

POLITIQUE
SANTÉ ET SÉCURITÉ
AU TRAVAIL

Direction des ressources
financières, humaines et matérielles

Résolution N° 06-07-172A
En vigueur dès le 7 juin 2017



MRC de
Témiscamingue

Le genre masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte et n'a donc, aucune intention discriminatoire.

MRC de Témiscamingue

21, rue Notre-Dame-de-Lourdes, bureau 209
Ville-Marie (Québec) J9V 1X8

Téléphone : 819 629-2829
Ligne sans frais : 1 855 622-MRCT (6728)
Télécopieur : 819 629-3472

mrct@mrctemiscamingue.qc.ca

www.mrctemiscamingue.org

Contenu basé sur le document *Politique portant sur la santé et la sécurité au travail* de la MRC des Collines-de-l'Outaouais du 25 novembre 2009.

Apports et modifications

Noémie Ash
Directrice des ressources financières, humaines et matérielles
MRC de Témiscamingue

Révision et mise en page

Marie-Lee Therrien
Secrétaire de direction
MRC de Témiscamingue



[MRC de Témiscamingue](#)

Table des matières

Préambule	4
Objectif de la politique	4
Champs d'application	4
1. Responsabilités.....	5
1.1. Le comité administratif de la MRCT	5
1.2. La direction générale.....	5
1.3. Les cadres et la directrice des ressources humaines.....	5
1.4. Les cadres et les coordonnateurs de service.....	6
1.5. Gestionnaires de premier niveau	6
1.6. Les employés	6
1.7. Les comités de santé et sécurité du travail	7
2. Assignation temporaire	8
3. Approbation.....	9
Annexe.....	10

Préambule

La MRC de Témiscamingue (MRCT) est membre d'une mutuelle de prévention avec laquelle elle élabore conjointement un plan de prévention afin de prévenir les risques identifiés.

L'organisation de la MRCT croit que ses ressources humaines constituent sa principale richesse. C'est pourquoi elle considère que la santé, la sécurité ainsi que l'intégrité physique et psychologique de son personnel sont des priorités pour l'organisation.

La direction de la MRCT s'engage à fournir l'environnement et le soutien requis pour assurer un milieu de travail sain et sécuritaire pour tous ses employés(es). Par le fait même, elle encourage tout le personnel à assumer, à sa façon, une proactivité en santé-sécurité, car la collaboration de tous est essentielle afin d'assainir nos milieux de travail de tous risques et dangers.

La performance en santé-sécurité du travail exige la collaboration de tous, individuellement et collectivement. Il est essentiel que tous les membres de l'organisation assument, chacun à son niveau, sa pleine et entière responsabilité en matière de prévention des lésions professionnelles.

La prévention des accidents et des maladies professionnelles se concrétise par l'engagement, la volonté et l'action de tous. Dans cette optique, nous incluons dans nos tâches quotidiennes une responsabilité préventive envers nous-mêmes et également envers nos collègues de travail.

Objectif de la politique

La présente politique vise à protéger la santé et à assurer la sécurité et l'intégrité physique et psychologique des employés de la MRCT en identifiant, en contrôlant et en éliminant à la source, dans la mesure du possible, les dangers et les risques résultant de ses activités, installations, immeubles, matériels, outillages ou équipements.

Champs d'application

Cette politique concernant la santé et la sécurité au travail s'applique à tout le personnel de la MRCT, c'est-à-dire les employés, les gestionnaires et les membres de la direction.

1. Responsabilités

1.1. Le comité administratif de la MRCT

Le comité administratif adopte la politique et les orientations retenues en matière de santé et de sécurité du travail, conformément aux dispositions légales en vigueur en matière de santé et de sécurité du travail (*Loi sur la santé et la sécurité au travail, Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles*). Il apporte l'appui nécessaire à la mise en œuvre de la présente politique.

1.2. La direction générale

- 1.2.1. La direction générale entérine la politique en santé et sécurité du travail ainsi que toute modification pouvant y être apportée. Elle adopte le plan de prévention et s'assure de sa mise en œuvre par les différents services.
- 1.1.1. La direction générale est responsable de faire connaître la présente politique, de voir à ce qu'elle soit mise en œuvre et d'en faire le suivi.

1.3. Les cadres et la directrice des ressources humaines

- 1.3.1. Les cadres et la directrice des ressources humaines sont responsables d'effectuer l'évaluation périodique de la présente politique et de proposer les modifications qui s'imposent.
- 1.3.2. Les cadres et la directrice des ressources humaines sont responsables de l'élaboration de procédures et de directives en matière de santé et sécurité du travail, du suivi de leur application ainsi que leur mise à jour.
- 1.3.3. Les cadres et la directrice des ressources humaines coordonnent, avec le service concerné, l'accueil d'un employé nouvellement embauché ou accédant à un nouveau poste en réponse à un affichage, afin qu'il soit adéquatement informé des risques liés à ce poste et qu'il reçoive la formation et les équipements de protection individuelle nécessaires à l'accomplissement de son travail.
- 1.3.4. La directrice des ressources humaines est le mandataire de la MRCT auprès des divers intervenants extérieurs. Par sa personne désignée, la directrice des ressources humaines est le représentant de la MRCT pour tout dossier traité avec l'inspecteur ou avec l'agent d'indemnisation de la CNESST.

1.4. Les cadres et coordonnateurs de service

- 1.4.1. Les cadres et coordonnateurs de service, en collaboration avec la directrice des ressources humaines, adhèrent à la présente politique et sont responsables de son application dans toutes les activités, de leurs services respectifs, et doivent s'assurer que les principes et les objectifs mis de l'avant par cette politique sont respectés.
- 1.4.2. Les cadres et les coordonnateurs de service doivent communiquer à la directrice des ressources humaines tout renseignement pertinent et collaborer avec celui-ci pour développer et mettre en application des actions préventives ou correctives.

1.5. Gestionnaires de premier niveau

- 1.5.1. Les gestionnaires de premier niveau adhèrent à la présente politique et en sont les promoteurs privilégiés en développant un esprit préventif chez les employés dont ils ont la responsabilité par leurs interventions individuelles ou de groupe.
- 1.5.2. Les gestionnaires de premier niveau doivent s'assurer que tous les travailleurs de leur service portent les équipements de protection individuelle mis à leur disposition. Ils doivent également s'assurer que les travailleurs utilisent ces équipements correctement et que ceux-ci sont en bon état et font l'objet d'un entretien régulier.

1.6. Les employés

La collaboration des employés est essentielle pour prévenir la survenance de lésions professionnelles, pour identifier les sources de danger et pour trouver les meilleures solutions afin de les éliminer.

- 1.6.1. Chaque employé adopte en tout temps un comportement sécuritaire afin d'éviter de mettre en danger son intégrité physique et celle des autres employés présents sur les lieux du travail. Il maintient ses outils de travail en bon état ainsi que son aire de travail propre et en bon ordre.
- 1.6.2. Les employés doivent porter à l'attention de leur superviseur tout problème, incident ou situation qui peut contribuer à détériorer les conditions sécuritaires de travail.

- 1.6.3. Les employés doivent porter les équipements de protection individuelle mis à leur disposition afin de diminuer les risques reliés à leur travail. Ils doivent effectuer les entretiens nécessaires à leur bon fonctionnement et signaler toute dégradation de ceux-ci à leur supérieur.
- 1.6.4. Les employés doivent prendre connaissance de toute procédure et directive sécuritaire émise par la MRCT les concernant et assumer les obligations qui en découlent.
- 1.6.5. Les employés ont la responsabilité de rapporter à leur supérieur immédiat tout accident ou incident de travail, dès la survenance de celui-ci, ou le plus tôt possible, et ce, même si l'événement n'entraîne aucune perte de temps ou ne nécessite aucune visite médicale. Cet accident ou incident de travail sera consigné au *Registre des accidents* de l'établissement d'attache de l'employé.

1.7. Les comités de santé et sécurité du travail

- 1.7.1. Les comités sont des équipes de travail dont l'objectif premier est l'amélioration de l'action en santé et en sécurité du travail, et dont le but est la prévention des lésions professionnelles.
- 1.7.2. Afin d'assurer sa pleine efficacité, les comités doivent travailler conjointement avec la direction afin de résoudre les problèmes et proposer des solutions efficaces.
- 1.7.3. Les comités doivent participer à l'élaboration et à la mise à jour du programme de prévention santé et sécurité au travail ainsi qu'à son application.

2. Assignment temporaire

L'organisation de la MRCT démontre une volonté de s'impliquer dans la réadaptation d'un travailleur blessé, de lui permettre d'exercer des fonctions adaptées à sa condition, de maintenir son sentiment d'appartenance et sa motivation et ainsi, favoriser un prompt et durable retour à l'emploi. Ainsi, la MRCT favorisera l'assignment temporaire d'un travailleur qui est victime d'un accident de travail ou d'une lésion professionnelle, dans la mesure du possible.

Procédure d'assignment temporaire

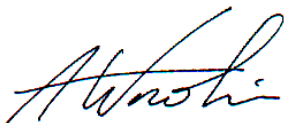
1. Le travailleur avise immédiatement l'employeur de sa blessure ou de son accident.
2. L'employeur prépare la description des tâches projetée qu'il remettra au travailleur, accompagné du formulaire **Assignment temporaire d'un travail** de la CNESST.
3. Le travailleur consulte son médecin traitant et fait compléter le formulaire d'**Assignment temporaire d'un travail** ainsi et le remet à l'employeur immédiatement.
4. Le travailleur informe l'employeur des circonstances qui ont empêché ou retardé son assignment temporaire, le cas échéant.
5. Le travailleur et l'employeur respectent la liste des tâches assignées, laquelle tient compte des lésions professionnelles.
6. Lorsqu'une consultation médicale ou un traitement relié à sa lésion professionnelle doit avoir lieu durant les heures de travail, le travailleur avise l'employeur de son absence aussitôt que la date et l'heure du rendez-vous sont connues.
7. Le travailleur, qui omet ou refuse d'exécuter le travail assigné par l'employeur, s'expose à la réduction ou à la suspension de son indemnité de remplacement du revenu par la CNESST (*art. 142, LATMP*).

3. Approbation

La présente a été approuvée par le Comité administratif lors de sa séance tenue le 7 juin 2017.

Arnaud Warolin

Nom du préfet



Signature du préfet

20 juin 2017

Date

Lyne Gironne

Nom de la directrice générale et secrétaire-trésorière



Signature de la directrice générale et secrétaire-trésorière

20 juin 2017

Date

Annexe

Déclaration de prise de connaissance documentaire Politique de santé et sécurité au travail

J'ai reçu un exemplaire de la Politique sur la santé et sécurité au travail, j'en ai lu le contenu et le comprends.

Nom de l'employé

Poste

Signature de l'employé

Date