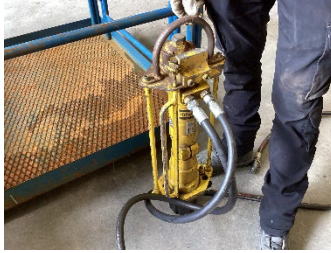
**Fonction attitrée :** ouvrier travaux publics

**Outils/matériel/équipement :** cage de levage certifiée, tracteur New Holland modèle T6030, escabeau, potence, enfonce pieux hydraulique Atlas Copco LPD T, chaînes et maillons de raccord rapide, boyaux hydraulique, tendeur élastique de fixation, camionnette avec flèche de direction, cône de signalisation


**Produits utilisés :** aucun

**Présence de contaminants :** poussières



**S'assurer que tous les risques décelés sont pris en compte dans l'AST ci-dessous.**

N°	Ordre des étapes de base de la tâche	Dangers/risques potentiels (Exemples : chute, être frappé, brûlure)	Mesures de sécurité pour atténuer ou éliminer le danger (Décrire les précautions qu'il faudra prendre)	Photos
1.	<p><b>1.1 Inspection préalable</b> Inspecter visuellement le tracteur (freins, direction, système hydraulique). Vérifier l'état de la cage de levage (soudure, structure, certification). Examiner les chaînes, maillons et boyaux hydrauliques. Vérifier le fonctionnement de l'enfonce-pieux.</p> <p><b>1.2 Installation de la cage de levage</b> Avancer le tracteur et diriger les fourches vers les ouvertures de la cage et les entrer complètement dans la cage. Arrêter le moteur du tracteur et engager le frein de stationnement. Fixer solidement la cage aux fourches avec chaînes et mousquetons.</p> <p><b>1.3 Installation de la potence et enfonce-pieux</b> Installer la potence sur la cage de levage. Accrocher l'enfonce-pieux à la potence. Brancher les boyaux hydrauliques.</p>	<p>Chute d'objets Blessure aux pieds Lacération, coupure aux mains Troubles musculosquelettiques Frapper par/ heurter Chute Trébuchement, glissade, chute de même niveau Poussières/blessures aux yeux Accident de la route/blessures diverses</p>	<p><b>Équipements de protection individuelle</b> Porter les équipements de protection individuelle pour effectuer ces tâches soit veste à haute visibilité CSA Z96-15 classe II, gants, bottes de sécurité CSA Z195, lunette de sécurité CSA Z94-3, casque de sécurité CSA Z94.1, protecteurs auditifs CSA Z94.2 et équipement contre les chutes CSA Z259 (pour le travailleur dans la cage). <b>Utilisation de l'escabeau</b> pour installer la potence, s'assurer qu'il répond aux normes et de classe 1. Avant son utilisation, vérifier l'état de l'escabeau. S'assurer qu'il est déposé sur une surface stable et non glissante. Monter ou descendre de l'équipement en respectant la règle des trois points d'appui.</p> <p><b>Vérification des équipements :</b> S'assurer que les chaînes, mousquetons sont en bon état et que la cage est bien fixée aux fourches. Vérifier que la potence et le crochet sont en bon état. Que le linguet de sécurité est en place et fonctionnel. S'assurer que les boyaux hydrauliques sont en bon état.</p> <p><b>Lors du soulèvement de la charge de l'enfonce-pieux</b> (poids approximatif 75 livres), effectuer cette tâche à deux. Avant le soulèvement, planifier votre trajet et établir un code verbal avec le coéquipier.  Avoir un bon équilibre corporel c'est-à-dire les pieds placés à une bonne distance pour répartir le poids aligner le corps et la charge; faire en sorte que la charge ne soit pas trop décalée. Éviter l'asymétrie. Faire face à la charge: pieds orientés vers la prise.</p>	   

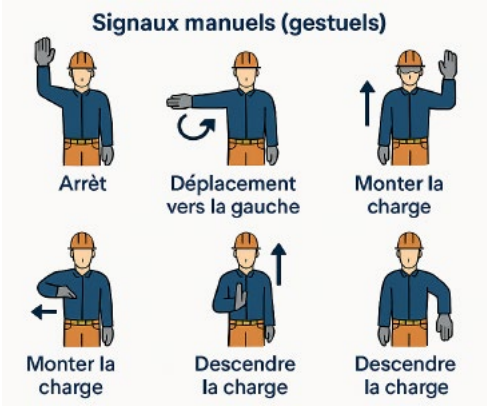

**S'assurer que tous les risques décelés sont pris en compte dans l'AST ci-dessous.**

<b>N°</b>	<b>Ordre des étapes de base de la tâche</b>	<b>Dangers/risques potentiels</b> (Exemples : chute, être frappé, brûlure)	<b>Mesures de sécurité pour atténuer ou éliminer le danger</b> (Décrire les précautions qu'il faudra prendre)	<b>Photos</b>
	<p>Lors du déplacement, attacher l'enfonce-pieux à la cage avec les tendeurs élastiques.</p> <p>Effectuer un test de fonctionnement à basse pression.</p>		<p>Transférer les poids d'un pied à l'autre. Le poids devient un allié. Éviter les torsions.</p> <p>S'assurer que le plancher est libre de toute obstruction.</p>	

**S'assurer que tous les risques décelés sont pris en compte dans l'AST ci-dessous.**

N°	Ordre des étapes de base de la tâche	Dangers/risques potentiels (Exemples : chute, être frappé, brûlure)	Mesures de sécurité pour atténuer ou éliminer le danger (Décrire les précautions qu'il faudra prendre)	Photos
2.	<p><b>2.1 Transport vers le site</b></p> <p>Vérifier que tous les équipements sont bien fixés.</p> <p>Maintenir une vitesse sécuritaire sur la route.</p> <p>Surveiller la stabilité de l'enfonce-pieux durant le transport.</p> <p><b>2.2 Arrivée et positionnement sur site</b></p> <p>Installer le camion avec flèche de direction.</p> <p>Placer des cônes de signalisation pour les travaux de courte durée.</p> <p>Évaluer les dangers du site (lignes électriques, circulation, sol instable, etc).</p> <p>Stationner le tracteur en position stable.</p> <p>Engager le frein de stationnement.</p>		<p>S'assurer du bon fonctionnement des dispositifs d'éclairage et de signalisation.</p> <p><b>Respect du code de la sécurité routière</b> Respecter les limites de vitesse et adapter sa conduite aux conditions routières.</p> <p>Maintenir une distance de sécurité accrue.</p> <p>Prohiber l'utilisation du téléphone en conduisant.</p> <p><b>Travail au bord de route</b> Positionner la camionnette derrière le tracteur. Installer une signalisation appropriée (cônes, gyrophares).</p>	 
3.	<p><b>3.1 Préparation des travailleurs</b></p> <p>Assigner les rôles : 1 opérateur sur la plateforme, 1 au sol.</p> <p>Établir un périmètre de sécurité autour de l'équipement.</p>			

**S'assurer que tous les risques décelés sont pris en compte dans l'AST ci-dessous.**

N°	Ordre des étapes de base de la tâche	Dangers/risques potentiels (Exemples : chute, être frappé, brûlure)	Mesures de sécurité pour atténuer ou éliminer le danger (Décrire les précautions qu'il faudra prendre)	Photos
	<p><b>3.2 Montée sur la plateforme</b></p> <p>Vérifier l'état de la plateforme avant de monter. Ouvrir la porte pour y accéder.</p> <p><b>3.3 Exécution de plantage</b></p> <p>Monter doucement la plate-forme à la hauteur voulue.</p> <p>Le travailleur au sol positionne L'enfonce-pieux sur le poteau et le tient fermement.</p> <p>S'assurer que le tracteur en position immobile et mettre le frein de stationnement.</p> <p>Attendre la confirmation du travailleur au sol avant démarrage.</p> <p>L'opérateur démarre l'enfonce-pieux seulement après confirmation.</p> <p>Arrêter immédiatement s'il y a un problème de détecté.</p> <p><b>3.4 Signaux de communication</b></p> <p>👋 <b>Arrêt</b> : Main levée, paume ouverte vers l'avant.</p>		<p>Effectuer les manœuvres lentement.</p> <p>Maintenir un contact visuel avec le travailleur au sol.</p> <p>Personne ne doit se tenir sous l'enfonce-pieux ou la plate-forme.</p> <p>Le conducteur du tracteur doit rester dans la cabine.</p> <p>Surveiller continuellement la stabilité du tracteur et de l'équipement.</p> <div data-bbox="802 815 1285 1218" style="text-align: center;"> <p><b>Signaux manuels (gestuels)</b></p>  <p>Arrêt      Déplacement vers la gauche      Monter la charge</p> <p>Monter la charge      Descendre la charge      Descendre la charge</p> </div>	

**S'assurer que tous les risques décelés sont pris en compte dans l'AST ci-dessous.**

N°	Ordre des étapes de base de la tâche	Dangers/risques potentiels (Exemples : chute, être frappé, brûlure)	Mesures de sécurité pour atténuer ou éliminer le danger (Décrire les précautions qu'il faudra prendre)	Photos
	<p>  <b>Déplacement vers la gauche</b> : Bras tendu vers la gauche, mouvement circulaire.   <b>Déplacement vers la droite</b> : Bras tendu vers la droite, mouvement circulaire.   <b>Monter la charge</b> : Bras levé, paume vers le haut, mouvement de poussée.   <b>Descendre la charge</b> : Bras abaissé, paume vers le bas, mouvement de traction.                 </p> <p><b>3.5 Fin des opérations- Nettoyage du site</b></p> <p>Descendre de la plate-forme et ramasser tous les outils et matériaux. Retirer la signalisation de sécurité.</p> <p>S'assurer qu'aucun débris ne reste sur la voie publique.</p>			

**S'assurer que tous les risques décelés sont pris en compte dans l'AST ci-dessous.**

N°	Ordre des étapes de base de la tâche	Dangers/risques potentiels (Exemples : chute, être frappé, brûlure)	Mesures de sécurité pour atténuer ou éliminer le danger (Décrire les précautions qu'il faudra prendre)	Photos
4.	<p><b>4.1 Retour au garage</b></p> <p>Sécuriser tous les équipements pour le transport.</p> <p>Arrêter le moteur et engager le frein.</p> <p>Détacher la plate-forme du tracteur.</p> <p>Débrancher les boyaux hydrauliques (purger la pression d'abord). Démontez l'enfonce-pieux et la potence.</p> <p>Retirer la cage de levage des fourches.</p> <p>Nettoyer et inspecter les équipements.</p> <p>Replacer chaque équipement à l'endroit désigné.</p> <p>Signaler tout dommage ou usure détecté.</p>		<p><b>Lors de l'enlèvement de l'enfonce-pieux</b> (poids approximatif 75 livres), effectuer cette tâche à deux. Avant l'enlèvement, planifier votre trajet et établir un code verbal avec le coéquipier.</p> <p>Avoir un bon équilibre corporel c'est-à-dire les pieds placés à une bonne distance pour répartir le poids aligner le corps et la charge; faire en sorte que la charge ne soit pas trop décalée. Éviter l'asymétrie. Faire face à la charge: pieds orientés vers la prise. Transférer les poids d'un pied à l'autre. Le poids devient un allié. Éviter les torsions.</p> <p>S'assurer que le plancher est libre de toute obstruction. Procéder au nettoyage du tracteur.</p> <p>S'assurer que les outils et les accessoires ont bien rangés.</p>	

Équipements de protection individuelle obligatoires



## Analyse sécuritaire de tâche # 002-Déchiquetage de branches

**Département :** travaux publics




**Fonction attitrée :** ouvrier travaux publics

**Outils/matériel/équipement :** déchiqueteuse à branches Wallenstein # 6438, camion à benne

**Produits utilisés :** aucun

**Présence de contaminants :** poussières

**S'assurer que tous les risques décelés sont pris en compte dans l'AST ci-dessous.**

N°	Ordre des étapes de base de la tâche	Dangers/risques potentiels (Exemples : chute, être frappé, brûlure)	Mesures de sécurité pour atténuer ou éliminer le danger (Décrire les précautions qu'il faudra prendre)	Photos
1.	<p><b>1.1 Inspection préalable</b></p> <p>Vérifier l'état général de la déchiqueteuse (niveau d'huile, de de carburant,etc.).</p> <p>Vérifier les dispositifs de sécurité, arrêt d'urgence, capot de la déchiqueteuse.</p> <p>S'assurer du bon fonctionnement des dispositifs d'éclairage et de signalisation.</p> <p><b>1.2 Transport vers le site</b></p> <p>Maintenir une vitesse sécuritaire sur la route.</p> <p>Surveiller la déchiqueteuse durant le transport.</p> <p><b>1.3 Arrivée et positionnement sur le site</b></p> <p>Évaluer les dangers du site (lignes électriques, circulation, sol instable, etc).</p> <p>Installer la signalisation appropriée. Délimiter la zone de travail avec des cônes de signalisation.</p>	<p>Poussières/blessures aux yeux</p> <p>Lacération, coupure aux mains</p> <p>Entraînement/amputation</p> <p>Troubles musculosquelettiques</p> <p>Frapper par/ heurter</p> <p>Chute</p> <p>Trébuchement, glissade, chute de même niveau</p> <p>Accident de la route/blessures diverses</p>	<p><b>Équipements de protection individuelle</b></p> <p>Porter les équipements de protection individuelle pour effectuer ces tâches soit veste à haute visibilité CSA Z96-15 classe II, gants, bottes de sécurité CSA Z195, visière CSA Z94-3, casque de sécurité CSA Z94.1, protecteurs auditifs CSA Z94.2</p> <p>Toujours porter des pantalons longs, un chandail qui couvre le corps, vêtements ajustés, aucun foulard.</p> <p><b>Respect du code de la sécurité routière</b></p> <p>Respecter les limites de vitesse et adapter sa conduite aux conditions routières.</p> <p>Maintenir une distance de sécurité accrue.</p> <p>Prohiber l'utilisation du téléphone en conduisant.</p> <p><b>Travail au bord de route</b></p> <p>Positionner le camion et la déchiqueteuse. S'assurer de leur stabilité.</p> <p>Actionner les gyrophares. Installer les cônes de signalisation.</p>	  

**S'assurer que tous les risques décelés sont pris en compte dans l'AST ci-dessous.**

N°	Ordre des étapes de base de la tâche	Dangers/risques potentiels (Exemples : chute, être frappé, brûlure)	Mesures de sécurité pour atténuer ou éliminer le danger (Décrire les précautions qu'il faudra prendre)	Photos
2.	<p><b>2.1 Utilisation de la déchiqueteuse</b></p> <p>Démarrer la déchiqueteuse, par un seul opérateur qualifié.</p> <p>Maintenir une distance sécuritaire entre les travailleurs. Trier les branches selon leur diamètre.</p> <p>Ne jamais introduire de branches de plus de 15 cm de diamètre.</p> <p>Alimenter la machine progressivement, sans forcer. Arrêter immédiatement en cas d'anomalie. Ne jamais retirer un bourrage à mains nues.</p> <p><b>Si une branche se coince, quoi faire?</b> Appuyer sur le bouton « reverse ». Si cette opération ne fonctionne pas. Arrêter le moteur. Enlever la clé et repartir au garage. Procéder à la méthode recommandée par le fabricant.</p>		<p><b>Alimentation de la déchiqueteuse</b> Inspecter visuellement les branches avant la manipulation. Retirer tous corps étrangers (pierres, métal, etc). Empiler de manière sécuritaire pour éviter les chutes.</p> <p>Lorsqu'il y a coincement avec une branche dans la déchiqueteuse, utiliser la fonction reverse pour extirper la branche. Ne jamais essayer de retirer la branche.</p> <p>Être en contact visuelle avec l'autre travailleur.</p> <p>Avoir un bon équilibre corporel c'est-à-dire les pieds placés à une bonne distance pour répartir le poids aligner le corps et la charge; faire en sorte que la charge ne soit pas trop décalée. Éviter les torsions.</p> <p>Transférer le poids d'une jambe à l'autre. Lors de l'alimentation de la déchiqueteuse, faire des mouvements fluides afin de prévenir une extension de l'épaule. Utiliser que la force minimale de préhension (serrage).</p> <p>S'assurer que le trajet est libre de toute obstruction.</p>	

**S'assurer que tous les risques décelés sont pris en compte dans l'AST ci-dessous.**

N°	Ordre des étapes de base de la tâche	Dangers/risques potentiels (Exemples : chute, être frappé, brûlure)	Mesures de sécurité pour atténuer ou éliminer le danger (Décrire les précautions qu'il faudra prendre)	Photos
3.	<p><b>3.1 Retour au garage</b></p> <p>Sécuriser tous les équipements pour le transport.</p> <p>Nettoyer et inspecter les équipements.</p> <p>Replacer chaque équipement à l'endroit désigné.</p> <p>Signaler tout dommage ou usure détecté.</p>		<p>Procéder au nettoyage du camion.</p> <p>S'assurer que les outils et les accessoires ont bien rangés.</p>	
<p><b>ÉQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE OBLIGATOIRES</b></p>			