

COMMISSION DE SERVICES RÉGIONAUX DE KENT

**POLITIQUE SUR LA SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL
2013-06**

1) BUT

Établir une politique afin de déterminer un système adéquat de santé et de sécurité au travail reliée aux opérations de la Commission de services régionaux #6.

2) DÉFINITIONS

“ Accident ” désigne un événement imprévu qui interrompt l’exécution régulière du travail et qui peut causer des dégâts matériels ou compromettre l’état physique ou de santé à une personne;

“ Agent de Travail Sécuritaire NB ” signifie la personne responsable de faire respecter la Loi et les règlements concernant la santé et la sécurité au travail du Nouveau-Brunswick;

“ Agent physique ” désigne de l’énergie ou une influence telle que le bruit, la chaleur, le froid ou les radiations qui peuvent affecter le corps, une partie du corps ou une fonction du corps;

“ Coordonnateur en santé et sécurité ” signifie l’agent d’aménagement / SIG de la Commission de services régionaux #6

“ Directeur général ” signifie la personne nommée en vertu de l’article 13 (1) de la *Loi sur la prestation de services régionaux* ou la personne nommée par le Conseil d’administration;

“ Employé ” signifie les membres cadres et les salariés de la Commission de services Régionaux #6;

“ Espace clos ” désigne un espace qui n’est pas conçu pour être occupé en permanence par les humains ni destiné à cette fin avec un accès ou une sortie restreinte et qui est ou qui peut devenir dangereux pour une personne qui y pénètre en raison de sa conception, de sa construction, de son emplacement, de son atmosphère, des matériaux ou des substances qui s’y trouvent ou pour d’autres conditions qui peuvent causer des dégâts matériels ou compromettre l’état physique ou la santé des personnes;

“ Santé ” signifie le mieux-être physique et mental d’une personne qui est à l’absence de maladies, souffrances ou d’anomalies qui peuvent nuire à son bon fonctionnement physique et mental;

“Sécurité” désigne l’ensemble des mesures qui servent à rappeler constamment aux gens les possibilités d’accidents et de blessures;

“Directeur” signifie une personne qui, dans le cadre de ses fonctions, doit superviser une ou plusieurs personnes. Le superviseur peut aussi être désigné comme un coordinateur ou un chef d’équipe.

3. GÉNÉRALITÉS

a) Aux fins d'interprétation de cette politique, le masculin comprend le féminin, et le singulier comprend le pluriel, selon les exigences du texte.

b) La Commission de services régionaux de #6 veut s’acquérir d’une politique pour l’exécution de toutes les tâches de façon favorable pour la santé et la sécurité du personnel de la Commission de services régionaux #6.

c) Il ne faut pas que la Commission de services régionaux #6 fournisse un service qui risque de causer un accident ou faire du tort à un employé.

d) Chaque employé doit exécuter son travail de façon efficace et doit prendre le temps nécessaire afin de l’accomplir de façon sécuritaire.

e) Chaque employé de la Commission de services régionaux #6 est responsable de sa santé et de sa sécurité. Tous les employés doivent suivre les règles, les procédures, les instructions et les directives pratiques qui concernent la bonne exécution de leur travail, leur santé, leur sécurité et celles de leurs collègues de travail.

4. RESPONSABILITÉS DU DIRECTEUR GÉNÉRAL

a) Le directeur général ou son délégué retient seulement les services des directeurs de service qui s’engagent à faire appliquer les règles et procédures de l’organisme en matière d’hygiène et de sécurité.

b) À l’évaluation du rendement d’un cadre supérieur, un des facteurs importants est le dossier de l’hygiène et de la sécurité pour la division qui relève de ce cadre supérieur.

c) Le directeur général ou son délégué fait en sorte que les dossiers et les données concernant l’hygiène et la sécurité soient tenus à jour et facilement consultables par le conseil d’administration, par les responsables / surveillants, par les employés et par les autorités en matière d’hygiène et de sécurité.

d) Le directeur général ou son délégué exécute ses tâches conformément à toutes les règles et procédures touchant l’hygiène et la sécurité.

e) Le directeur général ou son délégué s’assure que toutes les autres règles et procédures de l’organisme appuient et respectent celles qui ont trait à l’hygiène et à la sécurité.

f) Le directeur général ou son délégué assure la mise à jour du manuel des règles et procédures pour l'hygiène et la sécurité, et il s'occupe de faire distribuer et afficher le manuel comme il est indiqué à la rubrique "But". Le manuel est révisé chaque année avec la collaboration des comités mixtes d'hygiène et de sécurité.

g) Au besoin, le directeur général ou son délégué recommande aux directeurs de service et aux comités d'hygiène et de sécurité de modifier les règles et procédures établies en cette matière.

h) Le directeur général ou son délégué voit à ce que toutes les réunions traitant d'hygiène et de sécurité soient menées conformément aux règles et procédures énoncées dans le présent manuel.

i) Le directeur général ou son délégué exécute ses fonctions conformément aux règles et procédures applicables pour l'hygiène et la sécurité.

j) Le directeur général ou son délégué s'assure que toutes les autres règles et procédures du service des Ressources humaines sont conformes à celles applicables pour l'hygiène et la sécurité.

k) Le directeur général ou son délégué s'occupe activement de l'hygiène et la sécurité en lisant les procès-verbaux des réunions concernant la sécurité, en examinant de façon périodiques les dossiers relatifs à la sécurité, et en vérifiant au hasard les méthodes de travail par des tournées d'observation et des vérifications de sécurité informelles.

l) Le directeur général ou son délégué réunit des dossiers et des informations concernant la sécurité, et il les communique aux directeurs de service, aux responsables, aux surveillants, aux employés et aux agents de l'hygiène et de la sécurité, le cas échéant.

m) Le directeur général ou son délégué assiste de plein droit aux réunions du comité mixte d'hygiène et de sécurité.

n) Le directeur général ou son délégué évalue les demandes de formation en matière d'hygiène et de sécurité faites par les membres du comité mixte d'hygiène et de sécurité ou par des directeurs de service, en plus de coordonner les activités à cet égard et de trouver le financement requis.

o) Le directeur général ou son délégué classe la section de la politique du présent manuel dans le dossier de la Commission de l'hygiène et de la sécurité au travail.

5. RESPONSABILITÉS DES DIRECTEURS

a) Les directeurs doivent exécuter leurs tâches en tenant compte des politiques, des règlements, des procédures et des guides opérationnels touchant la santé et la sécurité.

b) Ils doivent s'assurer que l'équipement d'urgence et de premiers soins soient accessibles et entretenus aux bureaux.

c) Les directeurs doivent s'assurer qu'il y a une trousse de premiers soins à jour dans chaque bureaux de la Commission et dans chaque voiture des inspecteurs en construction.

d) Lorsqu'un accident survient, le directeur enquête rapidement sur l'accident et s'assure que le directeur général soit mis au courant dans le plus bref délai et qu'un rapport lui soit fourni.

e) Les superviseurs ont la responsabilité de s'assurer que tous les employés sous sa tutelle ont les connaissances et la formation avant d'exécuter leur travail.

f) Ils ont la responsabilité de vérifier et de s'assurer que tous les employés sous sa tutelle ont l'équipement de protection adéquat afin d'accomplir leur travail de façon sécuritaire.

g) Ils doivent aussi apporter des suggestions au directeur général dans le but d'améliorer la santé et la sécurité au travail.

6. RESPONSABILITÉS DES EMPLOYÉS

- a) Les employés doivent exécuter leurs tâches en tenant compte des politiques, des règlements, des procédures et des guides opérationnels touchant la santé et la sécurité.
- b) Les employés doivent se comporter de façon à protéger leur santé et leur sécurité ainsi que celles des autres personnes qui se trouvent au lieu de travail ou à proximité.
- c) Ils doivent signaler tout danger dont ils ont connaissance sur le lieu de travail à leur directeur et/ou au directeur général.
- d) Tous les employés de la Commission incluant les étudiants doivent porter de l'équipement de protection requis afin d'effectuer le travail de façon sécuritaire
- e) Les employés qui utilisent un outil doivent :
 - i- inspecter l'outil avant de s'en servir;
 - ii- ne pas servir d'outils défectueux;
 - iii- signaler au directeur les outils défectueux;
 - iv- maintenir les outils en bon état de fonctionnement;
 - v- utiliser les outils aux seules fins pour lesquels ils ont été conçus;
 - vi- ranger les outils dans les contenants ou endroits appropriés lorsqu'on n'en fait pas usage; et
 - vii- ne pas laisser traîner les outils sur les planchers, sur les escaliers, dans les passages ou dans les endroits surélevés d'où ils pourraient tomber.
- f) Il est toujours à l'avantage de l'employé d'apporter des suggestions afin d'améliorer la santé et la sécurité au travail à leur directeur immédiat qui par la suite en discute avec le directeur général.

7. RESPONSABILITÉS DU COORDONNATEUR EN SANTÉ ET SÉCURITÉ

a) Le coordonnateur en santé et sécurité doit coordonner les activités du programme de santé et sécurité de la Commission.

b) Il agit comme personne ressource relevant du dossier de la santé et sécurité pour les employés et à Travail Sécuritaire NB.

c) Le coordonnateur en santé et sécurité doit établir des rapports de tous les cas de blessures et doit avoir un livre de record de toute formation qui fut suivie par les employés de la Commission.

d) Il doit avoir une tenue à jour des dossiers en santé et sécurité qui est accessible aux employés.

e) Le coordonnateur en santé et sécurité doit réunir les informations concernant la sécurité et elle doit les communiquer aux employés.

f) Il doit aussi apporter des suggestions au directeur général dans le but d'améliorer le programme de santé et sécurité au travail.

g) Le coordonnateur en santé et sécurité a la responsabilité de remplir le formulaire du rapport sur l'accident exigé par Travail Sécuritaire NB.

8. ORIENTATION ET FORMATION DES EMPLOYÉS

a) Toute orientation en santé et sécurité est obligatoire pour tous les employés de la Commission.

b) Selon la *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail*, la Commission doit fournir les renseignements, donner les instructions et assurer la formation ainsi que la supervision nécessaire afin de protéger la santé et la sécurité des salariés.

c) Le directeur général est responsable de s'assurer que l'orientation et la formation de tout nouveau salarié doit se faire en suivant l'Annexe "A" avec l'aide des personnes impliquées.

d) Une formation générale en premiers soins et RCR sont obligatoires pour au moins un employé pour chaque lieu de travail permanent de la Commission avec renouvellement annuel.

9. ÉQUIPEMENT DE PROTECTION PERSONNELLE

a) La Commission payera une paire de bottes de sécurité par an aux employés permanents qui effectuent du travail journalier. Le montant maximum payé par la Commission est de 150\$ sur réception de la facture.

b) Les bottes de sécurité doivent être portées en tout temps par les inspecteurs en construction effectuant du travail à l'extérieur des bureaux de la Commission.

c) Tout autre équipement nécessaire afin de rendre le travail journalier plus sécuritaire doit être porté en tout temps et va être payé par la Commission.

10. INSPECTIONS DES BUREAUX DE LA COMMISSION

a) La Commission doit s'assurer qu'un lieu de travail soit inspecté au moins une fois par semaine pour y repérer tout risque pour la santé et la sécurité des employés et du public en suivant l'Annexe "B".

b) La personne nommée doit rendre un rapport au directeur général à la suite d'inspection mensuelle.

c) Voici les personnes responsables de l'inspection hebdomadaire :

<i>Infrastructures de la Commission</i>	Personne responsable
Bureau de la CSR à Bouctouche	Elmo Bastarache
Bureau de la CSR à Richibucto	Elmo Bastarache

11. GESTION DES MATIÈRES DANGEREUSES UTILISÉES AU TRAVAIL

a) Selon le *Règlement relatif au système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail – Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail (88-221)*, la Commission doit fournir toutes les informations nécessaires au salarié pour que celui-ci puisse travailler avec ou près d'une matière dangereuse contrôlée en toute sécurité.<

b) Pour chaque agent biologique, chimique ou physique qui figure sur la liste de toutes les matières dangereuses utilisées et entreposées, la Commission doit prendre toutes les mesures raisonnables pour obtenir des fournisseurs ou de toute autre source les renseignements suivants qu'il doit consigner :

- i- les ingrédients et le nom ou les noms courants ou génériques de cet agent;
- ii- sa composition et ses propriétés;
- iii- ses effets toxicologiques;
- iv- les effets qu'il produit par contact, inhalation ou ingestion;
- v- les mesures de protection prises ou prendre à son égard;
- vi- les mesures d'urgence à prendre au cas quelqu'un serait exposé;
- vii- les effets de l'usage, du transport, de l'entreposage et de l'élimination de cet agent.

c) La Commission doit s'assurer que cette liste est tenue à jour et doit donner celle-ci au coordonnateur en santé et sécurité qui doit s'assurer qu'il y a toujours une copie à jour tenu dans le livre de record ainsi qu'au bureau du secrétariat.

d) La Commission est responsable qu'un salarié qui travaille avec un produit dangereux contrôlé soit informé de tous les renseignements sur les dangers reçus d'un fournisseur concernant le produit dangereux contrôlé ainsi que tout autre renseignement sur les dangers concernant le produit dangereux contrôlé dont la Commission devrait avoir connaissance.

e) La Commission doit s'assurer qu'un salarié travaillant avec un produit dangereux contrôlé ou à proximité d'un de ces produits a la formation et l'entraînement concernant :

- i- le contenu requis sur une étiquette du fournisseur ou d'une étiquette du lieu de travail ainsi que le but et la signification des renseignements figurant sur les étiquettes;
- ii- le contenu requis sur une fiche signalétique ainsi que le but et la signification des renseignements figurant sur la fiche signalétique;
- iii- la marche à suivre pour l'utilisation, l'entreposage, la manipulation et l'élimination en toute sécurité d'un produit contrôlé;
- iv- la marche à suivre lorsqu'il y a présence d'émissions fugitives; et
- v- la marche à suivre en cas d'urgence impliquant un produit contrôlé.

f) La liste de produits dangereux contrôlés sera gardée à jour par le contrôleur des produits dangereux.

g) Une liste de produits dangereux retrouvés dans chaque bureau de la Commission doit être maintenue dans chaque service.

h) Le contrôleur des produits dangereux assurera la formation et l'entraînement des employés pour les produits utilisés par ceux-ci. Pour chaque produit, la formation portera sur :

- i - l'utilisation;
- ii- les dangers reliés à l'utilisation du produit;
- iii- les équipements de protection personnelle requis;
- iv- les premiers soins en cas de contact avec le produit dangereux contrôlé;
- v- l'entreposage;
- vi- la manipulation sécuritaire;
- vii- l'élimination;
- viii- la marche à suivre lorsqu'il y a présence d'émissions fugitives; et
- ix- la marche à suivre en cas d'urgence.

i) Le directeur de chaque département va assurer le suivi annuel auprès de chaque employé afin de s'assurer que ce dernier connaît et applique les renseignements nécessaires à la protection de sa santé et de sa sécurité en se servant du formulaire en Annexe "D".

12. CODE DE DIRECTIVES PRATIQUES EN MATIÈRE DE TRAVAIL SOLITAIRE

a) Selon le *Règlement sur le code de directives pratiques en matières de travail solitaire – Loi sur l’hygiène et la sécurité au travail (92-133)*, la Commission doit établir un code de directives pratiques pour assurer la santé et la sécurité d’un employé qui travaille seul à tout moment dans un lieu de travail, contre les risques provenant directement ou indirectement du travail assigné.

b) Tout employé travaillant seul dans un lieu de travail éloigné et de façon solitaire doit suivre le code de directives pratiques en matière de travail solitaire en tout temps, selon le cas :

Annexe “C” - Code de directives pratiques pour travail seul – Inspecteur en construction

13. TRAVAIL DE TRANCHÉES ET D’EXCAVATION

a) Avant tout projet de tranchées ou d’excavation, une planification doit être faite en suivant la liste de vérification attachée en Annexe “G”.

b) Pour tout travail de tranchées et d’excavation, la Commission va s’assurer que toutes les provisions du règlement général – *Loi sur l’hygiène et la sécurité au travail (91-191)* seront suivies comme le décrit l’Annexe “H” concernant le contrôle de la circulation (sections 91, 92 et 93) ainsi que pour les travaux de tranchées et d’excavation (sections 180 à 188 inclusivement).

c) Tout employé près de ou dans une tranchée doit connaître le règlement ci-haut mentionné et doit suivre le plan de travail mis en œuvre pour ce projet.

14. TOLÉRANCE ZÉRO EN MATIÈRE DE CONSOMMATION DE DROGUES ET D'ALCOOL AU TRAVAIL

a) Afin de respecter les droits de la personne, la responsabilité de la Commission consiste en l'identification des personnes soupçonnées d'être sous l'effet de drogues et d'alcool au travail.

b) Il importe que ces personnes reçoivent de l'aide nécessaire, afin de poursuivre leur travail de façon efficace et sécuritaire.

c) Il importe dans l'identification des personnes soupçonnées d'être sous l'effet de drogues et d'alcool que l'identification soit basée sur des faits et non sur des allégations. Les appréciations de rendement, les évaluations de performances en fonctions des tâches à accomplir sont des outils qui appuient l'identification de ces personnes.

d) Le directeur général doit s'assurer qu'il existe un doute raisonnable et de surcroît. Il doit maintenir un relevé écrit de ces vérifications et remarques dans le dossier de l'employé.

e) L'employé qui refuse d'obtenir de l'aide et dont l'état ne s'améliore pas ou se détériore sera traité selon la politique 2013-04. L'employé qui a en sa possession des drogues illicites sera rapporté à la Gendarmerie Royale du Canada.

f) L'employé qui doit s'absenter de son travail en raison de traitement relié à un problème de drogues ou d'alcool est assuré de reprendre son poste à son retour, dans la mesure qu'il puisse accomplir les fonctions du poste.

15. AVIS D'ACCIDENT

a) Lorsqu'un employé est victime d'un accident au travail, la Commission doit s'assurer que le formulaire du rapport sur l'accident exigé par Travail Sécuritaire NB soit rempli et envoyé en suivant le délai exigé par cet organisme.

b) Une copie du formulaire du rapport qui se retrouve à l'Annexe "1" doit être inséré dans le dossier de l'employé.

16. DROIT DE REFUS

a) Un employé peut refuser d'accomplir tout acte à son lieu de travail lorsqu'il a des doutes raisonnables et probables de croire que cet acte mettra en danger sa santé ou sa sécurité selon la *Loi sur la santé et la sécurité au travail*.

17. ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

a) Tous les lieux de travail doivent être bien éclairés et la qualité d'air doit toujours répondre aux normes de qualité satisfaisantes.

b) Un éclairage de secours est prévu pour les passages qui mènent aux sorties qui sont aussi indiquées par une enseigne éclairée et munie d'une source d'alimentation de réserve.

c) Lorsque le niveau de bruit d'un lieu de travail correspond aux lignes directrices du *Règlement général 91-191*, ce lieu de travail est désigné comme un endroit où il faut porter un protecteur antibruit.

18. COMITÉ MIXTE DE SANTÉ ET SÉCURITÉ

a) Composition et lieu de réunion

i)- Le comité doit être composé d'un nombre égal de représentants de l'employeur et des employés. L'employeur désigne ses représentants, et les employés élisent leurs représentants ou les désignent.

b) Nominations

i)- Toutes les nominations au comité sont faites pour une période de deux ans au plus. On remplace immédiatement un membre du comité qui doit quitter ou qui est incapable de remplir ses obligations auprès du comité.

ii)- Les nominations et les élections ont lieu aux deux ans. Les noms des membres du comité doivent être inscrits sur une formule remise par la Commission de l'hygiène et de la sécurité au travail (Annexe 1), et une copie de cette liste doit se trouver en permanence sur tous les tableaux d'affichage. Il n'y a pas de limite au nombre de fois qu'une personne peut être élue ou nommée au comité.

iii)-Les représentants de l'employeur et des employés élisent un coprésident dans leur groupe respectif, et ce dernier convoque des élections pour la nomination d'un secrétaire ou procède à cette nomination.

c) Réunions

- i)- Le comité tient une réunion par mois ou à toute autre occasion approuvée par les coprésidents.
- ii)- La réunion mensuelle a lieu le dernier mercredi du mois.
- iii)- Le secrétaire affiche un avis de réunion une semaine à l'avance. L'avis indique la date, l'heure et l'endroit de la réunion, et il présente un ordre du jour officiel. L'avis invite aussi les employés à transmettre par écrit leurs observations au secrétaire du comité avant la réunion. Une copie de l'avis est transmise au directeur général ou son délégué.
- iv)- Les employés faisant partie du comité mixte d'hygiène et de sécurité indiquent à leur surveillant de premier niveau la date et l'heure où ils seront absents de leur poste habituel et, ce, à un jour ouvrable d'avis ou une période plus longue convenue avec le surveillant. Les surveillants de premier niveau s'efforcent d'organiser le travail ou d'affecter le personnel de façon que le membre du comité puisse assister à la réunion. Lorsqu'un membre du comité ne peut assister à la réunion ou prévoit être en retard, le comité doit en être avisé avant l'heure du début de la réunion.
- v)- Le secrétaire tient le procès-verbal de la réunion sur la formule fournie par la Commission de l'hygiène et de la sécurité au travail. (Annexe 2)
- vi)- Le procès-verbal de la réunion est examiné et signé par les coprésidents du comité, et il est affiché dans la semaine qui suit la réunion. Le secrétaire en transmet une copie au directeur général ou son délégué, et ce dernier lit le procès-verbal, le signe et inscrit la date, pour ensuite en transmettre une copie à la Commission de l'hygiène et de la sécurité au travail.

d) Déroulement de la réunion:

- i)- Ouverture de la séance par un des coprésidents. Le secrétaire inscrit au procès-verbal la date, l'heure et le lieu de la réunion ainsi que le nom des personnes présentes. Il inscrit à mesure le nom et l'heure d'arrivée des participants qui se présentent lorsque la réunion est en cours.
- ii)- Lecture du procès-verbal de la réunion précédente. Toutes les observations relatives à ce procès-verbal sont consignées.
- iii)- Suivi des points découlant du procès-verbal.
- iv)- Inspections
- v)- Examen des rapports d'accidents du milieu de travail
- vi)- Étudier les plaintes reçues
- vii)- Fixer la prochaine inspection
- viii)- Lecture d'un article de la Loi
- ix)- Fixer la date de la prochaine réunion
- x)- Levée de la séance par un des coprésidents.

N.B.: Le déroulement de la réunion peut être modifié par les coprésidents lorsque des invités sont présents ou pour un autre motif.

e) Formation

i)- En consultation avec les membres du comité, l'employeur accorde le congé nécessaire pour que les membres puissent acquérir la formation qu'exige l'exercice de leurs fonctions et leurs responsabilités. La formation et l'accréditation des membres du comité relèvent de la Commission d'hygiène et de la sécurité au travail. Le paiement des frais occasionnés pour la formation des membres du comité doit être approuvé par le directeur général ou son délégué.

f) Rémunération

i)- Les membres du comité qui participent à des activités qui concernent directement le fonctionnement du comité reçoivent leur rémunération et leurs autres prestations pour la durée de ces activités.

g) Fonctions et responsabilités

- i)- Faire des recommandations pour l'établissement et l'application de règles touchant l'hygiène et la sécurité.
- ii)- Participer à la détermination et à l'élimination des risques pour l'hygiène et la sécurité dans le lieu de travail.
- iii)- Informer les employés et l'employeur des dangers existants ou éventuels au lieu de travail et de la nature des risques pour leur santé et leur sécurité.
- iv)- Établir et promouvoir des programmes d'hygiène et de sécurité pour instruire et renseigner l'employeur et les employés.
- v)- Recevoir et examiner les plaintes concernant la santé et la sécurité des employés au lieu de travail, et faire des recommandations à cet égard à l'employeur.
- vi)- Tenir des dossiers concernant les plaintes reçues et examinées ainsi que les recommandations auxquelles elles ont donné lieu.
- vii)- Obtenir de l'employeur les renseignements voulus pour établir les dangers existants ou éventuels que présentent les conditions de travail, les outils, les équipements, les dispositifs et les machines dans le lieu de travail.
- viii)- Faire effectuer des exercices de contrôle et de mesure par les membres du comité qui ont la formation voulue lorsque la Commission de l'hygiène et de la sécurité au travail juge nécessaire d'assurer une telle surveillance régulière du lieu de travail et qu'elle a ordonné au comité de s'en occuper.
- ix)- Participer à toutes les inspections et enquêtes concernant la santé et la sécurité des employés et, plus particulièrement, aux enquêtes requises lorsqu'un employé est victime d'un accident qui a ou peut avoir des conséquences mortelles, qui provoque ou peut provoquer la perte d'un membre ou une maladie professionnelle, ou qui nécessite ou peut nécessiter une hospitalisation.
- x)- Enquêter sur toute question soumise au comité au niveau approprié lorsqu'un employé exerce son droit de refus pour l'exécution d'un acte lorsqu'il a des motifs raisonnables de croire que cet acte mettra

vraisemblablement en danger sa vie ou sa sécurité ou celle d'une autre personne.

h) Exercer les autres fonctions:

- i)- que peut assigner la Commission;
- ii)- que l'employeur et les employés peuvent confier d'un commun accord;
- iii)- qui sont prescrites par la loi ou le règlement du l'Hygiène et la sécurité au travail.

i) Résolution

i)- Lorsqu'un comité ne peut s'entendre sur une question relative à l'hygiène et à la sécurité, il demande au directeur général ou son délégué de chercher à résoudre le problème. Lorsque ce dernier ne trouve pas de solution, le comité demande à un agent de la Commission de l'hygiène et de la sécurité au travail de régler le problème.

ii)- Lorsque le comité mixte d'hygiène et de sécurité juge que le problème doit être réglé immédiatement, il s'adresse directement à un agent de la Commission de l'hygiène et de la sécurité au travail. Le comité mixte d'hygiène et de sécurité fait savoir dès que possible au directeur général ou son délégué qu'il a demandé à un agent de régler le problème.

19. ABROGATION ET ADOPTION

a) Cette politique remplace toutes les politiques relatives à la santé et la sécurité au travail.

b) La politique sur la santé et sécurité au travail à la Commission de services régionaux fut adoptée par le Conseil d'administration le _____ 2014.

Marc Henrie
Président

Paul Lang
Directeur général

ANNEXE "A"

**Liste de vérification pour orientation et formation
des nouveaux employés**

A) **Accueil**

- Accueillir le nouvel employé et le présenter à ses collègues.
- Offrir une visite complète du lieu de travail, y compris son poste de travail.
- Expliquer les formulaires obligatoires :
 - chèque annulé
 - salaire
 - casier judiciaire
 - dépliant des règles santé et sécurité
 - description de tâches
- Expliquer le manuel des politiques et du personnel.
- Expliquer le rapport de présence et les fiches de dépenses
- Introduire l'employé au processus de santé et sécurité

Signature : _____
Employé

Date : _____

Signature : _____
Directeur général

Date : _____

B) **Responsabilités**

- Présenter les règlements particuliers qui existent dans le lieu de travail ainsi que les politiques et les procédures en matière de sécurité. S'il y a lieu, remettre à l'employé des copies de toute politique ou procédure de sécurité s'appliquant au lieu de travail.
- Expliquer qu'il est possible de prévenir les accidents du travail et que, pour ce faire, chaque personne a un rôle à jouer.
- Expliquer la politique de tolérance zéro de la Commission envers la consommation de drogues et d'alcool au travail.
- Expliquer l'importance de signaler immédiatement les conditions de travail dangereuses et indiquer la personne qui devrait en être avisée.

Signature : _____
Employé

Date : _____

Signature : _____

Date : _____

Directeur général

C) **Appui**

- Préciser au nouvel employé qu'il peut s'adresser aux personnes-ressources pour toute inquiétude en matière de sécurité au travail.
- Préciser à qui l'employé peut s'adresser pour discuter d'une tâche de travail avec laquelle il ne se sent pas à l'aise ou qu'il considère dangereuse.

Signature : _____
Employé

Date : _____

Signature : _____
Directeur général

Date : _____

D) **Dangers**

Ne s'applique pas

- Informer l'employé de tous les dangers qui existent au travail et qui sont propres à son poste ou à son secteur de travail.
- Offrir des exemples précis qui permettent de prévenir des dangers au travail (par exemple, des précautions et des procédures à suivre).
- Discuter du rôle que l'employé joue pour prévenir les dangers et réduire les risques.
- Discuter de l'importance de signaler les conditions ou les pratiques de travail dangereuses (formulaire et processus).
- Expliquer ce que l'employé doit faire pour garder son secteur / poste de travail propre (par exemple, pour réduire les risques de glisser, de trébucher ou de tomber).
- Expliquer l'importance d'utiliser de bonnes techniques de soulèvement et de demander de l'aide pour soulever, transporter ou tirer des objets lourds.
- Passer en revue les conséquences et les risques de sécurité associés aux raccourcis.
- Expliquer la norme de comportement à laquelle on s'attend du nouvel employé et la gravité des infractions (par exemple : levier, mitaine et équipement de protection individuelle).

Signature : _____
Employé

Date : _____

Signature : _____
Superviseur

Date : _____

E) **Outils et équipement** Ne s'applique pas

- Fournir des instructions sur les protecteurs de machine et les risques associés par le fait de retirer ces protecteurs ou de prendre des raccourcis.
- Repasser les procédures qui s'appliquent au verrouillage, à la mise en marche et à l'arrêt des machines et de l'équipement.
- Fournir des renseignements sur l'usage sécuritaire de l'équipement propre à la municipalité, notamment sur l'équipement mobile pour l'installation et le levage; les échelles, les échafaudages; les dispositifs de protection contre les chutes; les excavations et les tranchées; les espaces restreints; la sécurité électrique et le code de directives pratiques en matière de travail solitaire.

Signature : _____
Employé

Date : _____

Signature : _____
Superviseur

Date : _____

F) **En cas d'urgence** Ne s'applique pas

- Passer en revue le plan d'urgence et le rôle de l'employé dans une situation d'urgence.
- Passer en revue le plan d'évacuation ainsi que l'emplacement des sorties de secours, des trousse de premiers soins et des extincteurs.
- Informer l'employé de se présenter à un secouriste pour les premiers soins et en aviser son superviseur immédiatement.
- Examiner la procédure d'urgence en cas d'exposition à des matières dangereuses.

Signature : _____
Employé

Date : _____

Signature : _____
Superviseur

Date : _____

G) **Matières dangereuses** Ne s'applique pas

- Fournir une formation détaillée et des instructions sur l'utilisation, la manutention, le transport, l'entreposage et l'élimination des matières dangereuses. (SIMDUT)
- Examiner l'importance de reconnaître les étiquettes et les symboles de sécurité utilisés au travail. (SIMDUT)
- Indiquer l'endroit où se trouvent les fiches signalétiques relatives à un produit contrôlé et l'importance de s'y reporter dans les cas de manutention de tels produits.
- Expliquer à l'employé qu'il doit obtenir une confirmation du contenu et des dangers possibles d'un produit ne portant pas d'étiquette ou dont l'étiquette n'est pas bien lisible, avant d'en faire la manutention.
- Expliquer les voies de pénétration des matières dangereuses (ingestion, absorption par la peau et les yeux, inhalation ou injection) et l'équipement de protection individuelle nécessaire pour éliminer les risques d'exposition.

Signature : _____
Employé

Date : _____

Signature : _____
Superviseur

Date : _____

ANNEXE "B"

Inspection des bureaux de la Commission

A- Extérieur de l'infrastructure

1- Est-ce que le stationnement est en bon état pour les piétons?

Oui

Non

Ne s'applique pas

2- Est-ce que les trottoirs sont en bon état et libre de débris?

Oui

Non

Ne s'applique pas

3- Est-ce que les trottoirs, stationnement et les entrées sont libres de neige?

Oui

Non

Ne s'applique pas

4- Est-ce que les stationnements pour les personnes handicapées sont visuels incluant une enseigne?

Oui

Non

Ne s'applique pas

B- Intérieur de l'infrastructure

1- Est-ce que les couloirs sont libres de tout obstacle pouvant causer des ennuis à l'égard de la sécurité?

Oui

Non

Ne s'applique pas

2- Est-ce que les escaliers sont en bon état incluant un garde-fou suivant les normes de sécurité?

Oui

Non

Ne s'applique pas

3- Est-ce que le plancher est sec et libre de débris pouvant nuire à la sécurité?

Oui

Non

Ne s'applique pas

4- Est-ce que les salles de toilettes/vestiaires sont accessibles et fonctionnels?

Oui

Non

Ne s'applique pas

5- Est-ce que tous les panneaux de sorties d'urgence sont fonctionnels?

Oui

Non

Ne s'applique pas

6- Est-ce que les portes de sorties d'urgence sont opérationnelles et libres de tout obstacle?

Oui

Non

Ne s'applique pas

7- Est-ce que le stationnement et les entrées/sorties de l'infrastructure sont bien éclairés?

Oui

Non

Ne s'applique pas

8- Est-ce que le toit de l'infrastructure est libre de neige ou de glace?

Oui

Non

Ne s'applique pas

9- Est-ce que toutes les lumières de l'infrastructure sont opérationnelles?

Oui

Non

Ne s'applique pas

10- Est-ce que le système d'alarme à feu et de vol sont fonctionnels?

Oui

Non

Ne s'applique pas

11- Est-ce que les entrepôts qui incluent l'équipement ou produits dangereux sont verrouillés à tout temps?

Oui

Non

Ne s'applique pas

Commentaires pour améliorer la sécurité à cette infrastructure :

Infrastructure municipale : _____

Date de vérification : _____

Vérification faite par : _____

Signature du superviseur immédiat : _____

Signature du directeur général : _____

ANNEXE "C"

Code de directives pratiques pour travail seul Inspecteurs en construction

Lieu de travail : Variés

Adresse : n / a

Téléphone : 744-0008 ou 955-5090

Nature de l'activité : Ce poste s'occupe de l'inspection des constructions sur le territoire desservi par la Commission de services régionaux #6. L'employé est à différentes localités durant sa journée normale de travail.

L'employeur : Commission de services régionaux #6

Adresse : 30 rue Évangeline, Suite 213,
Bouctouche N.-B.
E4S 3E4

Ou

25 boulevard Cartier, Unité 145
Richibucto N.-B.
E4W 3W7

Téléphone : 743-1490 ou 523-1820

Risques associés au travail :

Risques	Mesures de prévention
Accident de voiture	- Conduite préventive

Moyen de communication:

- L'adjointe administrative du bureau de Richibucto pour l'inspecteur de Richibucto et l'adjointe administrative de Bouctouche, pour l'inspecteur de Bouctouche vont rejoindre l'inspecteur à chaque 30 minutes quand celui-ci travaille seul afin de s'assurer qu'il ne s'est pas blessé.

*En cas d'urgence, appelez
le 911 pour l'assistance
des ambulanciers et/ou
des pompiers.*

ANNEXE "D"

Liste de vérification pour la planification d'un projet de tranchée ou d'excavation

1. Plan du site :

2. Circulation :

Oui

Non

3. Signalisation requise :

Vitesse affichée (km/h)	Distance du panneau avertisseur jusqu'à l'aire de travail (m)
0 – 25	25 – 100
26 – 50	101 – 250
51 – 80	251 – 500
plus de 80	501 – 1000

**** Consulter le guide du ministère des Transport – GDSTR**

4. A-t-on besoin de signaleurs? Oui Non

Si oui : Combien de signaleurs? _____

Ont-ils leur veste de couleur réfléchissante? Oui Non

Ont-ils leur palette de couleur réfléchissante? Oui Non

Ont-ils leurs équipements de protection personnelle?
(bottes, casque, lunette, crème solaire, etc.) Oui Non

Ont-ils reçu une formation adéquate pour être
signaleurs? Oui Non

5. Y a-t-il des tuyaux ou lignes de service public sous-terraines près du site?
(téléphone, câble, électricité, etc.) Oui Non

Si oui, à quelle distance du site? _____

Doit-on aviser le fournisseur? Oui Non

Y a-t-il des fils électriques près du site? Oui Non

Si oui, à quelle distance sont les poteaux? _____

Ont-ils besoin d'être dé-électrifiés? Oui Non

6. Y a-t-il des poteaux ou des arbres à moins de 9 mètres de la tranchée?
Oui Non

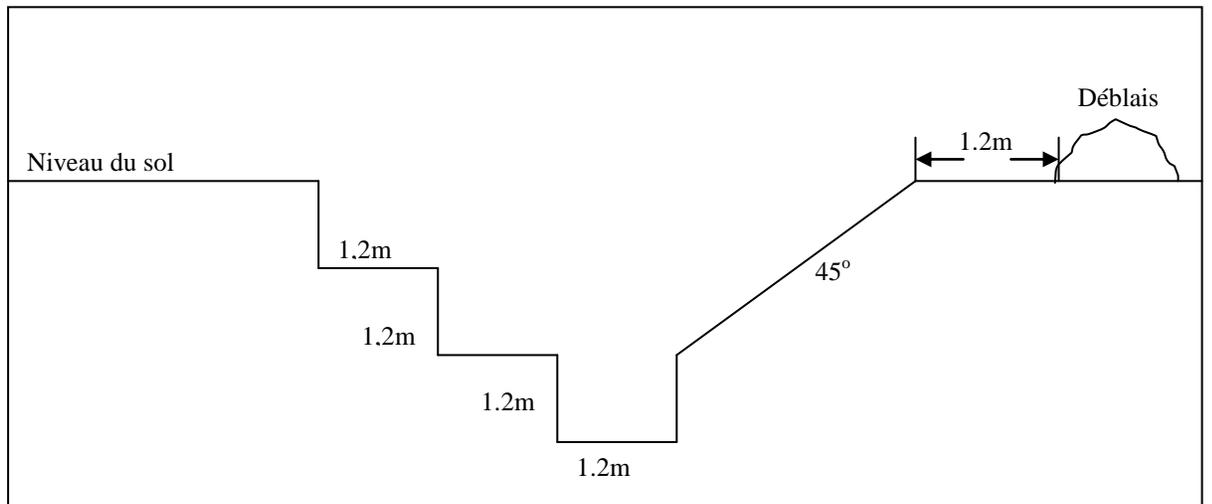
Ont-ils besoins d'être sécurisés? Oui Non

Faut-il couper les arbres? Oui Non

7. Quelle profondeur sera la tranchée? _____

8. Est-ce qu'un ou des employés devront descendre travailler dans la tranchée?
Oui Non

9. Est-ce que les matériaux meubles qui peuvent tomber dans la tranchée ont été enlevés? Oui Non
10. Est-ce qu'une échelle est disponible pour permettre aux employés de sortir de la tranchée? Oui Non
11. Si la profondeur de la tranchée dépasse 1,2 m, le modèle suivant devra être suivi :
12. Est-ce que l'échelle dépasse le bord de la tranchée d'au moins 1 m? Oui Non
13. À quelle distance de la tranchée devons-nous mettre les déblais? _____
14. Est-ce que la tranchée est à sec? Oui Non
- Si non, avons-nous les équipements nécessaires pour la garder à sec? Oui Non
- Si oui, lesquels? _____



15. Est-ce qu'il y a danger que l'employé soit exposé à un gaz dangereux? Oui Non
- Y a-t-il un moyen de vérifier? Oui Non
16. Y-a-t-il une possibilité que le niveau d'oxygène soit trop élevé ou trop bas dans la tranchée? Oui Non
- La ventilation sera-t-elle adéquate? Oui Non
17. Devrons-nous faire de la soudure dans la tranchée? Oui Non
- Si oui, la ventilation est-elle adéquate? Oui Non

18. Y aura-il un salarié sur le bord de la tranchée en tout temps pour surveiller pendant que l'autre salarié travaillera dans la tranchée? Oui Non

19. Devrons-nous descendre des matériaux dans la tranchée pendant que le salarié y travaillera? Oui Non

Note : Aucun salarié ne peut se trouver sous une charge de matériaux descendue dans une tranchée.

20. Si le conducteur de l'équipement mobile à moteur ou de la grue mobile descend des matériaux dans la tranchée, a-t-il une visibilité sans obstacle? Oui Non
A-t-il besoin d'un signaleur pour diriger le transport des matériaux? Oui Non

21. L'éclairage dans la tranchée est-elle adéquate pour effectuer les travaux dans la tranchée? Oui Non

22. A-t-on une barricade convenable autour du site pour protéger les salariés qui travaillent dans ou autour de la tranchée? Oui Non

23. Ce plan a-t-il été partagé à tous les salariés avant le début des travaux? Oui Non

Signé par : _____, superviseur Date : _____

_____, salarié

_____, salarié

_____, salarié

_____, salarié

Travaux complétés le : _____, à _____ h.

Remis au coordonnateur en santé et sécurité pour garder en filière le :

_____.

ANNEXE "E"

Formulaire du rapport sur l'accident



REPORT OF ACCIDENT OR OCCUPATIONAL DISEASE
RAPPORT SUR L'ACCIDENT OU LA MALADIE PROFESSIONNELLE

Claim Number / N° de réclamation

THIS REPORT MUST BE SUBMITTED WITHIN THREE (3) DAYS AFTER THE ACCIDENT.
CE RAPPORT DOIT ÊTRE ENVOYÉ À LA COMMISSION DANS UN DÉLAI DE TROIS (3) JOURS
APRÈS UN ACCIDENT.

Please FAX this form TOLL FREE IMMEDIATELY to :
Veillez TÉLÉCOPIER ce formulaire IMMÉDIATEMENT, SANS FRAIS au: 1 888 629-4722

Last Name _____ Given Name _____ Sex M
Nom de famille _____ Prénom(s) _____ Sexe F

Mailing Address _____
Adresse postale _____

Postal Code _____ Telephone No. _____ Date of Birth Y / A M / M D / J
Code postal _____ N° de téléphone _____ Date de naissance _____

Social Insurance No. _____ Medicare No. _____ Occupation _____
N° d'assurance sociale _____ N° d'assurance-maladie _____ Profession _____

Company Name _____ Contact Person _____
Nom de l'entreprise _____ Personne-ressource _____

Mailing Address _____
Adresse postale _____

Postal Code _____ Telephone No. _____ Fax No. _____
Code postal _____ N° de telephone _____ N° de télécopieur _____

Firm No. _____ Operation No. (SIC) _____
N° de l'employeur à la CSSIAT _____ N° d'activité (CTI) _____

PART 1

PARTIE 1

1. Date of accident _____ Time am pm OR Exposure dates for occupational Form
Date de l'accident _____, 20 ____ Heure _____ am pm disease or injury over time Du _____, 20 ____
OU Dates d'exposition provoquant la To
Maladie professionnelle ou la blessure Au _____, 20 ____
2. Date reported to employer _____ Time am pm
Date que l'accident a été signalé à l'employeur Heure _____ am pm
3. To whom reported _____ Position
Nom de la personne à qui l'accident a été signalé _____ Poste occupé _____
4. Part(s) of body injured (specify left/right)
Partie(s) atteinte(s) du corps (précisez le côté : gauche ou droit) _____
5. Address or location of accident (if different than above)
Adresse ou lieu de l'accident (si le lieu diffère de celui mentionné ci-dessus) _____
6. Describe the accident in as much detail as possible. Use separate sheet if necessary.
Décrivez en détail l'accident. Utilisez une autre feuille au besoin.

7. Name(s) of witness(es) (if any)
Nom(s) du (des) témoin(s) (s'il en est) _____
8. Name of first doctor seen _____ Facility
Nom du premier médecin consulté _____ Établissement de soins _____
Date _____, 20 ____
9. Has the worker missed any time from work beyond the day of accident due to this injury? Yes / Oui No / Non

Santé et sécurité au travail

Milieu de travail sans parfum

ÉNONCÉ :

L'utilisation de produits parfumés est interdite en tout temps en raison des risques pour la santé posés par l'exposition à des produits parfumés pour toutes les personnes qui travaillent dans les établissements ou qui les fréquentent ou les visitent. Certaines personnes sont sensibles à différentes odeurs et on doit comme organisation de respecter leurs conditions.

APPLICATION :

Tous les employés.

PROCÉDURES :

1. L'Employeur reconnaît que les produits chimiques entrant dans la fabrication des produits parfumés peuvent rendre certaines personnes malades, en particulier celles qui sont sensibles aux parfums ou qui souffrent d'asthme, d'allergies ou d'autres problèmes de santé.
2. Les produits parfumés connus sont : le parfum, l'après-rasage, l'eau de Cologne, le lait pour le corps, les désodorisants d'ambiance, les produits de nettoyage, etc. (*Source : Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail*).
3. Chaque employé ou toute autre personne fréquentant les établissements doit contribuer à maintenir un environnement de travail sain et sécuritaire pour autrui en respectant la présente politique.
4. L'Employeur demande à toutes les personnes qui travaillent dans les établissements ou qui les fréquentent ou les visitent de coopérer en évitant d'utiliser des produits parfumés.
5. Tous les produits utilisés pour le nettoyage devront être non parfumés. Lorsqu'il y aura des travaux à l'intérieur des établissements qui nécessiteront l'utilisation de cire, de shampooing, de peinture ou de vaporisation, l'Employeur avisera les employés à l'avance pour que le personnel affecté par ces produits puisse prendre les dispositions nécessaires pour que leur santé ne soit pas à risque.