

POLITIQUE DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ AU TRAVAIL

ATTENDU QUE la Municipalité de Wentworth-Nord a adopté une politique de santé et de sécurité au travail le 10 juin 2013;

ATTENDU QUE la Municipalité de Wentworth-Nord considère la santé et la sécurité de son personnel comme étant une de ses valeurs fondamentales ;

ATTENDU la nécessité de réviser et mettre à jour cette politique;

ATTENDU QUE la Municipalité de Wentworth-Nord demande à tout son personnel de collaborer activement à l'application de cette politique en identifiant les dangers et les risques inhérents dans leur milieu de travail et en informant les membres de la direction de leurs observations ;

ATTENDU QUE tout le personnel se doit de lire, comprendre et appliquer la politique de santé et sécurité au travail, ainsi que les pratiques et les procédures sécuritaires de travail prescrite par les programmes de prévention et de promotion en matière de santé et sécurité du travail ;

EN CONSÉQUENCE,

Il est proposé par madame Colleen Horan

ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ des membres du Conseil municipal, que la Politique de santé et sécurité au travail de Wentworth-Nord soit adoptée par résolution et que soit décrété et statué ce qui suit :

POLITIQUE DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ AU TRAVAIL

INTRODUCTION

La Municipalité de Wentworth-Nord considère ses ressources humaines comme sa principale richesse dans la réalisation de sa mission. Elle est consciente que la santé, la sécurité et l'intégrité au travail sont une priorité pour son bon fonctionnement et pour assurer la qualité des services offerts aux citoyens. Elle entend bâtir une culture de santé et sécurité du travail dans la gestion des opérations courantes et dans la philosophie de gestion de l'organisation.

La Municipalité de Wentworth-Nord prend les engagements suivants :

- Observer et respecter les lois et règlements en matière de santé et sécurité du travail;
- Doter l'organisation de mécanismes de gestion en santé et sécurité du travail;
- Fournir les ressources nécessaires pour assurer une gestion efficace et intégrée de la santé et de la sécurité du travail;
- Soutenir les activités de prévention des accidents du travail et des maladies professionnelles et la promotion de la santé et sécurité au travail;
- Agir pour que le travail favorise la santé, la sécurité et l'intégrité des personnes et la performance de l'organisation en matière de santé et sécurité du travail, ainsi que mettre en place les conditions qui s'y rattachent;
- Encourager chaque personne à se responsabiliser face au développement de saines habitudes de vie dans le milieu de travail et à l'adoption de comportements sécuritaires;
- Fixer des objectifs et des cibles mesurables d'amélioration continue et évaluer périodiquement les résultats des activités réalisées

DÉFINITIONS

Accident du travail : un événement imprévu et soudain, attribuable à toute cause, survenant à une personne par le fait ou à l'occasion du travail et qui entraîne pour elle une lésion professionnelle.

Lésion professionnelle : une blessure ou une maladie qui survient par le fait ou à l'occasion d'un accident du travail, ou une maladie professionnelle, y compris la récurrence, la rechute ou l'aggravation.

Maladie professionnelle : une maladie contractée par le fait ou à l'occasion du travail et qui est caractéristique de ce travail ou reliée directement aux risques particuliers de ce travail.

Programmes de prévention des accidents de travail et des maladies professionnelles : une série d'activités visant l'identification des risques à la santé et à la sécurité et l'adoption des mesures correctrices.

Programme de promotion de la santé au travail : une série d'activités destinées à promouvoir la santé au travail par la mise en œuvre de programmes d'aide aux employés, l'adoption de comportement personnel et d'habitudes au travail favorables à la santé et le développement d'attitudes positives envers les personnes en difficultés.

POLITIQUE DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ AU TRAVAIL

ÉQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE (ÉPI)

L'élimination à la source du danger et la mise en place de moyens de protection collectifs demeurent indispensables pour éviter les accidents de travail ou l'apparition de maladies professionnelles.

Comme certains risques peuvent demeurer présents, nous nous engageons à fournir aux travailleurs tous les moyens et équipements de protection individuelle conformes aux lois et règlements applicables. Le choix et l'achat des équipements se feront en collaboration avec le Comité de santé et sécurité paritaire. De plus, nous nous assurerons qu'une formation adéquate sur l'utilisation, l'entretien et l'inspection des équipements de protection individuelle soit donnée aux travailleurs.

Le personnel de direction ainsi que tous les superviseurs et chefs d'équipe devront s'assurer que les travailleurs portent à l'occasion de leur travail, tous les moyens et tous les équipements de protection individuelle fournis.

En contrepartie, nous exigeons que les travailleurs portent les équipements et qu'ils signalent à leur supérieur tous bris, perte ou dommage subis à leurs équipements de protection individuels (ÉPI) afin qu'ils soient réparés ou remplacés.

N.B. Le port d'un équipement de protection individuel n'empêche pas la survenue d'un événement, il ne fait que minimiser les conséquences d'un accident.

DÉCLARATION D'ACCIDENT

Dans le but d'une gestion efficace de la santé et la sécurité, tout accident* doit être déclaré. Cette obligation découle non seulement de la loi, mais aussi de notre souci de s'assurer que les mêmes accidents ou les accidents semblables ne se reproduisent plus.

Procédure :

- Connaître les consignes à suivre lors d'un accident;
- Pour chaque accident, le travailleur doit compléter le registre d'accident en compagnie de son supérieur immédiat, dès que la situation le permet;
- Le supérieur immédiat du travailleur doit transmettre le registre d'accident au responsable de la santé et la sécurité de l'organisme afin qu'il soit conservé dans le fichier central;
- S'il doit y avoir consultation par un médecin, un formulaire d'assignation temporaire doit être donné au travailleur afin que celui-ci soit rempli par le médecin.

* Incluant les accidents mineurs, les douleurs, les malaises et les incidents avec ou sans perte de temps.

POLITIQUE DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ AU TRAVAIL

ASSIGNATION TEMPORAIRE

Consécutivement à un accident de travail ou une maladie professionnelle, il se pourrait qu'un travailleur ne soit pas en mesure d'effectuer pleinement ses fonctions régulières. Cependant, l'invalidité temporaire est souvent partielle. Par conséquent, la victime d'une lésion professionnelle pourrait être réaffectée à d'autres tâches adaptées à sa condition physique. C'est ce qu'on appelle l'assignation temporaire.

L'assignation temporaire est un moyen prévu par la *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles* afin de favoriser un prompt retour au travail d'une victime d'une lésion professionnelle même si cette dernière n'est pas consolidée.

L'assignation temporaire nous permet d'assigner le travailleur à d'autres fonctions en attendant qu'il devienne capable de reprendre son emploi régulier ou d'exercer un emploi convenable. Cette réaffectation temporaire doit être autorisée par le médecin traitant si celle-ci répond aux trois critères suivants :

1. Le travailleur est raisonnablement en mesure d'accomplir les tâches proposées;
2. Les tâches proposées ne comportent pas de danger pour la santé, la sécurité et l'intégrité compte tenu de la lésion;
3. Ces tâches sont favorables à la réadaptation.

En étant membres d'une mutuelle de prévention, nous avons l'obligation de nous soucier de maintenir le lien d'emploi des travailleurs victimes d'une lésion professionnelle. Par la présente, nous nous engageons à favoriser le maintien du lien d'emploi en attendant que le travailleur devienne apte à reprendre son emploi ou d'exercer un emploi convenable, en respect des limitations ou des restrictions fonctionnelles émises par le médecin traitant.

Procédure :

- Lors d'un accident qui demande la consultation du médecin, le supérieur immédiat du travailleur devra lui fournir le formulaire d'assignation temporaire à transmettre à son médecin (si la situation le permet);
- Le travailleur devra faire compléter le formulaire par son médecin traitant;
- En cas de négligence ou de refus du travailleur, l'entreprise pourra aviser directement le médecin traitant du travailleur en lui faisant parvenir le formulaire;
- Le travailleur devra transmettre sans délai au responsable de la Santé et sécurité au travail (SST) l'avis du médecin;
- Le responsable SST pourra procéder à l'assignation temporaire si le médecin a donné son approbation;
- Le responsable SST devra s'assurer que l'assignation temporaire est respectée par le travailleur et son supérieur immédiat;
- Lorsque l'assignation temporaire est impossible, un contact devra être gardé entre le travailleur et l'employeur afin de connaître l'évolution de la lésion à chaque visite médicale.

Le travailleur, qui omet ou refuse d'exécuter le travail assigné par l'employeur, s'expose à la réduction ou à la suspension de son indemnité de remplacement du revenu par la CNESST (art. 142, LATMP).

POLITIQUE DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ AU TRAVAIL

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Conseil municipal

- Adopter la présente politique ainsi que toute modification subséquente;
- Fournir les ressources nécessaires au plein respect des obligations de santé et sécurité au travail de la Municipalité.

Direction générale

- Établir les grandes orientations en matière de santé et de sécurité du travail;
- Fixer les objectifs et adopter les programmes de prévention et de promotion, en collaboration avec toutes les directions de services;
- Voir au respect de l'application de la politique;
- Fournir les moyens nécessaires pour soutenir les programmes de prévention et de promotion;
- Assurer le suivi des programmes de prévention et de promotion;
- Intégrer continuellement les préoccupations à l'égard de la santé et sécurité du travail dans les divers mécanismes de gestion de l'organisation;
- S'assurer que les gestionnaires possèdent la formation et l'aisance nécessaire pour assurer leurs responsabilités en matière de santé et sécurité du travail.

Direction des autres services

- Participer activement à l'élaboration des programmes de prévention et de promotion;
- Suivre la réalisation des programmes de prévention et de promotion au sein de sa direction et soutenir des améliorations possibles;
- Maintenir et soutenir les activités reliées à la santé et à la sécurité du travail dans sa direction;
- S'assurer que les pratiques de gestion permettent de protéger la santé et assurer la sécurité et l'intégrité de son personnel;
- S'assurer que les employés possèdent la formation et l'aisance nécessaire pour assurer leurs responsabilités en matière de santé et sécurité du travail;
- Communiquer, encourager et favoriser l'adoption des pratiques de gestion en santé et sécurité du travail au sein de sa direction;
- S'assurer du respect de l'application de la politique.

Employés

- Prendre connaissance et respecter la présente politique, les procédures, programmes, directives, méthodes de travail et règles découlant de celle-ci ainsi que la législation applicable;
- Prendre les mesures nécessaires pour protéger sa santé, sa sécurité et son intégrité dans le cadre de son travail, notamment en matière de respect des procédures et du port de l'équipement de protection individuelle;
- Participer activement à l'identification et à l'élimination des risques d'accidents du travail et de maladies professionnelles sur le lieu de travail;
- Informer son gestionnaire des risques inhérents à sa tâche ou à son milieu qui peuvent affecter sa santé, sa sécurité et son intégrité ou ceux de ses collègues;
- Participer à l'identification de ses besoins de développement des compétences, aux activités d'information et de formation nécessaires pour effectuer ses tâches de façon sécuritaire et appliquer les méthodes de travail et les consignes acquises;
- Participer aux enquêtes et analyses d'accident du travail et à la recherche de solution et à la mise en place de mesures correctives.

POLITIQUE DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ AU TRAVAIL

Comité paritaire de santé et de sécurité du travail

- Analyser les différentes données associées aux accidents de travail survenus et identifier les situations qui peuvent être source de danger;
- Collaborer à l'identification des priorités organisationnelles, des objectifs et des cibles;
- Recommander différents moyens de prévention à mettre en œuvre dans l'établissement, notamment : des modes d'inspection des lieux de travail, a formation des employés et des équipements de protection individuels ou collectifs;
- Collaborer à la mise en œuvre des activités de prévention et de promotion de l'organisation dont notamment l'identification et l'évaluation des risques et l'inspection des lieux de travail.

CHAMP D'APPLICATION

La politique sur la santé et la sécurité au travail s'applique à l'ensemble du personnel qui travaille pour la Municipalité de Wentworth-Nord.

ENTRÉE EN VIGUEUR

Cette politique de santé et sécurité au travail entre en vigueur selon la Loi et demeure en vigueur tant et aussi longtemps qu'elle n'est pas modifiée.

Danielle Desjardins
Mairesse

Ron Kelley
Directeur général et greffier-trésorier

Adoption de la politique :

Le 21 août 2024

Cette politique abroge toutes versions précédentes

POLITIQUE DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ AU TRAVAIL

**ANNEXE A
ATTESTATION DE RÉCEPTION ET DE PRISE DE CONNAISSANCE DE LA
POLITIQUE DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ AU TRAVAIL**

Province de Québec

Je soussigné (e), _____
Prénom Nom

Fonction : _____

Confirme avoir reçu un exemplaire de la politique en santé et sécurité au travail, j'en ai lu le contenu et le comprends. La direction a répondu de façon satisfaisante à toutes mes interrogations. Je comprends que je suis tenu de respecter la présente politique. Je confirme également avoir pris connaissance des règles qui y sont mentionnées.

Je comprends également que la présente politique est nécessairement appelée à évoluer et à être modifiée. Il est donc entendu que les changements apportés peuvent entraîner le remplacement, la modification ou l'élimination de l'une ou l'autre de ses composantes. Ces changements me seront communiqués par la direction et j'accepte de me tenir informé de ces changements.

Ce _____
Date

Signature de l'employé (e) : _____

Pour l'administration

Je confirme avoir reçu la présente attestation et l'avoir versée au dossier de l'employé (e) en date du : _____

(Indiquer le nom du responsable des RH)

Signature du responsable : _____