
PROGRAMME DE PRÉVENTION

SERVICE INCENDIE

IDENTIFICATION DE L'ORGANISATION

Nom : VILLE DE GASPÉ

Adresse : 25, RUE DE L'HÔTEL-DE-VILLE GASPÉ (QUÉBEC)

Code postal : G4X 2A5

Téléphone : 418-368-2104 POSTE 8500

Date :2024-10-25



TABLE DES MATIÈRES

Liste des postes par service.....	2
Service incendie - Fiches d'actions spécifiques (FAS).....	3
Certificat d'appartenance à une mutuelle de prévention	5
Politique en matière de santé et sécurité au travail.....	6
Guide de procédures de nettoyage des vêtements de protection individuelle, des outils et des accessoires à l'intention de la direction du service de protection contre les incendies	16
Échelles et escabeaux (utilisation sécuritaire d'échelles et d'escabeaux)	24
Équipement de protection individuelle (EPI)	26
Manutention de charge, position statique et posture de travail	27
Posture ergonomique (travail de bureau).....	28
Sécurité des machines.....	29
SIMDUT ¹ (Matières dangereuses / produits contrôlés).....	31
Véhicules (sécurité routière et dispositions générales)	32
Consignes à suivre lors d'un accident.....	34
Formulaire : Registre d'accident	35
Formulaire : Certificat du maintien du lien d'emploi et de l'assignation temporaire	36
Formulaire : Rapport d'enquête et d'analyse d'accident	37
Lettre d'engagement du travailleur.....	38
Risques psychosociaux	39
ANNEXE A Politique régissant l'alcool et les drogues en milieu de travail	49
ANNEXE B Politique sur le harcèlement psychologique, physique et violence	58
ANNEXE C Guide du nettoyage des habits de combats.....	80
ANNEXE D Liste des produits SIMDUT	81

Liste des postes par service

SERVICE - INCENDIE

- Pompier (volontaire)
- Chef pompier
- Officier

□ **Pompier (volontaire)**

- Pandémie Covid-19 et mesures de protection
- Guide de procédures de nettoyage des vêtements de protection individuelles, des outils et des accessoires à l'intention de la direction du service de protection contre les incendies
- Échelles et escabeaux (Établissement)
- Équipements de protection individuelle (Établissement)
- Manutention de charges, position statique et posture de travail
- Posture ergonomique (travail de bureau)
- Sécurité des machines
- SIMDUT (matières dangereuses / produits contrôlés)
- Véhicules (sécurité routières et dispositions générales)
- Consignes à suivre lors d'un accident
- Risques psychosociaux

□ **Chef pompier et Officier**

- Pandémie Covid-19 et mesures de protection
- Guide de procédures de nettoyage des vêtements de protection individuelles, des outils et des accessoires à l'intention de la direction du service de protection contre les incendies
- Échelles et escabeaux (Établissement)
- Équipements de protection individuelle (Établissement)
- Manutention de charges, position statique et posture de travail
- Posture ergonomique (travail de bureau)
- Sécurité des machines
- SIMDUT (matières dangereuses / produits contrôlés)
- Véhicules (sécurité routières et dispositions générales)
- Consignes à suivre lors d'un accident
- Risques psychosociaux

Service incendie - Fiches d'actions spécifiques (FAS

- Pandémie Covid-19 et mesures de protection
- Guide de procédures de nettoyage des vêtements de protection individuelles, des outils et des accessoires à l'intention de la direction du service de protection contre les incendies
- Échelles et escabeaux (Établissement)
- Équipements de protection individuelle (Établissement)
- Manutention de charges, position statique et posture de travail
- Posture ergonomique (travail de bureau)
- Sécurité des machines
- SIMDUT (matières dangereuses / produits contrôlés)
- Véhicules (sécurité routières et dispositions générales)
- Consignes à suivre lors d'un accident
- Risques psychosociaux

Certificat d'appartenance à une mutuelle de prévention



MUTUELLES DE PRÉVENTION

LA CNESST ATTESTE QUE

Ville de Gaspé

EST MEMBRE D'UNE MUTUELLE
DE PRÉVENTION POUR L'ANNÉE

2024

17 décembre 2023

Date

Jean-Pierre Maurais, directeur du Service du soutien aux employeurs
et aux mutuelles de prévention

D0500-101-5 (2021-06)



Commission des normes, de l'équité,
de la santé et de la sécurité du travail

cnesst.gouv.qc.ca



POLITIQUE SST

Émise : 22-06-2009 Révisée 04-12-2023 Approbation : Résolution du conseil no 23-12-016

Chers/Chères membres de l'équipe municipale,

À la Ville de Gaspé, nous considérons la santé et la sécurité de notre personnel et du public comme étant une de nos valeurs fondamentales. Ainsi, nous entendons mettre en place différents moyens pour protéger la santé et la sécurité de tous.

Pour ce faire, nous nous engageons à fournir tous les moyens nécessaires afin de prévenir au maximum de notre capacité les risques d'accident.

Tout notre personnel, nos sous-traitants, visiteurs et fournisseurs présents sur les lieux du travail devront respecter les lois et règlements applicables en matière de santé et de sécurité.

Nous avons à cœur votre santé et votre sécurité. C'est pourquoi, nous souhaitons que tout notre personnel collabore activement à l'application de cette politique en identifiant les dangers présents dans leur milieu de travail et en informant les membres de la direction.

La santé et la sécurité au travail, c'est l'affaire de tout le monde !

Merci de votre habituelle collaboration !

Daniel Côté, Maire

POLITIQUE POUR LES ÉQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE

Émise : 22-06-2009 Révisée : 04-12-2023 Approbation : Résolution du conseil no 23-12-016

L'élimination à la source du danger et la mise en place de moyens de protection collectifs demeurent indispensables pour éviter un accident de travail ou l'apparition d'une maladie professionnelle.

Comme certains risques peuvent demeurer présents, nous nous engageons à fournir aux travailleurs tous les moyens et équipements de protection individuelle en conformité aux lois et règlements applicables. Le choix et l'achat des équipements se feront en collaboration avec le comité de santé et sécurité. 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, chefs d'équipe devront s'assurer que les travailleurs, portent à l'occasion de leur travail, tous les moyens et équipements de protection individuelle fournis.

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

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

POLITIQUE D'ASSIGNATION TEMPORAIRE

Émise : 22-06-2009 Révisée : 04-12-2023 Approbation : Résolution du conseil no 23-12-016

L'assignation temporaire est un moyen qui favorise la réadaptation du travailleur en réduisant la durée d'absence de son milieu de travail. Nous favoriserons donc l'affectation temporaire d'un travailleur victime d'une lésion professionnelle, même si celle-ci n'est pas consolidée, à d'autres tâches qui favoriseront son retour au travail.

Procédure :

1. Lors d'un accident qui demande la consultation du médecin, le supérieur immédiat du travailleur (sinon un représentant de l'employeur) devra fournir au travailleur accidenté le formulaire d'assignation temporaire ainsi que la description complète du poste et des tâches de l'assignation à transmettre à son médecin (si la situation le permet).
2. Le travailleur devra faire compléter le formulaire par son médecin traitant.
3. En cas de négligence ou de refus du travailleur, l'organisation pourra aviser directement le médecin traitant du travailleur en lui faisant parvenir le formulaire.
4. Le travailleur devra transmettre sans délai au responsable de la SST de l'organisation l'avis du médecin.
5. Le responsable SST de l'organisation pourra procéder à l'assignation temporaire si le médecin a donné son approbation.
6. Le responsable SST de l'organisation devra s'assurer que l'assignation temporaire est respectée par les travailleurs et les chefs d'équipe.
7. 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.

N.B. : L'employeur versera au travailleur les mêmes salaires et avantages liés à l'emploi que ce travailleur occupait lorsque s'est manifesté sa lésion professionnelle et dont il bénéficierait s'il avait continué à l'exercer.

POLITIQUE DE DÉCLARATION D'ACCIDENT

Émise : 22-06-2009 Révisée : 04-12-2023 Approbation : Résolution du conseil no 23-12-016

Dans le but d'une gestion efficace de la santé et la sécurité de l'entreprise, 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 :

1. Connaître les consignes à suivre lors d'un accident.
2. Pour chaque accident, le travailleur doit compléter le registre d'accident (F1) en compagnie de son superviseur immédiat, dès que la situation le permet.
3. Le superviseur immédiat du travailleur doit transmettre le registre d'accident au responsable de la santé et la sécurité de l'entreprise afin qu'il soit conservé dans le fichier central.
4. Le superviseur doit s'assurer que le travailleur a en sa possession le formulaire du maintien du lien d'emploi ou d'assignation temporaire (F2) avant de consulter son médecin.

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

Fiches d'actions spécifiques

IDENTIFICATION DU RISQUE

PANDÉMIE COVID-19

Durée de vie du coronavirus :

- 3 heures sur surfaces sèches
- 6 jours sur surfaces humides

MESURES PRÉVENTIVES*

Grille d'évaluation quotidienne des mesures de prévention de la COVID-19

Éléments vérifiés	Oui	Non	Mesure corrective	Responsable	Échéance
MESURES ADMINISTRATIVES					
Élaborer un horaire de nettoyage et de désinfection avec des ressources attitrées.	☐	☐		Directeur, chefs de casernes et concierges	En continu
Surveiller l'apparition des symptômes et mettre cette personne en isolement immédiat, prévoir un moyen de transport sûr (pas les transports en commun).	☐	☐		Directeur et/ou chefs de caserne	En continu
Isoler les personnes malades ou ayant des contacts avec des malades ou ayant des symptômes.	☐	☐		Directeur et/ou chefs de caserne	En continu
Isoler les personnes qui reviennent de voyage.	☐	☐		Directeur et/ou chefs de caserne	En continu
Séparer les individus d'un espace de deux mètres, à moins qu'il y ait une barrière physique (p. ex., un cubicule ou une fenêtre).	☐	☐		Directeur et/ou chefs de caserne	En continu
Éviter les réunions, les activités sociales et autres rassemblements qui ne sont pas nécessaires.	☐	☐		Contremaîtres et directeurs	En continu
MESURES D'HYGIÈNE					
Nettoyer et désinfecter les installations communes : téléphones, claviers, toilettes, poignées de porte et tiroirs, boutons d'ascenseur, comptoirs, tables, chaises, machine à café, vestiaires, etc.	☐	☐		Tout le personnel	En continu

Éléments vérifiés	Oui	Non	Mesure corrective	Responsable	Échéance
Fournir savon et désinfectant.	☐	☐		Directeur et/ou chefs de caserne	En continu
Fournir un ÉPI lorsque nécessaire (p. ex., soins, santé, secours).	☐	☐		Directeur et/ou chefs de caserne	En continu
COMMUNICATION					
Afficher la procédure de lavage des mains à proximité des lavabos.	☐	☐		Directeur et/ou chefs de caserne	En continu
Informar les travailleurs sur les risques et les mesures à prendre.	☐	☐		Directeur et/ou chefs de caserne	En continu
Prévoir des mesures si un travailleur est exposé à la COVID-19.	☐	☐		Directeur et/ou chefs de caserne	En continu
Prendre connaissance chaque jour des consignes de la direction de la santé publique et ajuster les mesures au besoin.	☐	☐		Directeur et/ou chefs de caserne	En continu

Consignes de sécurité pour la désinfection des lieux

- Utilisez des produits de nettoyage domestiques portant la mention « Désinfectant » ou une solution d'eau de Javel (1 partie d'eau de Javel pour 9 parties d'eau).
- Évitez de vaporiser les produits désinfectants, ils peuvent être irritants pour les yeux et les voies respiratoires.
- Si les surfaces sont sales, nettoyez-les avant de les désinfecter.
- Ne mélangez jamais les différents produits, car cela pourrait provoquer des réactions chimiques dangereuses.
- Suivez toujours les instructions du fabricant (ou fiche de données de sécurité) pour l'utilisation des produits.
- Identifiez correctement les bouteilles de produit.
- Portez les ÉPI requis en fonction du produit utilisé (exemples : gants, lunettes, tablier).

Listes des surfaces à contact fréquent à nettoyer et désinfecter	Heures (initiales)			Fréquence requise
Aires communes				
Poignées de porte				À chaque quart de travail
Rampe d'escalier ou ascenseurs				
Interrupteurs				
Tables et comptoirs				
Chaises				
Outils de travail				
Horodateur (punch)				
Points de contact dans les vestiaires/casiers				

Listes des surfaces à contact fréquent à nettoyer et désinfecter	Heures (initiales)			Fréquence requise
Poubelles				
Autre :				
Installations sanitaires				
Poignées de porte (entrée, sortie)				À chaque quart de travail
Interrupteurs				
Lavabo et robinets				
Distributeurs (savon, papier)				
Comptoir (table à langer)				
Chasse d'eau				
Poubelles				
Salle à manger				
Tables et comptoirs				Après chaque repas
Chaises				
Réfrigérateur				Invitez les employés à nettoyer avant et après chaque utilisation
Micro-ondes/grille-pain				
Lavabo et robinet				
Distributeurs (savon, papier)				
Vaisselle, ustensiles				
Poubelles				
Bureau				
Poignée de porte si elle est utilisée par un employé ou un fournisseur				À chaque quart de travail ou
Accessoires informatiques et téléphones (imprimantes, souris, claviers)				
Tables et comptoirs				
Chaises				
Articles courants (stylos, crayons) – évitez de les partager				À chaque changement d'utilisateur
Salle de réunion : tables, chaises, téléphones, accessoires informatiques				
Aires de production (atelier, usine, entrepôt)				
Poignées de porte (entrée, sortie)				À chaque quart de travail
Outils de travail (utilisateur unique au cours du même quart)				
Tables et comptoirs				
Réception/expédition				
Poignées				À chaque quart de travail
Quai de réception				

Listes des surfaces à contact fréquent à nettoyer et désinfecter	Heures (initiales)			Fréquence requise
Points de contact sur les chariots, chariots élévateurs/transpalettes (utilisateur unique au cours du même quart)				
Outils de travail (utilisateur unique au cours du même quart)				
Téléphone ou autres outils portatifs (utilisateur unique au cours du même quart)				
Véhicule (si partagé)				
Poignées des portières et du coffre (intérieures, extérieures)				À chaque quart de travail ou
Volant				
Clé				
Levier de vitesse				À chaque changement d'utilisateur
Tableau de bord/écran tactile				
Ceinture de sécurité				

Sources : Guide autosoins https://cdn-contenu.quebec.ca/cdn-contenu/sante/documents/Problemes_de_sante/19-210-30FA_Guide-autosoins_francais.pdf?1584985897
<https://www.inspq.qc.ca/covid-19/environnement/nettoyage-surfaces>

MOYENS DE CONTRÔLE & ÉCHÉANCIER**

Avant les travaux : S'assurer de bien désinfecter son aire de travail

En tout temps : Conserver une bonne hygiène personnelle et s'assurer de porter son masque et de suivre toutes les consignes émises par la CNESST et l'employeur

Formulaire d'engagement du travailleur dans le contexte de la COVID-19

Ce document doit être signé et retourné au service des ressources humaines (bureau) afin d'être versé au dossier personnel de l'employé.

Nom du travailleur (en lettres manuscrites)

Par la présente, je m'engage à respecter les politiques et les mesures de prévention inscrites dans le plan de reprise des activités mis en place par mon employeur :

- Répondre honnêtement aux questions posées par mon employeur.
- Ne pas me présenter au travail si je crois avoir des symptômes d'appartenant à ceux de la COVID-19 (fièvre, toux ou difficulté à respirer), même s'ils sont légers.
- Ne pas me présenter au travail si j'ai été en contact avec quelqu'un atteint de la COVID-19
- Surveiller mes symptômes autant durant mes heures de travail qu'en dehors de mes heures de travail.

Je m'engage également à appliquer les mesures d'hygiène de base et de distanciation physique recommandées :

- Me laver les mains souvent avec de l'eau et du savon pendant au moins 20 secondes.
- En l'absence d'eau et de savon, me laver les mains avec une solution hydroalcoolique.
- Éviter de me toucher les yeux, le nez et la bouche.
- Tousser ou éternuer dans le pli de mon bras.
- Éviter de toucher des surfaces fréquemment touchées par d'autres personnes.
- Éviter tout contact physique avec les autres individus.
- Maintenir une distance de 2 mètres avec les autres individus.
- Nettoyer fréquemment mon environnement de travail et les objets utilisés.
- Utiliser tout équipement de protection individuelle nécessaire selon les indications.
- Ne pas prendre avec moi des objets non essentiels.
- Retirer mes vêtements de travail à la fin de mon quart de travail pour éviter de contaminer mes proches. Procéder au nettoyage selon les procédures habituelles (détergent + eau chaude).

Signature du travailleur

Date

Signature du superviseur

Date



Guide de procédures de nettoyage des vêtements de protection individuelle, des outils
et des accessoires à l'intention de la direction du service de protection contre les
incendies

VILLE DE GASPÉ



Adopté par le conseil municipal le 17 juin 2019 par la résolution portant le numéro 19-06-056.

1. FICHE 1 NETTOYAGE DE ROUTINE

Afin de procéder à un premier nettoyage, l'officier responsable de l'intervention doit déterminer une zone de nettoyage avec un responsable. Cette zone devrait se trouver à proximité de la pompe la plus près du secteur 1.

1	Attention, il est important de ne pas enlever le vêtement de protection individuelle (VPI) ni l'appareil de protection respiratoire à approvisionnement d'air autonome (l'APRIA) et de rester à l'air libre.
2	Le pompier préposé ou la pompière préposée au nettoyage doit se protéger en portant une protection respiratoire N95, une protection visuelle, visière du casque ou lunettes de sécurité et des gants en nitrile.
3	Si la température le permet, utiliser un système de style « DECON/PAK » ou équivalent pour rincer le pompier contaminé ou la pompière contaminée et retirer les débris.
4	Utiliser une brosse à soies douces pour retirer les débris et la saleté.
5	Le pompier contaminé ou la pompière contaminée doit se protéger : • Retirer les gants de combat et enfiler des gants de protection en nitrile; • Protéger les yeux et le visage contre les éclaboussures avec les équipements de protection individuelle adéquats; • Porter une protection respiratoire N95 s'il y a un risque d'exposition à des brouillards ou des poussières pouvant contenir des contaminants et pour la manipulation des ÉPI; • Vider les poches du VPI et s'assurer que les velcros sont bien fermés • Si la température le permet, utiliser un jet brume soit un système de style « DECON/PAK » ou équivalent pour rincer le pompier ou la pompière.
6	Retirer l'APRIA Laver les débris sur l'APRIA puis l'envelopper dans un sac en plastique avant de le placer sur son support dans la cabine du véhicule.
7	Retirer soigneusement les équipements et les placer dans un sac de plastique. Ce sac doit être déposé dans un compartiment exempt d'objets pointus et de matières dangereuses, qui pourraient endommager le sac et/ou le VPI, le contaminer et contaminer le compartiment et les objets qui s'y trouvent.
8	Si les VPI ne sont pas retirés, avant de prendre place dans le véhicule, placer une housse de protection sur chaque siège du véhicule.

2. FICHE 2 NETTOYAGE DE ROUTINE

Règles de base pour le nettoyage de routine de l'ensemble des vêtements de protection. Il s'agit d'un nettoyage normal des composantes du VIP (enlèvement des taches) que l'utilisateur doit effectuer sans que ces équipements soient mis hors service.

1	Porter obligatoirement les protections prévues : • Voies respiratoires → Masque N95 • Mains → Gants en nitrile • Yeux et visage → Lunettes de sécurité ou visière s'il y a un risque d'exposition à des brouillards et/ou des poussières pouvant contenir des contaminants, lors de la manipulation des ÉPI s'il n'y a pas eu de nettoyage de routine sur le site au préalable et contre les éclaboussures lors du nettoyage des équipements.
2	Préparer les équipements de nettoyage : Retirer les doublures des VPI, les laver à l'envers, séparément de la coquille en même temps que la cagoule. Séparer la coque, le serre-tête, les protège-oreilles, les sangles d'amortissement et la coiffe du casque.
3	Doser une bouteille-vaporisateur de style « Génération 5 » ou l'équivalent et vaporiser le produit sur les taches de la coquille de l'habit. Laisser le produit agir pendant 10 minutes en s'assurant que les surfaces ne s'assèchent pas. En ajouter au besoin.
4	Frotter délicatement les zones sales ou contaminées à l'aide d'une brosse à soies douces. Nettoyer les membranes humidifuges avec précaution ainsi que les autres pièces de l'équipement de protection. Ne pas utiliser de solvants pour nettoyer la visière du casque. Utiliser seulement le détergent « Neutral Desinfectant Cleaner » ou l'équivalent disponible en caserne. Immerger les composantes du casque dans l'eau avec détergent doux, selon les recommandations du fabricant.
5	Rincer les zones lavées.
6	Tordre le vêtement en douceur.
7	Examiner le vêtement et si, nécessaire, relaver et rincer les zones sales ou contaminées. Répéter les étapes jusqu'à ce que les vêtements soient bien lavés.
8	Sécher les VPI : • NE JAMAIS sécher le VPI dans une sècheuse domestique ou dans un séchoir électrique conçu pour les tuyaux incendie, à moins que la température de séchage respecte les recommandations du fabricant des VPI soit moins de 105 degrés Fahrenheit ou 40.5 degré Celsius. • Sécher à l'air ambiant, dans un espace bien ventilé et à l'abri des rayons UV. • Pendre la cagoule pour séchage à l'air ambiant; • NE JAMAIS tordre les gants mais les presser pour extraire l'excès d'eau, puis les suspendre pour séchage à l'air ambiant. • Sécher les bottes à l'air ambiant dans une aire bien ventilé et à l'abri des rayons UV.
9	Inspecter et nettoyer les vêtements de nouveau. Si les vêtements sont toujours contaminés, procéder au nettoyage avancé et en profondeur, voir Fiche 3. Si du goudron souille les ÉPI et que les détergents de nettoyage disponibles en caserne ne suffisent pas à nettoyer ces articles, les acheminer vers un centre spécialisé de décontamination.
10	Laver l'évier et l'espace de travail.

Note : Lorsque les tâches en caserne sont terminées, il est important que les pompiers prennent une douche puis enfilent des vêtements propres.

FICHE 3 NETTOYAGE AVANCÉ OU EN PROFONDEUR, À LA MACHINE

1	Porter obligatoirement les protections prévues : • Voies respiratoire → Masque N95 • Mains → Gants en nitrile • Yeux et visage → Lunettes de sécurité ou visière s'il y a un risque d'exposition à des brouillards et/ou des poussières pouvant contenir des contaminants, lors de la manipulation des ÉPI s'il n'y a pas eu de nettoyage de routine sur le site au préalable et contre les éclaboussures lors du nettoyage des équipements.
2	Préparer les équipements de nettoyage : • Retirer les doublures des VPI, les laver à l'envers, séparément de la coquille, en même temps que la cagoule. • Séparer la coque, le serre-tête, les protège-oreilles, les sangles d'amortissement et la coiffe du casque.
3	Procéder à un nettoyage de routine (fiche 2) avec une brosse à soies douces, si nécessaire, avant le nettoyage avancé. NE PAS utiliser d'eau de Javel, de solvants chlorés, de désinfectants ou de produits de nettoyage comportant des solvants (par exemple : dégraissant, diluant) mais uniquement les produits fournis par l'Employeur. NE PAS utiliser de solvants pour nettoyer la visière du casque. Utiliser seulement le détergent du type « Neutral Désinfectant Cleaner » disponible en caserne. Immerger toutes les composantes du casque dans l'eau avec détergent doux, selon les recommandations du fabricant.
4	Fixer toutes les attaches des vêtements, les attaches de poche, les attaches Velcro, les bouton-pression, les fermetures éclair et les mousquetons. Choisir le cycle de lavage délicat.
5	Sécher les VPI : • NE JAMAIS sécher les VPI dans une sècheuse domestique ou dans un séchoir électrique conçu pour les tuyaux d'incendie (à moins que la température de séchage respecte les recommandations du fabricant des VPI soit moins de 105 degrés Fahrenheit ou 40.5 degré Celsius). • Sécher à l'air ambiant, dans un espace bien ventilé, à l'abri des rayons UV. • Suspendre la cagoule pour un séchage à l'air ambiant. • NE JAMAIS tordre les gants mais les presser pour en extraire l'excès d'eau puis les suspendre pour un séchage à l'air ambiant. • Sécher les bottes à l'air ambiant dans un endroit bien ventilé et à l'abri des rayons du soleil.
6	Inspecter et nettoyer les VPI de nouveau si nécessaire.
7	Laver l'évier et l'espace de travail.

Note : Lorsque les tâches en caserne sont terminées, il est important que les pompiers prennent une douche puis enfilent des vêtements propres.

FICHE 4 NETTOYAGE DU VÉHICULE

Il s'agit d'un nettoyage, enlèvement des résidus et des taches que des VPI auraient pu laisser lorsqu'il n'a pas été possible de les nettoyer sur le site. Ce nettoyage doit être effectué **sans que le véhicule soit mis hors service**. Il vise le nettoyage des surfaces intérieures qui pourraient avoir été en contact avec une source de contamination.

Selon les circonstances, il est préférable de prendre les mesures afin de ne pas contaminer l'intérieur de l'habitacle. Le personnel doit donc, dans la mesure du possible, retirer toutes pièces d'équipement qui aurait été contaminées lors d'une intervention, et ce, avant de pénétrer dans l'habitacle du véhicule. Ces équipements doivent être déposés dans un sac de plastique fourni par l'Employeur.

1	Porter obligatoirement les protections prévues : • Voies respiratoire → Masque N95 • Mains → Gants en nitrile • Yeux et visage → Lunettes de sécurité ou visière s'il y a un risque d'exposition à des brouillards et/ou des poussières pouvant contenir des contaminants, lors de la manipulation des ÉPI s'il n'y a pas eu de nettoyage de routine sur le site au préalable et contre les éclaboussures lors du nettoyage des équipements.
2	Doser une bouteille-vaporisateur et de type « Génération 5 » et appliquer le produit sur les surfaces concernées.
3	Laisser le produit agir pendant 10 minutes en s'assurant que les surfaces ne s'assèchent pas. En ajouter au besoin.
4	Nettoyer avec les linges humides jetables destinés à cette fin.
5	Commencer par les zones les plus propres pour terminer par les plus sales, du haut de la cabine vers le bas.
6	Ne pas rincer.
7	Placer les linges jetables souillés et les housses dans la poubelle.

Note : Lorsque les tâches en caserne sont terminées, il est important que les pompiers prennent une douche puis enfilent des vêtements propres.

FICHE 5 CRITÈRES D'INSPECTION DE ROUTINE SPÉCIFIQUES À CHAQUE COMPOSANTE DU VPI

Critères	Manteaux et pantalons	Cagoules	Casques	Gants	Bottes	Dispositif de sauvetage par traînement
Salissures	X	X	X	X	X	X
Contamination	X	X	X	X	X	X
Coupures/déchirures	X	X	X	X	X	X
Systèmes de fermeture endommagés/pièces manquantes	X					
Carbonisation, petites brûlures	X	X	X	X	X	X
Rétrécissement	X	X	X	X	X	X
Décoloration	X	X	X	X	X	X
Bandes réfléchissantes endommagées ou manquantes	X					
Perte de l'élasticité et de l'ajustement facial		X				
Fissures, abrasion, bosses			X	X		
Déformation, signes de faiblesse			X			
Système d'attache en bon état et fonctionnel			X			X
Écran facial endommagé ou manquant			X			
Doublure inversée				X		
Embout d'acier exposé ou déformé					X	
Perte de l'imperméabilité					X	
Système de fermeture, endommagement des composantes et des fonctionnalités					X	
Oreillettes : fentes, déchirures/coupure, carbonisation, etc.			X			
Compatibilité des tailles	X					X

6. L'INFORMATION ET LA FORMATION

Les pompiers sont informés des risques auxquels ils sont exposés, sur les effets sur leur santé, les mesures préventives et les méthodes de travail sécuritaires.

Les pompiers sont formés sur l'utilisation de l'équipement de protection individuelle et collective. Ils sont aussi informés sur les méthodes d'entretien et d'entreposage de leurs habits de combat.

1. DOCUMENT ET INVENTAIRE MIS À LA DISPOSITION DU POMPIER OU DE LA POMPIÈRE

Le pompier ou la pompière disposera pour sa protection en matière de risque aux contaminants : du « Guide des bonnes pratiques L'entretien des vêtements de protection pour la lutte contre les incendies ».de la **CNESST**;

- De trois cagoules et de gants supplémentaires;
- D'un APRIA;
- De lingettes humides avec du savon;
- D'un deuxième habit de combat si possible;
- D'un sac de transport pour son habit de combat ainsi que des sacs de plastiques jetables lorsque son habit est encore contaminé en partie;
- Chaque pompier assurera le nettoyage de son casque et fera une inspection visuelle de ses bottes.

8. RÉVISION ET DIFFUSION

La présente procédure sera révisée et diffusée annuellement.

9. DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente procédure est en vigueur à compter de la date de la signature.

10. RENSEIGNEMENTS

Pour tous renseignements, veuillez communiquer avec la direction des Ressources humaines.

11. APPROBATION

Maire

Date

Directeur général

Date

FORMULAIRE D'ACCUSÉ DE RÉCEPTION¹

J'ai reçu un exemplaire du « **Guide de procédures de nettoyage des vêtements de protection individuelle, outils et accessoires à l'intention de la direction du service de protection contre les incendies de la ville de Gaspé** », 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 le présent guide de procédures.

Je comprends également que le présent guide 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 des composantes de cette procédure. Ces changements me seront communiqués par la direction au moyen d'un avis officiel. J'accepte la responsabilité de me tenir au courant de ces changements.

Pompier ou pompière

Date

¹ Note à l'intention des autorités municipales : Le refus de signer l'accusé de réception n'entraîne en aucun temps l'invalidation de l'application de la procédure à l'égard du pompier qui refuse d'apposer sa signature. Il va de soi que vous devez remettre une copie du Guide de procédures de nettoyage des vêtements de protection individuelle, outils et accessoires à l'intention du service de protection contre les incendies à tous les pompiers de la Ville de Gaspé.

IDENTIFICATION DU RISQUE

Échelles et escabeaux (utilisation sécuritaire d'échelles et d'escabeaux)

MESURES PRÉVENTIVES*

- Utiliser une échelle ou un escabeau de classe approprié (CAN3-Z11-M81):

Grade 1	Bâtiment et industrie
Grade 2	Commerce et usage agricole
Grade 3	Usage domestique

- Utiliser l'échelle ou l'escabeau adapté aux caractéristiques des tâches à effectuer;
- Privilégier le transport d'une échelle à deux. Se placer du même côté et se tenir le plus près possible des extrémités. Marcher au même rythme et coordonner les arrêts ou changements de direction.
- Seul ou à deux, il faut lors de la manutention :
 - Rétracter l'échelle à coulisse avant de la déplacer;
 - Transporter l'échelle ou l'escabeau à l'horizontale;
 - Porter l'échelle ou l'escabeau à l'épaule, un bras engagé entre les montants;
 - Éviter de pivoter brusquement;
 - S'assurer que les plans mobiles d'une échelle coulissante soient verrouillés et que les cordes soient bien attachées;
 - Porter une attention en traversant les portes, les passages ou tout endroit où la visibilité est réduite.
- Limiter l'utilisation d'échelles ou d'escabeaux pour des travaux de courte durée.
- Les échelles et escabeaux doivent reposer sur une surface stable;
- Ne pas monter sur une échelle ou un escabeau en transportant des éléments (toujours avoir 3 points d'appui);
- Toujours faire face à l'échelle ou l'escabeau pour monter ou descendre. Une seule personne à la fois peut monter ou descendre de l'équipement;
- Lors de la mise en place d'échelles ou d'escabeaux, choisir l'emplacement qui est le plus près possible de l'endroit à atteindre de façon à ne pas travailler en extension ou en situation de déséquilibre;
- Signaler sans délai au supérieur immédiat toute anomalie ou défectuosité observée;
- Ne jamais laisser traîner d'outils, de rallonges ou d'autres objets sur l'échelle ou l'escabeau;
- bien enclencher les mécanismes d'arrêt et de verrouillage;

ÉCHELLES

Échelles portatives

Toute échelle portative doit:

- Prendre appui, au sommet, sur ses 2 montants;
- Être maintenue fermement en position par une ou plusieurs personnes, si elle n'est pas fixée solidement et si sa longueur est égale ou supérieure à 9 m (29 pi 6 po);
- Être installée à l'abri de tout choc ou glissement qui risquerait de la déséquilibrer;
- Lorsqu'elle n'est pas fixée solidement, être inclinée de façon telle que la distance horizontale entre le pied de l'échelle et le plan vertical de son support supérieur soit approximativement entre le quart et le tiers de la longueur de l'échelle entre ses supports;
- Si elle est utilisée comme moyen d'accès:
 - Être solidement fixée en place;
 - Dépasser le palier supérieur d'au moins 900 mm (36 po);
 - Avoir un espace libre d'au moins 150 mm (6 po) 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;
- Ne jamais servir comme support horizontal;
- Ne pas être reliée à une autre, bout à bout, par enture;
- Être en bois ou faite d'un autre matériau isolant lorsqu'elle est utilisée près de conducteurs électriques;

- Être d'une longueur qui permet au travailleur d'accomplir son travail sans avoir à se placer sur les 2 derniers échelons;
- Ne pas être placée sur un échafaudage, une plate-forme élévatrice, dans une nacelle aérienne ou un godet, sur des boîtes, des barils ou devant une porte s'ouvrant sur celle-ci.
- La longueur d'une échelle portative à coulisse de 2 sections ou plus mesurée le long des montants ne doit pas excéder 15 m (49 pi 2 po).

Échelles fixes

- Les échelles fixes utilisées pour remplacer les escaliers de service doivent:
 - Être de construction sûre et être fixées assez solidement pour supporter une masse de 90 kg (200 lb) au centre des échelons avec un facteur de sécurité de 4;
 - S'il s'agit d'échelles de plus de 9 m (29 pi 6 po), comporter des paliers de repos munis de garde-corps à tous les 6 m au moins;
 - Avoir un espace libre d'au moins 150 mm (6 po) à l'arrière des échelons;
 - Avoir un espace libre d'au moins 800 mm (31 po) à l'avant et d'au moins 375 mm (15 po) de chaque côté, mesuré à partir du centre d'un échelon;
 - Dépasser le palier supérieur d'au moins 900 mm (36 po);
 - Être pourvues de garde-corps entourant l'ouverture du plancher avec une barrière amovible donnant accès à l'échelle;
 - Être pourvues de crinolines, de cages ou d'un dispositif antichute conforme à la norme Fall Arresters, Vertical Lifelines and Rails, CAN/CSA Z259.2.1-98, s'il y a danger de chute de plus de 6 m (20 pi).
- L'accès au moyen d'une échelle fixe est interdit lorsqu'un travailleur ne peut utiliser ses deux mains pour se retenir aux montants ou aux échelons de l'échelle fixe

ESCABEAUX

- L'escabeau ne doit pas servir de moyen d'accès;
- La plate-forme ou la tablette d'un escabeau ne doivent pas être utilisées comme échelon;
- L'escabeau doit être en bois ou fait d'un autre matériau isolant lorsqu'il est utilisé près de conducteurs électriques;

MOYENS DE CONTRÔLE & ÉCHÉANCIER**

Avant le début des travaux

- Former et informer les travailleurs des mesures préventives et des règles de sécurité à appliquer;
- Fournir des échelles et escabeaux de bonne classification, en bon état et de hauteur suffisante pour les travaux à exécuter.

En tout temps

- S'assurer que les travailleurs respectent les mesures préventives et règles de sécurité établies.

Régulièrement

- Entretenir et inspecter les équipements et remplacer en cas de défectuosité ou d'usure excessive.

IDENTIFICATION DU RISQUE

Équipement de protection individuelle (EPI)

MESURES PRÉVENTIVES*

- Porter en tout temps les équipements de protection individuelle requis en fonction de la tâche effectuée;
- Utiliser, entretenir et entreposer les équipements de protection selon les spécifications du fabricant;
- Signaler sans délai au supérieur immédiat toute anomalie ou défectuosité observée.

- ☞ **PROTECTION DE LA TÊTE** : Le port du casque de sécurité conforme à la norme CAN/CSA Z94.1 est obligatoire pour tout travailleur exposé à être blessé à la tête.
- ☞ **PROTECTION DES YEUX ET DU VISAGE** : Les travailleurs dont les yeux et le visage sont exposés à un danger pouvant causer une lésion, soit des particules en mouvement, des matières dangereuses, des métaux en fusion ou des rayonnements intenses doivent porter un équipement de protection conforme à la norme Z94.3;
- ☞ **PROTECTEURS AUDITIFS** : Les travailleurs, lorsqu'il est impossible de réduire le niveau de bruit à des niveaux inférieurs aux limites permises, doivent porter des protecteurs auditifs conformes à la norme ACNOR Z94.2-1974, qui vont atténuer le bruit de telle sorte qu'ils ne seront plus exposés à des niveaux de bruits qui excèdent les limites permises;
- ☞ **PROTECTION DES PIEDS** : Les travailleurs doivent porter des chaussures de protection conformes à la norme CSA Z195-02 lorsqu'ils sont exposés à une blessure aux pieds causée par :
 - une perforation;
 - un choc électrique;
 - un contact avec du métal en fusion;
 - un contact avec des matières corrosives;
 - un contact avec des matières dangereuses liquides et à haute température;
 - une chute d'objets lourds, brûlants ou tranchants;
 - une accumulation de charges électrostatiques;
 - autres travaux dangereux
- ☞ **PROTECTION RESPIRATOIRE** : Les travailleurs, lorsqu'il est impossible de réduire la concentration de vapeurs ou de gaz nocifs, de fumées, de poussières ou d'autres substances nuisibles ou nocives à un niveau inférieur aux limites permises, doivent porter des équipements de protection conformes à la norme CSA Z94.4-93 respiratoire qui vont réduire leur exposition aux contaminants de telle sorte qu'ils ne seront plus exposés à des concentrations qui excèdent les limites permises;
- ☞ **PROTECTION CONTRE LES CHUTES** : Tout travailleur exposé à un risque de chute de plus de 3 m (9 pi 10 po) de sa position de travail, à moins d'être protégé par un autre dispositif équivalent ou par un filet de sécurité, ou lorsqu'il ne fait qu'utiliser un moyen d'accès ou de sorti, doit porter un harnais de sécurité conforme à la norme CSA Z259.10-M90 et attaché à un absorbeur d'énergie auquel est relié un cordon d'assujettissement ne permettant pas une chute libre de plus de 1,2 m (3 pi 11 po) ou un enrouleur-dérouleur qui inclus un absorbeur d'énergie ou qui y est relié. Dans les deux cas, le tout doit être ancré à un élément ayant une résistance à la rupture d'au moins 18 kN (4047 lb);
- ☞ **AUTRES PARTIES DU CORPS** : Les travailleurs doivent porter un équipement de protection approprié à la nature du travail effectué tel que cagoule, tablier, jambières et manchettes pour les travailleurs qui sont exposés à des objets brûlants, tranchants ou qui présentent des arêtes vives ou des saillies dangereuses, à des éclaboussures de métal en fusion ou à des substances dangereuses ou au contact de matières dangereuses.
Aux endroits où il y a danger de contact avec des pièces en mouvement, tout travailleur doit porter des vêtements être bien ajustés et ne comportant aucune partie flottante; le port de colliers, de bracelets et de bagues lui est interdit, à l'exception des bracelets médicaux et les cheveux longs doivent être contenus dans un bonnet, un casque ou un filet.

MOYENS DE CONTRÔLE & ÉCHÉANCIER**

Avant les travaux

- Fournir les équipements de protection individuelle requis;
- S'assurer que les équipements fournis sont conformes aux normes en vigueur au moment des travaux;
- Former et Informer les travailleurs des mesures préventives, des règles de sécurité établies, des méthodes d'utilisation et d'entretien des équipements.

En tout temps

- S'assurer que les travailleurs portent l'équipement de protection fournis;
- S'assure que les travailleurs respectent les mesures préventives, les règles de sécurité, les méthodes d'utilisation et d'entretien établies.

Régulièrement

- Entretenir et inspecter les équipements et remplacer en cas de défectuosité ou d'usure excessive.

IDENTIFICATION DU RISQUE

Manutention de charge, position statique et posture de travail

MESURES PRÉVENTIVES*

- Utiliser systématiquement les équipements servant à la manutention pour déplacer de lourdes charges ou demander l'aide d'autres travailleurs de façon que personne n'ait à fournir d'efforts excessifs;
 - Signaler sans délai au supérieur immédiat toute anomalie ou défectuosité observée;
 - Choisir l'équipement ou l'outil qui convient au travail à réaliser pour éviter de forcer inutilement;
 - Éviter de soulever une charge en pliant le dos et éliminer le déplacement latéral du tronc;
 - Ne pas tirer, mais plutôt pousser les accessoires roulants (diablos, chariots, etc.);
 - Les accès et les voies de circulation doivent être dégagés et libres de tout obstacle;
 - Privilégier le port des gants afin d'avoir une prise solide et que les mains sont positionnées de façon sécuritaire sur les éléments à manutentionner;
 - Éviter de soulever des charges ou de travailler au-dessus du niveau des épaules;
 - Encadrer la charge et garder celle-ci le plus près du corps afin d'approcher l'objet vers son centre de gravité et éviter de pivoter le corps;
 - Utiliser le poids du corps pour basculer la charge, puis soulever en poussant avec les jambes;
 - Privilégier des plans de travail de hauteur réglable afin d'éviter le plus possible la flexion ou l'extension du tronc;
 - Réduire le plus possible les distances à parcourir;
 - Déposer les matériaux à proximité de la zone de travail à l'aide d'un équipement motorisé en prenant soin d'aménager des espaces dégagés;
 - Lors des tâches à exécuter dans des positions statiques, changer de position et faire des étirements régulièrement.
 - Sur un chantier de construction, porter la ceinture à outils seulement lorsque nécessaire et contenant le minimum d'outils en équilibrant la charge et privilégier le port de bretelles de support;
-

MOYENS DE CONTRÔLE & ÉCHÉANCIER**

Avant les travaux

- Planifier qu'aucun travailleur n'ait à soulever ou à déplacer de lourdes charges seules;
- Fournir les équipements de protection individuelle et les équipements de manutention requis;
- Former et informer les travailleurs des mesures préventives et règles de sécurité à appliquer;
- Prévoir des accès dégagés et adéquats pour procéder au travail et à la livraison des matériaux.

En tout temps

- S'assurer que les travailleurs portent les équipements de protection fournis;
- S'assurer que les travailleurs respectent les mesures préventives et règles de sécurité établies.

Régulièrement

- Varier les tâches du travailleur pour éviter les positions statiques prolongées;
- Inspecter les équipements de manutention et remplacer en cas de défectuosité ou d'usure excessive.

IDENTIFICATION DU RISQUE

Posture ergonomique (travail de bureau)

MESURES PRÉVENTIVES*

- Ajuster le poste de travail en fonction des postures ergonomiques suivantes :
 - Genoux à 90°;
 - Pieds appuyés au sol;
 - Le dossier de la chaise doit avoir un angle entre 110° et 120° par rapport au banc;
 - Le dos doit être bien appuyé au dossier de la chaise;
 - Les poignets doivent être appuyés sur une barre de clavier;
 - Les avant-bras doivent être soutenus et les épaules détendues;
 - Les coudes doivent être à la même hauteur que le clavier;
 - La tête doit être inclinée entre 10° à 20° par rapport à l'écran.
 - Prendre des micros — pauses (se lever et marcher), afin de réduire les postures statiques prolongées;
 - Positionner les mains, les poignets et les avant-bras en ligne droite;
 - Ajuster l'écran à la hauteur des yeux et à une distance de lecture confortable (+/- la longueur d'un bras ou 70 cm (2 pi 3 po));
 - Signaler sans délai au supérieur immédiat toute anomalie ou défectuosité observée.
-

MOYENS DE CONTRÔLE & ÉCHÉANCIER**

Avant les travaux

- Former et informer les travailleurs des mesures préventives établies.

En tout temps

- S'assurer que les travailleurs adoptent une bonne posture de travail, ajustent leur poste adéquatement, font des micros-pauses et autres exercices pour éviter la position statique;
- S'assurer que les travailleurs respectent les mesures préventives établies;
- Fournir des équipements de bureau adéquats et en bon état (ex. : chaise, bureau, repose-pied, etc.);
- S'assurer que les postes de travail respectent les recommandations décrites ci-dessus;
- S'assurer d'avoir un éclairage suffisamment puissant, afin d'éviter de forcer les yeux inutilement;
- S'assurer que l'éclairage est approprié selon la tâche à effectuer.

Régulièrement

- Faire alterner les tâches impliquant les postures statiques et permettre des déplacements favorisant la circulation sanguine;
- Entretenir les équipements et remplacer en cas de défectuosité ou d'usure excessive.

IDENTIFICATION DU RISQUE

Sécurité des machines

MESURES PRÉVENTIVES*

- Utiliser des machines dont les zones dangereuses (engrenages, poulies, courroies, convoyeurs, etc.) sont protégées par au moins un des protecteurs ou des dispositifs de protection suivants :
 - si la zone dangereuse est inaccessible, la machine doit avoir un des protecteurs ou dispositifs suivants :
 - Un protecteur fixe;
 - Un protecteur à interverrouillage;
 - Un protecteur à enclenchement muni d'un interverrouillage;
 - Un dispositif sensible.
 - Lorsqu'au moins une personne peut accéder à la zone dangereuse de la machine durant son fonctionnement:
 - Un protecteur muni d'un dispositif d'interverrouillage;
 - Un protecteur à enclenchement muni d'un dispositif d'interverrouillage;
 - Un protecteur à fermeture automatique;
 - Un protecteur réglable;
 - Un dispositif sensible;
 - Une commande bimanuelle.
 - Lorsqu'une personne effectue un travail de réglage, d'apprentissage, de recherche de défauts ou de nettoyage nécessitant de déplacer ou de retirer un protecteur, ou de neutraliser un dispositif de protection dans la zone dangereuse d'une machine qui doit demeurer, en totalité ou en partie, en marche, celle-ci doit être munie d'un mode de commande spécifique dont l'enclenchement doit rendre tous les autres modes de commande de la machine inopérants et permettre :
 - Soit le fonctionnement des éléments dangereux de la machine uniquement par l'utilisation d'un dispositif de commande nécessitant une action maintenue ou d'un dispositif de commande bimanuelle, ou par l'action continue d'un dispositif de validation;
 - Soit le fonctionnement de la machine uniquement dans des conditions où les pièces en mouvement ne présentent aucun danger pour la santé, la sécurité ou l'intégrité physique des personnes ayant accès à la zone dangereuse, par exemple, à vitesse réduite, à effort réduit, pas à pas ou au moyen d'un dispositif de commande de marche par à-coups.
 - Respecter les consignes d'utilisation, d'entretien et de maintenance prévues au manuel du fabricant;
 - Il est interdit de trafiquer, de retirer un dispositif en place une machine;
 - Signaler sans délai au supérieur immédiat toute anomalie ou défectuosité observée. Cesser immédiatement l'utilisation de la machine. Ne pas reprendre l'utilisation tant que situation n'est pas corrigée.
-

MOYENS DE CONTRÔLE & ÉCHÉANCIER**

Avant les travaux

- S'assurer que les machines accessibles sur les lieux de travail sont conformes. Assurez-vous que:
 - Toutes les zones dangereuses sont inaccessibles. Si l'accès aux zones dangereuses ne peut être empêché, s'assurer que la machine est munie des protecteurs et dispositifs de protections;
 - La machine est pourvue d'un dispositif d'arrêt d'urgence. Ce dispositif doit être:
 - Bien en vue et identifié;
 - Être à la portée du travailleur;
 - S'actionner en une seule opération et dont la remise en fonction ne doit pas activer la machine.

- Lorsque des dispositifs de protection sont remplacés, les protecteurs de rechange doivent être équivalents ou supérieur aux dispositifs d'origine de la machine.
- Former et informer les travailleurs sur l'utilisation sécuritaires des machines, les procédures d'arrêt d'urgence tout autre procédure ou mesure applicables;
- Fournir les équipements de protection individuelle requis.

En tout temps

- S'assurer que les travailleurs appliquent les méthodes d'utilisation sécuritaires et autres procédures établies;
- S'assurer que les travailleurs portent les équipements de protection fournis;
- S'assurer que toute anomalie ou défectuosité est rapporté et que personne n'utilise ou ne mette en marche la machine avant que la situation ne soit corrigée;
- Rendre inaccessibles toute machines se trouvant sur les lieux de travail qui sont défectueuses ou non

Régulièrement

- Vérifier que les dispositifs de protection sont présents, qu'ils fonctionnent adéquatement et qu'ils n'ont pas été trafiqués ou contournés;
- S'assurer que les entretiens périodiques sont faits selon les indications du fabricant.

IDENTIFICATION DU RISQUE

SIMDUT ¹ (Matières dangereuses / produits contrôlés)

MESURES PRÉVENTIVES*

- Lors de la manipulation de matériaux susceptibles d'émettre des matières dangereuses non régies par le SIMDUT (telle la fibre de verre, les poussières de ciment ou plâtre), porter des vêtements couvrant entièrement le torse, les bras et les jambes ainsi que des gants pour éviter les contacts prolongés de ces produits avec la peau;
- Pour les produits régis par le SIMDUT :
 - Consulter les fiches signalétiques sur les lieux du travail;
 - Lire attentivement la fiche signalétique et l'étiquette sur les contenants de chaque produit avant de s'en servir, et ce, pour connaître les risques d'utilisation, les moyens de prévention et les gestes à poser en cas d'accident;
 - Porter l'équipement de protection requis pour l'utilisation de chaque produit (ex. : gants, protection respiratoire, lunettes de sécurité) selon les spécifications de la fiche signalétique;
 - Utiliser et manipuler les produits dangereux dans un endroit ventilé adéquatement;
 - Ne jamais transvider un produit dans un autre produit;
 - Ne pas transvider un produit dans un contenant qui n'a pas été identifié;
 - Entreposer les produits dans un endroit sécuritaire selon la méthode d'entreposage spécifiée sur la fiche signalétique.

¹ Système d'Information sur les
Matières Dangereuses Utilisées au
Travail

MOYENS DE CONTRÔLE & ÉCHÉANCIER**

Avant le début des travaux

- Former et informer les travailleurs sur les produits contrôlés;
- Former et informer les travailleurs des mesures préventives et des règles de sécurité à appliquer;
- Fournir les équipements de protection individuelle (EPI) requis;
- Former et informer les travailleurs des méthodes d'entretien des EPI.

En tout temps

- S'assurer que les travailleurs portent les équipements de protection fournis;
- S'assurer que l'entreposage des produits est adéquat et que les produits sont bien identifiés;
- Rendre disponibles les fiches signalétiques des produits contrôlés et s'assurer qu'elles sont à jour.

Régulièrement

- Entretien et inspecter les équipements et remplacés en cas de défectuosité ou d'usure excessive;
- Valider les fiches signalétiques et faire la mise à jour au moins tous les trois (3) ans ou lorsque de nouveaux renseignements sont disponibles.

Voir annexe D pour la liste des produits utilisés

IDENTIFICATION DU RISQUE

Véhicules (sécurité routière et dispositions générales)

MESURES PRÉVENTIVES*

- Signaler sans délai au supérieur immédiat toute anomalie ou défectuosité observée.
 - Respecter la réglementation en vigueur du *Code de Sécurité Routière* lors de tous déplacements sur un chemin public ou privé ouvert à la circulation, tels que :
 - Attacher sa ceinture de sécurité;
 - Ne pas se tenir sur le marchepied ou sur une partie extérieure du véhicule, lorsque ce dernier est en marche;
 - Mettre frein de sécurité lors de l'arrêt du véhicule;
 - Verrouiller les portes lorsque vous quitter le véhicule;
 - Respecter les limites de vitesse permises;
 - Respecter la signalisation routière (vitesse, feux de circulation, arrêt, etc.);
 - Porter une attention particulière aux piétons;
 - Avertissez le supérieur immédiat ou la personne responsable lors de prise de médication comportant des contre-indications de conduite;
 - Ne pas utiliser ou tenir en main quelconque appareil muni de fonctions téléphoniques;
 - Voir à ce que l'habitacle soit propre et qu'il n'y ait pas d'objet risquant de nuire aux manœuvres et à la sécurité du conducteur.
-

MOYENS DE CONTRÔLE & ÉCHÉANCIER**

Avant l'utilisation

- S'assurer que le permis de conduire du conducteur est valide et que la classe du permis est adaptée au type de véhicule;
- S'assurer que les conducteurs n'ont pas les facultés affaiblies par l'alcool ou toutes autres substances pouvant compromettre sa santé ou sa sécurité, celle des autres travailleurs à bord du véhicule ou celle du public;
- Fournir des équipements conformes;
- Former et informer les travailleurs des mesures préventives, des règles de sécurité à appliquer et des méthodes d'entretien.

En tout temps

- S'assurer que les travailleurs respectent les mesures préventives et règles de sécurité établies;
- Interdire l'utilisation du véhicule lorsque son emploi compromet la santé et la sécurité des travailleurs;
- S'assurer que les véhicules servant aux transports des travailleurs sont pourvus d'une trousse de premiers soins conformes au *Règlement sur les normes minimales de premiers secours et de premiers soins*.

Régulièrement

- Entretenir et inspecter les équipements et remplacer en cas de défectuosité ou d'usure excessive.

En cas d'accident

Consignes à suivre lors d'un accident

TRAVAILLEUR

1. Déclarer tout accident ou incident* immédiatement à votre supérieur immédiat, ou dès que possible si la situation ne le permet pas;
2. Recevoir les premiers soins, s'il y a lieu;
3. Compléter, avec l'assistance de l'employeur ou de son représentant, le formulaire *Registre d'accident* (F-1) pour tout accident ou incident;
4. Avoir en sa possession le formulaire *Certificat de maintien du lien d'emploi ou d'assignation temporaire* (F-2) avant de consulter votre médecin, si la situation le permet;
5. Consulter votre médecin traitant au besoin, faire compléter et remettre l'attestation médicale et le formulaire *Certificat de maintien du lien d'emploi ou d'assignation temporaire* (F-2) au responsable SST de l'entreprise **sans délai, et ce, pour chaque visite médicale**;
6. Respecter toutes les recommandations de votre médecin traitant (traitements, prescriptions, limitations fonctionnelles, physiothérapie, etc.);
7. Rester en communication avec le responsable SST de votre entreprise pour assurer le suivi de l'évolution de votre lésion, et ce, même dans le cas où votre médecin vous a prescrit un arrêt de travail;
8. Participer à l'activité d'enquête et d'analyse d'accident ou d'incident, lorsque requis;
9. Remplir le formulaire de la CSST *Réclamation du travailleur*, s'il y a lieu.

EMPLOYEUR

1. Faire remplir, par le travailleur accidenté, le formulaire *Registre d'accident* (F-1), avec l'assistance de l'employeur ou de son représentant, dès que l'accident ou l'incident* survient, ou dès que possible si la situation ne le permet pas;
2. Informer le **Service SST / Gestion & Indemnisation de l'APCHQ** lorsqu'un accident survient, et ce, le jour même en appelant au **1-800-361-2037, poste 290**;
3. Remettre le formulaire *Certificat de maintien du lien d'emploi ou d'assignation temporaire* (F-2) au travailleur accidenté afin qu'il puisse le remettre à son médecin traitant lors de la visite médicale. Ce formulaire doit être rempli par le médecin à tous les rendez-vous de suivis;
4. S'assurer de recevoir l'attestation médicale ainsi que le formulaire *Certificat de maintien du lien d'emploi ou d'assignation temporaire* (F-2) que le travailleur vous remettra sans délai;
5. Lorsque le médecin le permet, assigner le travailleur aux tâches qu'il est en mesure d'accomplir, et ce, dans les plus brefs délais**;
6. Respecter toutes les recommandations du médecin traitant du travailleur (traitements, prescriptions, limitations fonctionnelles, physiothérapie, etc.);
7. S'assurer que l'assignation temporaire et les limitations fonctionnelles émises par le médecin traitant sont respectées par le travailleur;
8. Remplir le formulaire *Rapport d'enquête et analyse d'accident du travail* (F-3) afin de déterminer des moyens de prévention et éviter qu'un accident ou incident similaire ne se reproduise;
9. Envoyer tous les documents médicaux et administratifs (formulaires d'accident : F-1, F-2, F-3, décision CSST et autres) de l'accident au Service SST / Gestion & Indemnisation de l'APCHQ sans délai et informer ceux-ci de la date du prochain rendez-vous médical;
10. Rester en communication avec le travailleur accidenté pour assurer le suivi de l'évolution de sa lésion. Dans le cas où le médecin prescrit un arrêt de travail, le gestionnaire de l'entreprise doit informer le responsable SST de l'APCHQ;
11. Vérifier avec le responsable SST de l'APCHQ s'il y a lieu de remplir le formulaire de la CSST *Avis de l'employeur et demande de remboursement* et s'il y a lieu de remettre au travailleur le formulaire de la CSST *Réclamation du travailleur* (aucun document ne doit être acheminé à la CSST sans que le responsable SST de l'APCHQ ne l'ait autorisé);

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

** L'assignation temporaire est un moyen qui favorise la réadaptation du travailleur et qui réduit la durée d'absence de son milieu de travail ainsi que les coûts qui y sont associés. L'APCHQ et l'employeur prôneront donc l'affectation temporaire d'un travailleur victime d'une lésion professionnelle à d'autres tâches qui favoriseront son retour au travail. L'employeur versera au travailleur le même salaire et avantages liés à l'emploi qu'il occupait lorsque s'est manifesté sa lésion professionnelle et dont il bénéficierait s'il avait continué à l'exercer.

Formulaire : Registre d'accident**Informations sur l'entreprise**

Nom de l'entreprise : _____ Dossier d'expérience : ☐☐☐☐☐☐☐☐
 Responsable santé et sécurité : _____ Mutuelle : M U T ☐☐☐☐☐☐

Événement avec perte de temps ☐ Événement sans perte de temps ☐

Informations sur le travailleur

Travailleur (nom et prénom): _____ N.A.S. ☐☐☐☐☐☐☐☐
 Métier _____ Ancienneté de métier _____ Date d'embauche _____

 Date de naissance : ____/____/____ Êtes-vous ? Droitier ☐ Gaucher ☐

Informations sur l'événement

Date de l'événement : ____/____/____ Heure de l'événement : ____h ____min
 Date rapportée : ____/____/____ Heure rapportée : ____h ____min

Description de l'événement (version du travailleur) : _____

Avez-vous déjà eu une telle lésion ? Oui ☐ Non ☐

Premiers soins – Premiers secours

Partie du corps blessée : _____ Nature de la blessure : _____
 Nature des premiers soins : _____
 Secouriste (nom et prénom) : _____

Informations sur le ou les témoins

Témoins (nom et prénom): _____
 Description : _____

 Signature du témoin : _____ Date : ____/____/____

Renseignements supplémentaires

- Avez-vous déjà eu un accident de la route avec blessure ? oui ☐ non ☐
 Si oui, précisez : _____
- Avez-vous déjà eu un dossier à la CSST ? oui ☐ non ☐
 Si oui, quelle était la lésion ? _____
- Étiez-vous, au moment de l'événement, handicapé par le fait d'un accident antérieur, d'une maladie professionnelle ou personnelle ? oui ☐ non ☐
 Si oui, précisez : _____
- Est-ce que l'apparition de la douleur fut progressive ? oui ☐ non ☐
- Avez-vous déjà été traité pour une blessure similaire ? oui ☐ non ☐
 Si oui, en quelle année ? _____
- À quand remontent les derniers traitements ? _____

Signature

Je déclare que les renseignements fournis ci-dessus sont, à ma connaissance, véridiques et complets. J'autorise par la présente, toute personne mandatée par mon employeur à obtenir copie des renseignements s'y rattachant auprès de la CSST, de la SAAQ et des établissements de santé.

Signature : _____ Date : ____/____/____

En vertu de l'article 179 de la Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles (voir texte ci-dessous)

L'employeur d'un travailleur victime d'une lésion professionnelle peut assigner temporairement un travail à ce dernier, en attendant qu'il redevienne capable d'exercer son emploi ou un emploi convenable même si sa lésion n'est pas consolidée, si le médecin qui a charge du travailleur croit que le travailleur est raisonnablement en mesure d'accomplir ce travail qui est favorable à sa réadaptation et que ce travail ne comporte pas de danger pour la santé, la sécurité et l'intégrité physique du travailleur compte tenu de sa lésion.

Nom du travailleur :	Métier :
Entreprise :	N.A.S. :
Médecin désigné de l'entreprise : Dr. Claude Archambault	

À L'USAGE DU MÉDECIN TRAITANT

Diagnostic(s) : _____

Traitement(s) : _____

ÉVALUATION DU MÉDECIN TRAITANT

Après avoir évalué médicalement la personne nommée plus haut, je considère qu' :

- ☐ Elle peut retourner à sa tâche régulière ;
- ☐ Elle peut reprendre sa fonction régulière, mais dans un **travail léger** avec la ou les limitations fonctionnelles suivantes; ainsi, cette personne ne peut :
- | | |
|---|--|
| ☐ Faire un travail qu'en position assise seulement | ☐ Travailler dans des échelles ou des endroits élevés |
| ☐ Soulever des poids de plus de _____ Kg | ☐ Se courber fréquemment |
| ☐ Faire des torsions répétées | ☐ Porter, pousser, tirer |
| ☐ Ne faire aucun effort physique excessif | ☐ Effectuer des mouvements répétitifs |
| ☐ Marcher ou se tenir debout continuellement | ☐ Autres (précisez ci-dessous) _____ |
| ☐ Demeurer en posture statique | |

Ces restrictions sont ☐ permanentes ou☐ temporaires jusqu'à la (date) : _____ / ____ / ____

- ☐ Elle ne peut retourner à sa fonction régulière; par contre, je consens à ce que cette personne soit **assignée temporairement** à un travail adapté tel que proposé ci-dessous avec la ou les limitations précisée(s) ci-dessus:

- | | | |
|---|--|--|
| ☐ Travail de bureau | ☐ Entretien ménager léger | ☐ Petits travaux de manutention |
| ☐ Supervision, surveillance | ☐ Inventaire, magasinier | ☐ Travaux légers de journalier |
| ☐ Formation, informatique | ☐ Répondre au téléphone | |
| ☐ Autres : (description de tâches) _____ | | |

- ☐ Elle doit être retirée du travail immédiatement, et ceci, selon les modalités de l'attestation médicale ci-jointe; et je consens à ce qu'on communique avec moi pour valider le motif de mon refus de l'assignation temporaire proposée.

- | | | |
|---|------------------------------|------------------------------|
| 1. Est-ce que le travailleur est raisonnablement en mesure d'accomplir ce travail? | ☐ oui | ☐ non |
| 2. Ce travail est-il sans danger pour sa santé, sa sécurité et son intégrité physique compte tenu de sa lésion? | ☐ oui | ☐ non |
| 3. Ce travail est-il favorable à sa réadaptation? | ☐ oui | ☐ non |

Date de la prochaine visite : _____ / ____ / ____					
Nom du médecin (en lettres moulées) :	<table border="1"> <tr> <td>Téléphone</td> <td>Télécopieur</td> </tr> <tr> <td>() -</td> <td>() -</td> </tr> </table>	Téléphone	Télécopieur	() -	() -
Téléphone	Télécopieur				
() -	() -				
Signature du médecin : _____					
Date: _____ / ____ / ____					

** Remplir le formulaire d'assignation temporaire est un acte rémunéré par la RAMQ sous le code # 9971

Formulaire : Rapport d'enquête et d'analyse d'accident

À COMPLÉTER PAR LE SUPÉRIEUR IMMÉDIAT AUSSI TÔT QUE L'ÉVÈNEMENT LUI EST RAPPORTÉ

Nom du travailleur accidenté :	Date de l'accident : ____/____/____
Nom de la compagnie :	Nom de l'employeur
Nom des personnes interrogées (s'il y a lieu)	

Expliquez les faits de l'évènement :

Cochez les faits liés à l'**INDIVIDU**, soit : ce qui caractérise la personne ou ce qui influence sa façon d'agir

☐ Expérience, formation ou entraînement inadéquat	☐ Douleur déjà présente avant l'accident	Ce fait a-t-il causé l'accident? Expliquez : _____ _____ _____
☐ Méconnaissance ou oubli d'une règle de sécurité	☐ Méthode de travail établie, mais non respectée	
☐ Équipements de protection individuels (absents, brisés, mal utilisés)	☐ Autres : _____	

Cochez les faits liés à la **TÂCHE**, soit : les gestes et les actions posés selon le type ou la nature du travail.

☐ Tâche inhabituelle	☐ Autres personnes ou entreprises impliquées	Ce fait a-t-il causé l'accident? Expliquez : _____ _____ _____
☐ Méthode de travail inadéquate	☐ Répétition importante du même mouvement	
☐ Posture inappropriée ou qui ne varie pas.	☐ Autres : _____	

Cochez les faits liés à l'**ÉQUIPEMENT/MATÉRIEL**, soit : les outils, machines et véhicules.

☐ Équipements/outils (brisés, défectueux, mal utilisés)	☐ Matériaux coupants	Ce fait a-t-il causé l'accident? Expliquez : _____ _____ _____
☐ Manutention d'une charge (poids, dimension inappropriée)	☐ Produits contrôlés par le SIMDUT	
☐ Matériaux utilisés en mauvais états	☐ Autres : _____	

Cochez les faits liés au **MOMENT**, soit : la période de la journée ou du quart de travail.

☐ Demande de travail urgent / retard dans les travaux	☐ Quart de travail inhabituel	Ce fait a-t-il causé l'accident? Expliquez : _____ _____ _____
☐ Rythme de travail élevé (cadence)	☐ Travail effectué en heures supplémentaires	
☐ Durée importante de travail sans arrêt	☐ Autres : _____	

Cochez les faits liés à l'**ENVIRONNEMENT**, soit : l'aménagement des lieux, les installations ou les facteurs ambiants.

☐ État des lieux (espace restreint, encombré)	☐ Empilage des matériaux	Ce fait a-t-il causé l'accident? Expliquez : _____ _____ _____
☐ Sol (instable, glissant, dénivélé, trou, débris)	☐ Climat (pluie, vent, neige, chaleur, froid)	
☐ Mauvais éclairage	☐ Autres : _____	

Cochez les faits liés à l'**ORGANISATION**, soit : les pratiques de l'administration, la planification et la supervision.

☐ Formation inadéquate	☐ Manque de supervision	Ce fait a-t-il causé l'accident? Expliquez : _____ _____ _____
☐ Méthodes de travail inadéquates	☐ Absence de règle de sécurité	
☐ Programme de prévention (affiché, connu, respecté)	☐ Autres : _____	

MESURES CORRECTIVES : pour éviter un accident semblable	Responsable	Échéancier

Formulaire complété par :	Date :
Signature de la personne responsable :	Date :
Transmission aux membres du comité SST; Date:	Rapport final Date :

Lettre d'engagement du travailleur

(Ville)

(Date)

Je, soussigné, reconnais avoir pris connaissance du programme de prévention de l'entreprise en matière de sécurité et m'engage à le respecter.

Notamment, je m'engage à n'entreprendre aucun travail pour lequel j'ai constaté un risque pour ma santé, ma sécurité et/ou mon intégrité physique ou celle d'autrui et à aviser le plus tôt possible mon supérieur immédiat de tout risque constaté.

Je m'engage également à déclarer sans délai les accidents de travail dont je pourrais être victime, même les accidents ou incidents mineurs, malaises, apparition de douleurs, etc., qui ne nécessitent pas d'arrêt de travail.

En contrepartie, je m'attends à ce que mon employeur me fournisse des équipements et des outils sécuritaires, ainsi que des équipements de protection individuelle ou collective adéquats lorsque ceux-ci sont requis.

De plus, je suis conscient que déroger ou manquer aux règles de sécurité décrites dans le présent programme pourrait entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

Nom en lettres moulées	Date	Signature

Risques psychosociaux

Extrait du site de la CNESST au <https://www.cnesst.gouv.qc.ca/fr/prevention-securite/sante-psychologique/facteurs-risques-psychosociaux-lies-au-travail>

Certains facteurs de risques psychosociaux, séparément ou en combinaison, peuvent influencer la santé physique et psychologique des travailleurs.

Ces facteurs doivent être considérés de façon globale, comme agissant les uns avec les autres, plutôt que d'être pris isolément. Les milieux de travail doivent demeurer vigilants face à ces derniers.

1. Autonomie décisionnelle

Mesures de prévention pour protéger les travailleuses et travailleurs exposés à une faible autonomie décisionnelle.

L'autonomie décisionnelle se divise en 2 composantes, soit :

La prise de décision, c'est-à-dire :

- La liberté d'organiser son travail
- Le choix des méthodes de travail
- Le contrôle sur le rythme de travail
- L'autogestion

L'accomplissement de soi, c'est-à-dire la possibilité de :

- Faire preuve de créativité
- Varier les tâches
- Faire des apprentissages
- Prendre des initiatives
- Développer ses habiletés

L'autonomie décisionnelle est une marque de respect et de confiance envers les travailleuses et travailleurs. Elle contribue à augmenter la satisfaction au travail et influence la participation du personnel dans l'innovation et le développement de l'entreprise.

Facteurs de risque d'une faible autonomie décisionnelle

- Demandes imprévisibles trop fréquentes
- Manque de planification du travail
- Aucune marge de manœuvre pour adapter les objectifs et les méthodes de travail
- Décisions sur les tâches quotidiennes prises sans la participation des travailleuses et travailleurs
- Interdiction de prise d'initiative par la travailleuse ou le travailleur
- Absence de la participation des membres du personnel avant, pendant et après un changement organisationnel important
- Mesures de contrôle abusives et non justifiées
- Ordres trop fréquents du gestionnaire, sans possibilité de discussion
- Gestion des horaires de travail sans marge de manœuvre
- Utilisation constante d'un ton de voix autoritaire par le ou la gestionnaire

2. Charge de travail

La charge de travail élevée, ou surcharge de travail, est un facteur de risque présent dans tous les milieux de travail. Elle donne l'impression d'avoir trop à faire.

La charge de travail est en lien avec les tâches demandées et le temps alloué. Elle comporte une dimension subjective, puisque chaque travailleuse et travailleur peut percevoir et ressentir différemment la charge de travail.

Une charge de travail adéquate est un équilibre entre tous les éléments qui composent cette charge.

Une charge de travail élevée est un facteur de risque qui peut être présent dans tous les milieux de travail. Un déséquilibre dans la charge de travail peut amener des conséquences négatives pour les travailleuses et travailleurs. L'employeur doit donc en tenir compte dans son programme de prévention.

Facteurs de risque de charge de travail élevée

La charge de travail correspond à la quantité et à la complexité des tâches à accomplir dans un contexte donné. Le facteur de risque de charge de travail élevée est influencé par :

- Les exigences physiques, intellectuelles ou émotionnelles élevées :
- Quantité ou complexité des responsabilités
- Objectifs irréalistes
- Quantité excessive de travail ou de réunions
- Interruptions fréquentes
- Demandes imprécises ou contradictoires
- Travail urgent ou imprévu à exécuter
- Processus de décisions complexe
- Absence de soutien
- Le manque de ressources :
- Personnel insuffisant
- Temps pour effectuer les tâches
- Reconnaissance
- Soutien des collègues et des gestionnaires
- Gestion des priorités
- Connaissance et information
- Communication

3. Justice organisationnelle

La justice organisationnelle concerne l'évaluation par les travailleuses et travailleurs du caractère juste des politiques, des procédures et des décisions qui les concernent dans leur milieu de travail. Elle fait aussi référence à l'équité dans les relations, les procédures et la distribution des ressources au travail.

Une justice organisationnelle déficiente peut avoir des effets négatifs. Ce facteur de risque psychosocial lié au travail peut être présent dans tous les milieux de travail. L'employeur doit donc en tenir compte dans son programme de prévention.

Les types de justice organisationnelle

La justice organisationnelle se divise principalement en 2 types :

Justice procédurale

- Les modes de prise de décision dans l'organisation et leur application.

- Le degré de justice, de transparence et d'impartialité avec lequel on applique les processus organisationnels et les pratiques de gestion (horaires, vacances, promotions)

Justice relationnelle

- Le degré de dignité, de politesse et de respect avec lequel les travailleuses et travailleurs sont traités
- Facteurs de risque d'une justice organisationnelle déficiente
- Processus de prise de décision injuste, partial ou manquant de neutralité
- Non-respect des droits des travailleuses et travailleurs
- Décisions marquées par de forts préjugés
- Traitement inéquitable des travailleuses et travailleurs
- Inégalité dans la distribution des reconnaissances et l'application des décisions
- Différences dans l'information communiquée d'une personne à l'autre
- Information communiquée inexacte, incomplète ou ne reflétant pas la réalité de la situation

4. Reconnaissance au travail

La reconnaissance au travail est importante. Être reconnu dans son travail amène des effets bénéfiques pour les travailleuses et travailleurs. La faible reconnaissance ou le manque de reconnaissance peut avoir des effets négatifs. Ce facteur de risque psychosocial lié au travail peut être présent dans tous les milieux de travail. L'employeur doit donc en tenir compte dans son programme de prévention.

Les formes de reconnaissance au travail

La reconnaissance au travail peut venir des collègues et des gestionnaires. C'est un outil de mobilisation important pour les employeurs. Elle permet de reconnaître de manière juste et équitable les efforts et les réalisations du personnel.

La reconnaissance au travail peut prendre 3 formes :

Sociale

- Marques de respect et d'estime
- Rétroactions positives
- Considération des efforts investis
- Appréciation des résultats obtenus

Organisationnelle

- Sécurité d'emploi
- Perspectives de promotion
- Attribution de nouvelles responsabilités

Économique

- Salaire juste en fonction des compétences, de l'expérience et de l'effort fourni
- Primes et gratifications
- Augmentation de salaire
- Nouveaux avantages liés à l'emploi

Facteurs de risque d'une faible reconnaissance au travail

- Absence de rencontres avec les gestionnaires
- Faibles possibilités d'avancement de carrière
- Manque de reconnaissance des compétences et des qualifications
- Écart salarial inéquitable entre collègues
- Déséquilibre fort entre l'effort et la reconnaissance (financière et non financière)
- Entretien d'évaluation uniquement négatif
- Désapprobation rude du travail réalisé
- Retrait du nom de la travailleuse ou du travailleur sur le travail réalisé
- Critique publique du travail réalisé par la travailleuse ou le travailleur

5. Soutien au travail

Le soutien au travail, c'est l'esprit d'équipe, la cohésion de groupe et la collaboration de la part des collègues et des gestionnaires dans la réalisation des tâches. Le soutien au travail permet d'établir des relations saines dans le milieu de travail.

Le faible soutien des collègues et des gestionnaires peut avoir des effets négatifs. Ce facteur de risque psychosocial lié au travail peut être présent dans tous les milieux de travail. L'employeur doit donc en tenir compte dans son programme de prévention.

Le soutien des collègues

Le soutien des collègues peut être :

Opérationnel

- Fournir ou recevoir de l'aide
- Échanger des idées
- Donner ou écouter des conseils

Émotionnel

- Établir la confiance entre collègues
- Tisser de bonnes relations
- Assurer l'intégration des travailleurs dans le groupe

Le soutien des gestionnaires

Le soutien des gestionnaires peut être :

Opérationnel

- Faciliter la réalisation d'une tâche
- Fournir des outils
- Attribuer des ressources
- Allouer du temps

Informationnel

- • clarifier les rôles et responsabilités
- • communiquer clairement les objectifs et les attentes

Émotionnel

- Faire preuve d'écoute lorsque les membres du personnel vivent des difficultés
- Témoigner des marques de respect

Facteurs de risque d'un faible soutien des collègues et des gestionnaires

- Absence de soutien lors de difficultés liées au travail
- Aucune écoute de la part du gestionnaire lors d'une demande de soutien
- Manque de ressources matérielles pour accomplir le travail
- Accusation des travailleuses et travailleurs dans le traitement des problèmes
- Aucune prise en compte des intérêts de la travailleuse ou du travailleur lors de prises de décision
- Manque de clarté dans les tâches à réaliser ou les attentes du gestionnaire
- Absence de communication volontaire d'éléments d'information pour la réalisation du travail
- Aucune attention portée au bien-être des membres du personnel
- Comportements hostiles ou désagréables de la part des collègues ou du gestionnaire
- Isolement de la travailleuse ou du travailleur qui rencontre des difficultés

Le soutien au travail permet de créer un climat de confiance et d'offrir l'aide nécessaire à la réalisation des tâches.

6. Droits et obligations des travailleuses et travailleurs

Vue d'ensemble sur les droits et les obligations des travailleuses et travailleurs en matière de travail.

En tant que travailleuses et travailleurs, vous avez certaines obligations à respecter en matière de travail. Vous avez également des droits.

Concernant les normes du travail

Vos droits

Vous avez droit aux conditions de travail minimales que les employeurs du Québec sont obligés d'offrir. Ces conditions minimales concernent, par exemple :

- Le salaire
- L'horaire de travail
- Les vacances annuelles
- Les jours fériés
- Les absences pour maladie ou pour une autre raison de santé
- Les congés pour obligations parentales ou familiales
- Le harcèlement psychologique ou sexuel
- Le licenciement, la mise à pied, le congédiement et la démission

Vous pouvez aussi exercer des recours auprès de la CNESST si vous pensez qu'un de vos droits n'a pas été respecté.

Vos obligations

Comme travailleuse ou travailleur, vous avez l'obligation :

- De respecter le contrat de travail convenu avec votre employeur

- D'aviser votre employeur le plus tôt possible lorsque vous devez vous absenter du travail pour des raisons de santé ou pour remplir des obligations parentales ou familiales
- Concernant l'équité salariale

Vos droits

Comme travailleuse ou travailleur, vous avez le droit :

- De recevoir un salaire équitable tel que prévu par la Loi sur l'équité salariale
- De prendre connaissance des affichages réalisés par votre employeur et, au besoin, de formuler des commentaires ou de demander des renseignements supplémentaires
- De fournir à votre employeur des renseignements sur vos tâches pour que l'évaluation de votre emploi soit la plus complète possible
- D'être membre d'un comité d'équité salariale, si votre employeur en a mis un en place
- D'exercer, au besoin, vos recours en matière d'équité salariale

Il est de votre responsabilité de participer à la réalisation de l'équité salariale dans votre milieu de travail. Vous pouvez le faire en consultant les affichages des résultats et en validant les informations qui s'y trouvent. Le comité d'équité salariale et le processus de participation sont d'autres moyens par lesquels vous pouvez participer aux travaux.

Concernant la santé et sécurité du travail

Vos droits

En tant que travailleuse ou travailleur, vous avez le droit notamment :

- D'obtenir des conditions de travail qui respectent votre santé, votre sécurité et votre intégrité physique et psychique
- De recevoir de l'information, de la formation et une supervision adéquate
- D'avoir accès à des services de santé préventifs en fonction des risques auxquels vous pouvez être exposé
- De refuser d'exécuter un travail si vous avez des motifs raisonnables de croire qu'il vous expose à un danger pour votre santé, votre sécurité, votre intégrité physique ou psychique ou celle de quelqu'un d'autre
- De demander une affectation à des tâches sans danger pour votre santé ou celle de votre enfant, si vous êtes enceinte ou si vous allaitez
- Obtenir la réadaptation physique, sociale ou professionnelle en cas d'accident du travail ou de maladie professionnelle nécessaires à votre réinsertion sociale et professionnelle, lorsque vous subissez une atteinte permanente à votre intégrité physique ou psychique
- En cas d'accident du travail ou de maladie professionnelle, vous pouvez recevoir certaines prestations, comme des indemnités
- D'exercer votre droit de retour au travail
- De demander la révision d'une décision de la CNESST si vous êtes en désaccord

Vos obligations

Comme travailleuse ou travailleur, vous devez notamment :

- Prendre les mesures nécessaires pour protéger votre santé, votre sécurité et votre intégrité physique et psychique
- Veiller à ne pas mettre en danger la santé, la sécurité ou l'intégrité physique ou psychique des autres personnes qui se trouvent sur les lieux de travail ou à proximité
- Participer à l'identification et à l'élimination des risques dans votre milieu de travail, y compris ceux relatifs à la violence physique ou psychologique, dont la violence conjugale, familiale ou à caractère sexuel

- Prendre connaissance du programme de prévention établi par votre employeur, s'il y en a un
- Collaborer avec le comité de santé et de sécurité, le comité de chantier, s'il y a lieu, ainsi qu'avec toute personne chargée de l'application de la loi et des règlements
- Porter les équipements de protection individuelle fournis par votre employeur
- Savoir quoi faire en cas d'accident du travail ou de maladie professionnelle

7. Droits et obligations des employeurs

Vue d'ensemble sur les droits et les obligations des employeurs en matière de travail

En tant qu'employeur, vous avez des obligations envers vos travailleuses et travailleurs selon les lois appliquées par la CNESST. Vous avez également des droits.

Concernant les normes du travail

Vos droits

Vous avez le droit d'exercer votre droit de gestion pour assurer la rentabilité de votre entreprise.

Vos obligations

Vous devez exercer votre droit de gestion en vous assurant d'offrir les conditions de travail minimales qu'un employeur du Québec doit offrir à ses travailleuses et travailleurs. Ces conditions de travail concernent, par exemple :

- Le salaire
- L'horaire de travail
- Les vacances annuelles
- Les jours fériés
- Les absences pour maladie ou pour une autre raison de santé
- Les congés pour obligations parentales ou familiales
- Le harcèlement psychologique ou sexuel
- Le licenciement, la mise à pied, le congédiement et la démission

Concernant l'équité salariale

Vos droits

Comme employeurs, vous avez le droit :

- D'utiliser les outils de votre choix pour faire vos travaux d'équité salariale, par exemple le Progiciel
- De choisir la méthode et les outils d'évaluation des emplois
- De faire appel à une ressource externe pour vous aider dans vos travaux d'équité salariale
- De mettre en place un comité d'équité salariale (obligatoire dans certains cas)

Vos obligations

Les employeurs ont plusieurs obligations en vertu de la Loi sur l'équité salariale.

Vous devez calculer chaque année la taille de votre entreprise jusqu'à ce qu'elle atteigne une moyenne de 10 travailleuses et travailleurs ou plus. Lorsque votre entreprise compte 10 travailleuses et travailleurs ou plus, vous devez remplir les obligations prévues par la Loi sur l'équité salariale, c'est-à-dire :

- Réaliser un exercice initial d'équité salariale
- Évaluer le maintien de l'équité salariale tous les 5 ans

- Remplir la Déclaration de l'employeur en matière d'équité salariale
- Vous assurez de l'absence de discrimination systémique dans vos travaux d'équité salariale

Concernant la santé et sécurité du travail

Vos droits

Comme employeur, vous avez le droit notamment :

- De recevoir des services de formation et d'information en matière de santé et de sécurité du travail si vous êtes membre d'une association sectorielle paritaire
- D'assigner temporairement un autre emploi au travailleur en attendant qu'il redevienne capable d'exercer son emploi ou un emploi convenable
- D'obtenir des conseils et du soutien dans votre démarche de prise en charge et votre démarche de retour au travail d'un travailleur accidenté
- De faire une demande de révision et contester des décisions rendues par la CNESST concernant, par exemple, le dossier d'un travailleur accidenté
- D'avoir accès, sans frais et sans l'autorisation du travailleur, au dossier que la CNESST possède au sujet de la lésion professionnelle du travailleur

Vos obligations en matière de prévention

Comme employeur, vous devez prendre les mesures nécessaires pour protéger la santé et assurer la sécurité et l'intégrité physique de vos travailleuses et travailleurs.

- Prendre en charge la santé et la sécurité du travail dans votre établissement. Par exemple, vous avez la responsabilité :
- D'identifier, de corriger et de contrôler les risques dans votre milieu de travail
- D'informer le travailleur des risques liés à son travail
- De former et de superviser le travailleur pour qu'il ait l'habileté et les connaissances nécessaires pour effectuer son travail
- De vous assurer que vos établissements sont équipés et aménagés de façon sécuritaire
- De vous assurer que l'organisation du travail et les méthodes et techniques utilisées sont sécuritaires et ne portent pas atteinte à la santé du travailleur
- De fournir gratuitement à votre personnel l'équipement de protection individuelle nécessaire et vous assurer qu'il les utilise
- De protéger celles et ceux exposés sur les lieux de travail au harcèlement psychologique ou sexuel, ou à une situation de violence physique ou psychologique, dont la violence conjugale, familiale ou à caractère sexuel
- Vous assurez en tout temps la présence de secouristes sur les lieux du travail
- Mettre en place un programme de prévention, s'il y a lieu

Vos obligations administratives

Comme employeur, vous devez :

Vous inscrire à la CNESST si vous avez au moins 1 travailleur à temps plein ou à temps partiel dans votre établissement

- Payer la prime d'assurance par versements périodiques à Revenu Québec
- Produire chaque année votre Déclaration des salaires
- Si un travailleur est victime d'un accident du travail :

- Lui verser son salaire le jour de l'accident et l'indemniser pour les 14 premiers jours suivants l'accident et pour lesquels il n'est pas capable d'exercer son emploi
- Le réintégrer dans son emploi ou un emploi équivalent lorsqu'il en sera capable

8. Différentes formes de violence

La violence en milieu de travail peut prendre différentes formes. Toute forme de violence doit être dénoncée, car elle peut nuire à l'intégrité physique ou psychologique de la personne qui la subit.

Violence physique

Il s'agit de l'usage de la force physique contre une autre personne ou un groupe de personnes, qui peut entraîner un préjudice physique, sexuel ou psychologique.

Violence psychologique

La violence psychologique se manifeste par des actions et des conduites généralement répétées (mais pas nécessairement) et qui sont dirigées contre une ou plusieurs personnes. Ces comportements non désirés par la victime peuvent être commis délibérément ou inconsciemment, mais entraînent manifestement de l'humiliation, une offense ou de la détresse. Ils peuvent aussi interférer avec la performance au travail ou engendrer un environnement de travail désagréable.

Violence conjugale

La violence conjugale peut être exercée par l'une ou l'autre des personnes qui composent une relation maritale, extraconjugale ou amoureuse.

La violence conjugale suit un cycle précis chez l'agresseur. Le Plan d'action gouvernemental en matière de violence conjugale présente ce cycle de violence qui se produit chez l'agresseur et comment réagit et se sent la victime.

Certains signes sont à surveiller pour reconnaître et détecter les manifestations de violence conjugale, familiale ou à caractère sexuel.

La violence conjugale peut se manifester sous forme de violence physique, psychologique, sexuelle et économique. Elle peut aussi se produire en ligne, sous forme de cyberviolence.

Violence familiale

La violence familiale est faite par une personne dans le but de contrôler ou de faire du tort à un membre de sa famille. La violence familiale peut prendre différentes formes de maltraitance physique, psychologique, sexuelle et économique. Elle comprend aussi des comportements abusifs ainsi que de la négligence. La violence familiale peut aussi se manifester en ligne sous forme de cyberviolence.

Violence sexuelle

La violence sexuelle correspond à des comportements à connotation sexuelle abusifs, humiliants ou blessants. Ces comportements sont faits sans le consentement de la personne qui les subit. Ce type de violence peut aussi être constitué de tout autre comportement basé sur le sexe, qui n'est pas souhaité, qui porte atteinte à la dignité d'une personne et qui l'offense.

Violence économique

La violence économique correspond à des comportements visant à établir une relation de pouvoir et contrôler une personne. Même si elle occupe un emploi et qu'elle est bien rémunérée, la personne qui subit de la violence économique perd son autonomie financière. La violence économique peut être présente dans tous les milieux et toutes les classes sociales.

Cyberviolence

La cyberviolence correspond à l'utilisation des nouvelles technologies de communication pour contrôler une personne. Elle inclut notamment les courriels, le clavardage, les textos, la géolocalisation et la publication de contenu sur le Web. La cyberviolence peut être utilisée en combinaison avec les autres formes de violence.

ANNEXE A Politique régissant l'alcool et les drogues en milieu de travail

POLITIQUE RÉGISSANT L'ALCOOL ET
LES DROGUES EN MILIEU DE TRAVAIL

DÉCEMBRE 2018

Adoptée le 3 décembre 2018 par la résolution 18-12-021

TABLE DES MATIÈRES

1. INTRODUCTION.....	51
2. OBJECTIFS	51
3. CHAMP D'APPLICATION	51
4. DÉFINITIONS	52
5. RÈGLES DE CONDUITE	52
5.1 Principe : Tolérance zéro	52
5.2 Exceptions au principe de la tolérance zéro	53
6. DÉPENDANCE À L'ALCOOL OU À LA DROGUE	54
7. CONFIDENTIALITÉ	54
8. SIGNES ET SYMPTÔMES RELIÉS À LA CONSOMMATION D'ALCOOL ET DE DROGUES.....	55
9. TESTS DE DÉPISTAGE ET FOUILLE	55
10. MESURES APPLICABLES EN CAS DE DÉROGATION À LA POLITIQUE	56
11. PRÉVENTION	56
12. RÔLES ET RESPONSABILITÉS	56
12.1 Le conseil municipal	56
12.2 Employé	56
12.3 Responsable des ressources humaines	56
12.4 Supérieur immédiat	57
12.5 Directeur général	57
12.6 Comité de révision de la politique	57
13. RÉVISION ET DIFFUSION	57
14. DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR.....	57
15. RENSEIGNEMENTS	57
16. APPROBATION	Erreur ! Signet non défini.
17. FORMULAIRE D'ACCUSÉ DE RÉCEPTION	Erreur ! Signet non défini.

INTRODUCTION

La Ville de Gaspé considère essentiel d'offrir à l'ensemble de ses employés un environnement de travail sain et sécuritaire. En tant qu'employeur, et ce, conformément aux diverses lois applicables, soit notamment la *Loi sur la santé et la sécurité au travail*, le *Code civil du Québec* et la *Charte des droits et libertés de la personne*, la Ville de Gaspé reconnaît son obligation de prendre les mesures nécessaires afin de protéger la santé, d'assurer la sécurité, de protéger la dignité et l'intégrité physique et psychologique de ses employés. La Ville de Gaspé reconnaît également son obligation d'offrir aux employés un milieu de travail exempt de discrimination.

Par la présente politique, la Ville de Gaspé s'engage ainsi à promouvoir et à maintenir un milieu de travail exempt de conséquences indésirables reliées à la consommation et la possession d'alcool, de drogues (incluant le cannabis) et d'autres substances similaires pouvant altérer les facultés des employés. Cette politique place l'employé au centre des préoccupations de la Ville de Gaspé, permet d'uniformiser les interventions auprès de lui et ainsi améliorer les conditions de vie des employés au sein de la ville.

OBJECTIFS

La Ville de Gaspé met en place la présente politique afin de poursuivre les objectifs suivants :

Informar les employés des obligations de la Ville de Gaspé en tant qu'employeur concernant la consommation et la possession d'alcool, de drogues (incluant le cannabis) et autres substances similaires en milieu de travail;

Informar les employés de leurs obligations concernant la consommation et la possession d'alcool, de drogues et autres substances similaires en milieu de travail;

Informar les employés des règles de conduite à adopter en vertu de la présente politique;

Informar les employés sur la façon dont la Ville de Gaspé interviendra lors d'une situation de consommation ou de possession d'alcool, de drogues, incluant le cannabis et autres substances similaires pouvant altérer les facultés des employés, en milieu de travail;

Favoriser la réhabilitation des employés ayant une dépendance prévue à la présente politique;

Identifier les conséquences possibles en cas de non-respect de la présente politique;

Renseigner et sensibiliser les employés concernant les risques liés à la consommation d'alcool, drogues ou autres substances similaires pouvant mener à l'alcoolisme et/ou la toxicomanie.

CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique à tous les employés de la Ville de Gaspé sans exception, peu importe le statut de leur emploi, ou le lien de travail.

La présente politique sera appliquée uniformément à tous les employés de la Ville de Gaspé de manière impartiale, confidentielle et avec discernement.

DÉFINITIONS

Pour l'application de la présente politique, les termes suivants signifient :

Ville : Désigne la Ville de Gaspé.

Employé : Inclut tout individu qui exécute un travail avec ou sans rémunération pour la Ville de Gaspé.

Cannabis : Drogue licite qui peut être consommée de plusieurs façons sous sa forme pure ou transformée, dont le cannabis séché, crèmes et pommades, produits comestibles, etc.

Drogue : Inclut le cannabis et toute autre substance similaire pouvant affaiblir les facultés.

Facultés affaiblies : Altération des facultés cognitives, physiques et/ou de jugement, sous l'effet de l'alcool, de la drogue (incluant le cannabis) ou toute autre substance similaire (peu importe l'agent de causalité).

Heures de travail : Toutes heures de travail effectuées par un employé, notamment les heures de travail effectuées sur le lieu de travail, incluant la conduite d'un véhicule dans le cadre de son travail, les heures pendant lesquelles l'employé est sur appel, les heures de télétravail, etc.

Lieu du travail : Inclut :

Lieu de travail désigné, habituel et/ou officiel de l'employé;

Tout bâtiment appartenant à la Ville de Gaspé, loué ou utilisé par elle ou ses organismes affiliés, y compris les tunnels, les stationnements souterrains, les halls d'entrée, les vestibules, les escaliers, les ascenseurs, les locaux techniques, les terrains, les parcs et autres;

Tout véhicule qui est la propriété de la Ville de Gaspé, loué ou utilisé par elle;

Les tentes, chapiteaux, kiosques et autres installations semblables appartenant à la Ville de Gaspé, loués ou utilisés par la Ville de Gaspé, qu'ils soient érigés de façon temporaire ou permanente, et qui accueillent des employés ou des personnes du public;

Tout autre endroit où un employé pourrait être appelé à exercer ses fonctions pour la Ville de Gaspé.

Ces définitions ne sont applicables que dans le cadre de la présente politique.

RÈGLES DE CONDUITE

Principe : Tolérance zéro

Tous les employés de la Ville de Gaspé doivent être aptes à exécuter leur travail lorsqu'ils se présentent sur les lieux du travail. Les employés doivent demeurer aptes tout au long de leur travail ainsi que pendant toute période où ils doivent être disponibles pour l'employeur (notamment être sur appel, de garde) d'une manière sûre et acceptable, sans restriction découlant de la consommation d'alcool ou de drogues susceptible d'affaiblir leur jugement ou leur rendement.

Cela implique que les facultés des employés ne doivent pas être affaiblies par l'alcool ou les drogues dans le cadre de leur travail.

Il est donc strictement interdit à tout employé de consommer ou d'avoir les facultés affaiblies pendant les heures de travail et/ou sur les lieux du travail et d'exercer ses fonctions lorsque ses facultés sont affaiblies par la consommation d'alcool ou de drogues.

Il est également strictement interdit à tout employé de consommer de la drogue licite ou illicite lors des périodes de pauses ou de repas.

Il est également strictement interdit à tout employé d'avoir en sa possession de l'alcool ou de la drogue sur le lieu du travail.

Il est également strictement interdit à tout employé de distribuer et de vendre de l'alcool ou de la drogue sur le lieu du travail.

La consommation d'alcool de façon responsable, tout en respectant les normes établies par la Sûreté du Québec et sans affecter les facultés de l'employé pourra être permise.

Tout employé ne respectant pas cette politique, sera retiré du travail lorsque l'employeur a des motifs raisonnables de croire qu'il est sous l'effet de l'alcool ou de drogues ou qu'il a fait un usage inadéquat de médicaments. L'employé sera alors retourné chez lui.

5.2 Exceptions au principe de la tolérance zéro

À des fins médicales

Le cannabis consommé à des fins médicales doit être divulgué sans délai à la Ville de Gaspé. Également, toute autre drogue consommée à des fins médicales devra être divulguée à la Ville de Gaspé seulement si elle altère les facultés au sens de la définition de facultés affaiblies prévue à la présente politique. Cette drogue ne devrait pas empêcher l'employé d'accomplir en toute sécurité, diligence et avec compétence les tâches liées à l'emploi. L'employé doit la prendre de façon responsable.

La Ville de Gaspé s'engage à tenter d'accommoder cet employé. La Ville de Gaspé peut demander à l'employé de lui remettre les prescriptions, billets médicaux et toute autre pièce justificative appropriée. La Ville de Gaspé peut faire expertiser l'employé au besoin. La Ville de Gaspé n'est pas tenue d'accommoder l'employé si cet accommodement représente une contrainte excessive pour la Ville. S'il y a accommodement, une entente écrite devra préalablement être conclue entre les parties concernant, entre autres, les modalités d'application de cet accommodement.

Activités sociales de l'employeur

L'employeur peut se réserver le droit d'autoriser la consommation responsable d'alcool lors d'événements spécifiques préalablement identifiés.

DÉPENDANCE À L'ALCOOL OU À LA DROGUE

Tout employé qui croit avoir un problème de dépendance à l'alcool ou à la drogue doit en faire part à la directrice des Ressources humaines, sans délai. L'employé qui invoque souffrir d'une dépendance doit démontrer qu'il souffre de cette maladie pour avoir droit à des mesures d'accommodement. La Ville de Gaspé verra à prendre les mesures d'accommodement appropriées, dans la mesure où cet accommodement ne lui cause pas de contrainte excessive.

La Ville de Gaspé entend prendre les mesures nécessaires afin de favoriser la désintoxication et la réhabilitation d'un employé ayant une dépendance et manifestant une volonté de surmonter son problème. La Ville de Gaspé peut demander à l'employé de lui remettre les prescriptions, billets médicaux et toute autre pièce justificative appropriée. La Ville de Gaspé peut faire expertiser l'employé au besoin. S'il y a accommodement, une entente écrite devra préalablement être conclue entre les parties concernant, entre autres, les modalités d'application de cet accommodement.

Les mesures prises par la Ville de Gaspé peuvent notamment inclure les mesures d'accommodement suivantes :

La mise en place d'un programme d'aide aux employés qui assure la confidentialité totale des renseignements sur les bénéficiaires;

La possibilité de suivre une cure de désintoxication en permettant à l'employé de garder son emploi et en lui octroyant un congé sans solde;

La possibilité d'utiliser le droit aux congés annuels ou aux congés de maladie pour suivre un traitement;

La rédaction d'une entente de réintégration pour son retour à l'emploi.

CONFIDENTIALITÉ

La Ville de Gaspé respecte le droit des employés à la confidentialité en milieu de travail. Les informations concernant les dépendances et l'utilisation de drogues à des fins médicales d'un employé sont de nature confidentielle et le demeureront. Les seules personnes qui en seront informées sont les gestionnaires directement impliqués dans la mise en œuvre des mesures d'aide prises par la Ville de Gaspé. Quiconque est informé de la situation, même s'il l'apprend directement de l'employé touché, devrait considérer ces informations comme étant confidentielles et ne pas les partager avec d'autres employés.

SIGNES ET SYMPTÔMES RELIÉS À LA CONSOMMATION D'ALCOOL ET DE DROGUES

Les signes et symptômes ci-dessous peuvent être observés pour dépister des comportements reliés à la consommation d'alcool ou de drogues.

SIGNES SOUVENT OBSERVÉS RELIÉS À UNE PROBLÉMATIQUE DE CONSOMMATION	SYMPTÔMES RELIÉS À UNE INTOXICATION À L'ALCOOL OU LA DROGUE
Absentéisme	Yeux rougis et bouche sèche (plus spécifiquement par le cannabis)
Retards dans le travail et les tâches à effectuer	Altération de la démarche
Prise de pauses longues et/ou fréquentes ou de pauses très longues	Élocution différente, flot de paroles
Diminution de la concentration	Hilarité, euphorie, joie démesurée
Accident (implication plus fréquente dans des accidents réels ou potentiels)	Gestuelle différente de celle habituelle, coordination altérée
Attitude irrégulière concernant le travail (alternance entre grande et faible productivité, augmentation des gestes irresponsables, réactions imprévisibles)	Habiletés cognitives altérées
Changements importants (attitude, apparence, fréquentation, etc.)	Odeur d'alcool ou de drogues

N.B. : Cette liste est non exhaustive et les signes et symptômes doivent être analysés en comparant avec l'état normal de la personne.

La Ville de Gaspé est ouverte à accueillir toute préoccupation que peut avoir un employé à l'égard d'un autre employé présentant l'un ou plusieurs de ces signes et symptômes. L'employé est invité à le faire en toute confidentialité auprès de la directrice des Ressources humaines ou le directeur général en son absence.

TESTS DE DÉPISTAGE ET FOUILLE

La Ville de Gaspé a le souci de porter le moins possible atteinte à la vie privée de ses employés.

La Ville de Gaspé aura donc recours aux tests de dépistage et à tout examen médical approprié lorsqu'elle aura un motif raisonnable de croire qu'un employé a accompli ses fonctions alors que ses facultés étaient affaiblies par l'alcool ou la drogue, qu'il a été impliqué dans un accident de travail ou un incident grave ou lorsqu'un employé aux prises avec un problème de dépendances reprend le travail après un traitement visant ses dépendances.

La Ville de Gaspé pourra procéder à la fouille d'un employé et/ou de ses effets personnels lorsqu'elle aura un motif raisonnable de croire qu'un employé a en sa possession de l'alcool ou de la drogue, en distribue ou en vend sur le lieu du travail.

MESURES APPLICABLES EN CAS DE DÉROGATION À LA POLITIQUE

En cas de non-respect d'un employé de la présente politique, la Ville de Gaspé est en droit de prendre toutes mesures administratives ou disciplinaires appropriées, en fonction des circonstances, pouvant aller jusqu'au congédiement. La Ville de Gaspé appliquera la mesure qu'elle jugera appropriée en fonction des circonstances propres à chaque cas et en respect du principe de la gradation des sanctions, si applicable.

Tout manquement à la présente politique sera inscrit au dossier de l'employé.

PRÉVENTION

La Ville de Gaspé s'engage à offrir des activités d'information et de sensibilisation concernant l'alcool et les drogues qui peuvent être notamment les suivantes :

Présentation et diffusion de la présente politique à tous les employés;
Sensibilisation sur les risques pour la santé et la sécurité en milieu de travail;
Sensibilisation sur les effets potentiels à court et à long terme sur les sphères de la vie (santé, sociale, professionnelle);
Formation des gestionnaires concernant la détection des signes et symptômes;
Formation des gestionnaires sur la communication et les modes d'intervention dans des situations difficiles.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Le conseil municipal

Approuve la politique.

Employé

Respecte les obligations édictées par la présente politique.

Responsable des ressources humaines

Agit à titre de responsable de la présente politique;

Informe les employés de la présente politique;

Conseille et forme les gestionnaires dans l'application de la présente politique;

Veille à ce que la politique soit affichée et distribuée en plus de s'assurer que tous les gestionnaires et employés aient pris connaissance de son contenu;

Assure la mise à jour de cette politique avec le comité de révision de la politique;

Détermine, dans le respect des conventions collectives de travail, les mesures correctives appropriées reliées au non-respect par un employé de la présente politique;

Assure, avec la direction du service concerné, un support aux employés aux prises avec un problème de dépendance et offre l'encadrement nécessaire au gestionnaire lors des différentes étapes du processus;

Organise des activités de prévention.

Supérieur immédiat

S'assure de l'application de la présente politique pour les employés sous sa supervision;

Informe le responsable des ressources humaines et apporte son aide lorsqu'il détecte ou est informé qu'un employé démontre des signes et symptômes de consommation d'alcool ou de drogues.

Dans les cas où il a des motifs raisonnables de croire qu'un employé a consommé ou est sous l'effet de l'alcool ou de drogues, ou qu'il a fait un usage inadéquat de médicaments, il retire immédiatement cet employé du travail et le retourne chez lui.

Directeur général

Prend les mesures nécessaires pour faire connaître, diffuser, réviser et respecter la présente politique;

S'assure du respect de la présente politique;

Approuve la présente politique et, le cas échéant, ses mises à jour.

Comité de révision de la politique

S'assure de la révision de la présente politique annuellement.

RÉVISION ET DIFFUSION

La présente politique sera révisée et diffusée annuellement.

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique est en vigueur à compter de la date de la signature.

RENSEIGNEMENTS

Pour tous renseignements, veuillez communiquer avec la direction des Ressources humaines.

ANNEXE B Politique sur le harcèlement psychologique, physique et violence



**POLITIQUE PORTANT SUR LE HARCÈLEMENT
PSYCHOLOGIQUE ET SEXUEL**

VILLE DE GASPÉ

Adopté par résolution 05-05-10, modifié par résolution 07-03-40 et modifié en décembre 2023 et adopté par résolution 23-12-018

TABLE DES MATIÈRES

1. BUT	60
2. DÉFINITION	60
3. ÉNONCÉ DE POLITIQUE.....	62
4. RÔLES ET RESPONSABILITÉS	66
5. PROCÉDURE DE DÉPÔT ET DE RÉOLUTION D'UNE PLAINTÉ DE HARCÈLEMENT ..	67
6. RÉVISION ET DIFFUSION	72
7. RENSEIGNEMENTS	72
8. APPROBATION.....	<i>Erreur ! Signet non défini.</i>
9. FORMULAIRE D'ACCUSÉ DE RÉCEPTION.....	<i>Erreur ! Signet non défini.</i>
ANNEXE 1 - FORMULAIRE D'AIDE AU DÉPÔT D'UNE PLAINTÉ DE HARCÈLEMENT	

1. BUT

La Ville de Gaspé ci-après « la Ville », entend poursuivre les buts suivants en mettant en place la présente politique :

Maintenir un climat de travail exempt de harcèlement psychologique et sexuel propre à protéger l'intégrité psychologique et physique des employés de la municipalité ainsi que la sauvegarde de leur dignité;

Contribuer à la sensibilisation, à l'information et à la formation du milieu afin de prévenir les comportements de harcèlement psychologique et sexuel;

Fournir le support nécessaire aux personnes victimes de harcèlement, en établissant des mécanismes d'analyse de leur plainte, d'aide et de recours en matière de harcèlement psychologique et sexuel.

2. DÉFINITION

La définition qui suit est celle de la *Loi sur les normes du travail*. En cas de disparité entre cette définition et celle de la *Loi sur les normes du travail*, la définition de la *Loi sur les normes du travail* prévaudra.

Harcèlement psychologique :

Le harcèlement psychologique est une conduite vexatoire :

Qui se manifeste par des comportements, paroles, actes ou gestes répétés hostiles ou non désirés;
Laquelle porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique du salarié;
Entraîne pour le salarié un milieu de travail néfaste.

Tous les éléments de la définition doivent être présents afin de conclure à la présence du harcèlement psychologique.

Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement psychologique si elle porte une telle atteinte et produit un effet nocif continu pour le salarié.

La définition du harcèlement psychologique inclut le harcèlement lié à un des motifs contenus dans l'article 10 de la *Charte des droits et libertés de la personne*. Ces motifs sont la race, la couleur, le sexe, la grossesse, l'orientation sexuelle, l'état civil, l'âge sauf dans la mesure prévue par la loi, la religion, les convictions politiques, la langue, l'origine ethnique ou nationale, la condition sociale, le handicap ou l'utilisation d'un moyen pour pallier ce handicap.

Voici des exemples de ce qui ne constitue pas du harcèlement psychologique :

Une situation conflictuelle au travail entre deux employés;
Un stress relié au travail, des contraintes professionnelles difficiles;
L'exercice normal des droits de gérance (gestion de l'assiduité, organisation du travail, manquement sanctionné par une mesure disciplinaire, etc.).

Harcèlement sexuel :

La définition du harcèlement psychologique inclut également le harcèlement sexuel au travail. Les éléments de la définition du harcèlement psychologique, auxquels on ajoute un caractère sexuel, doivent être présents afin de conclure à la présence du harcèlement sexuel.

Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement sexuel si elle porte une telle atteinte et produit un effet nocif continu pour le salarié.

Le harcèlement sexuel pourrait notamment se présenter sous les formes suivantes :

Des contacts physiques non désirés, tels que des attouchements, des pincements, des empoignades, des frôlements;

La sollicitation de faveurs sexuelles non désirées;

Des commentaires inappropriés d'ordre sexuel, des remarques sur le corps de la victime ou sur son apparence, des plaisanteries qui dénigrent l'identité sexuelle ou l'orientation sexuelle de la victime;

Des questions intimes;

Des regards concupiscent, notamment dirigés sur les parties sexuelles de la victime;

Des sifflements;

L'affichage de photographies pornographiques.

Dans la présente politique, l'expression « harcèlement », lorsqu'elle est utilisée seule ou avec le qualificatif « psychologique », inclut nécessairement le harcèlement sexuel. Celui-ci est traité au même titre et de la même façon que toute situation de harcèlement psychologique dans le milieu de travail.

3. ÉNONCÉ DE POLITIQUE

3.1. Engagement de la Ville de Gaspé

La Ville s'engage:

À offrir un milieu sûr où chacun est respecté et exempt de harcèlement psychologique et sexuel;
À promouvoir le respect entre individus;
À sauvegarder la dignité des salariés;
À protéger l'intégrité physique et psychologique du personnel;
À promouvoir un milieu de travail harmonieux;
À prévenir le harcèlement.

Personne, dans notre organisation, qu'il s'agisse d'un employé ou non syndiqué, d'un gestionnaire de tous les niveaux y compris les cadres supérieurs, n'a à tolérer du harcèlement, à quelque moment et pour quelque raison que ce soit. De même, nul n'a le droit de harceler quiconque au travail ou dans quelque autre situation reliée à l'emploi.

La Ville s'engage à prendre au sérieux la prévention du harcèlement psychologique et sexuel et toutes les plaintes de harcèlement, qu'elles soient présentées d'une manière informelle ou officielle. La Ville s'engage à prendre des mesures pour que toutes les situations, dénoncées ou perçues comme pouvant constituer du harcèlement, soient analysées dès leur connaissance par l'employeur d'une manière rapide, confidentielle et équitable.

La Ville ne tolère aucun harcèlement. Des mesures disciplinaires ou administratives appropriées pouvant aller jusqu'au congédiement seront prises contre quiconque a fait du harcèlement. Des mesures disciplinaires ou administratives seront prises, en outre, contre les personnes gestionnaires qui ne prennent pas les mesures adéquates pour mettre fin aux cas de harcèlement.

3.2. Champs d'application

Cette politique s'adresse :

Aux femmes comme aux hommes;
Aux employés, peu importe leur emploi;
Aux employés, peu importe leur statut d'emploi (permanent, temporaire, à temps partiel, etc.)
Aux relations entre gestionnaires et employés syndiqués ou non syndiqués;
Aux relations entre employés;
Aux relations entre employés et des personnes autres que des employés de la Ville, notamment, élus, fournisseurs, sous-traitants ou citoyens.

3.3. Droits et obligations des employés

Cette section indique aux employés de quelle manière elles sont en droit de s'attendre à être traités au travail et quelles sont leurs obligations.

3.3.1. Civilité et respect des autres

Chaque employé a le droit d'être traitée d'une manière équitable et respectueuse dans son milieu de travail. Chaque employé a également l'obligation de traiter ses collègues, ses supérieurs, les citoyens et

toute personne avec qui l'employé est en contact dans son milieu de travail d'une manière qui respecte les différences individuelles. Quel que soit le poste que l'employé occupe et celui qu'occupent les personnes avec qui il est en contact au travail, le respect, la civilité et la considération mutuels sont de mise pour préserver une harmonie au travail.

3.3.2. Si on est l'objet de harcèlement, il faut réagir

Si quelqu'un se comporte d'une manière qui vous offense, vous blesse, vous humilie ou vous diminue, réagissez. Premièrement, si vous croyez pouvoir faire part de vos sentiments à cette personne, faites-le. Dites-lui que son comportement est déplacé. Si elle continue, ou encore si vous estimez que vous ne pouvez-vous adresser directement à cette personne, vous avez plusieurs options. Vous pouvez en parler avec la personne-ressource de la prévention et des enquêtes de harcèlement de la municipalité, avec la personne responsable des ressources humaines ou avec un gestionnaire de votre choix. Vous pouvez également déposer une plainte. Pour déposer une plainte, veuillez-vous référer à la section 5 intitulée « Procédure - Dépôt et résolution d'une plainte de harcèlement psychologique et sexuel ».

3.3.3. Obligation de signaler les cas de harcèlement

Si un employé est témoin que le comportement d'une personne embarrasse une autre personne ou constitue du harcèlement, l'employé doit réagir. L'employé peut faire savoir, d'une manière respectueuse, que le comportement est déplacé. Si un employé pense qu'une personne est victime de harcèlement, il peut lui dire qu'il est prêt à lui donner son appui si elle tente de régler le problème. Selon les circonstances, l'employé peut décider de réagir verbalement au moment où le comportement se produit, ou encore de parler en privé à l'une ou l'autre des personnes concernées. L'employé peut aussi en parler à une personne gestionnaire, à la personne-ressource de la prévention et des enquêtes de harcèlement de la municipalité ou à la personne responsable des ressources humaines. Cependant, il est préférable d'en parler tout d'abord à la personne qui semble être l'objet de harcèlement. En effet, peut-être que cette personne veut essayer de s'occuper elle-même de la situation. Si la situation ne se règle pas rapidement, même si la personne qui semble faire l'objet de harcèlement ne veut pas en parler, l'employé qui est témoin doit en parler à un gestionnaire, à la personne-ressource de la prévention et des enquêtes de harcèlement de la Ville ou à la personne responsable des ressources humaines pour que soit enclenché la procédure de résolution des plaintes de harcèlement prévue à la section 5 intitulée « Procédure - Dépôt et résolution d'une plainte de harcèlement psychologique et sexuel ».

La Ville doit analyser et enquêter sur toute situation pouvant constituer un cas de harcèlement, et ce, même si l'employé qui semble faire l'objet de harcèlement, notamment :

- n'a pas signaler la situation;
- a déposé une plainte à la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail faisant mention de harcèlement;
- ne souhaite pas déposer de plainte;
- a fait une plainte, mais l'a finalement retirée.

Tous les employés sont tenus de coopérer aux enquêtes relatives à des plaintes de harcèlement. Chaque personne qui est rencontrée ou témoigne dans le cadre d'une enquête, ou qui y participe de quelque autre manière, doit protéger le caractère confidentiel de ces renseignements, sauf dans la mesure nécessaire à l'étude de la plainte. Il s'agit de questions sérieuses, et il importe de respecter l'intimité de la vie privée. Même après le règlement de la plainte, la confidentialité des informations révélées dans le cadre de l'enquête demeure importante.

3.4. Droits et obligations de la municipalité et des gestionnaires

Pour les gestionnaires, et pour la municipalité en tant qu'entité, cette section indique, dans les grandes lignes, comment les gestionnaires doivent se comporter, comment ils doivent prévenir le harcèlement et comment réagir aux cas de harcèlement.

3.4.1. Prévenir et mettre fin au harcèlement

Il incombe à la municipalité et aux gestionnaires de veiller à ce que le milieu de travail soit exempt de harcèlement. Ils doivent prendre les moyens raisonnables pour prévenir le harcèlement et, lorsqu'une telle conduite est portée à leur connaissance, ils doivent la faire cesser.

En plus d'adopter et de diffuser annuellement la présente politique, la Ville doit mettre en place des outils afin de prévenir le harcèlement psychologique, notamment, il peut s'agir de :

Formation obligatoire de tous les salariés concernant la présente politique;
Formation obligatoire de tous les salariés concernant la conduite générale en milieu de travail;
Formation des gestionnaires pour le développement de leurs connaissances afin de prévenir le harcèlement et comment intervenir dans des cas de manque de respect et de harcèlement;
Surveillance et mise en application de la présente politique et des outils pour la prévention du harcèlement;
Création d'un comité de travail paritaire pour la prévention du harcèlement.

Le gestionnaire doit être attentif aux cas de manque de respect, aux situations conflictuelles et aux cas de harcèlement. Si un gestionnaire a connaissance d'une de ses situations, il doit faire tout ce qui est possible pour y mettre fin, ce qui peut impliquer de devoir enclencher la procédure de résolution des plaintes de harcèlement prévue à la section 5 intitulée « Procédure - Dépôt et résolution d'une plainte de harcèlement psychologique et sexuel ». L'aveuglement volontaire ne constitue pas une excuse. Dans la mesure où il est possible de conclure que toute personne raisonnable aurait dû savoir que quelqu'un était victime de harcèlement, la responsabilité du gestionnaire sera engagée s'il laisse la situation se poursuivre. Non seulement les personnes gestionnaires qui ne prêtent aucune attention aux cas de manque de respect, de situations conflictuelles et de harcèlement devront en porter la responsabilité, mais la Ville pourra prendre des mesures disciplinaires ou administratives contre eux.

3.4.2. Être vigilant

En faisant preuve de vigilance à l'égard des signes suivants, le gestionnaire peut déceler d'éventuels problèmes :

Changement inexplicable dans le rendement d'un employé;
Employé qui, tout à coup, prend davantage de congés de maladie;
Employé qui s'isole, semble distrait, ne participe pas à la vie sociale du bureau;
Rumeurs;
Embarras ou malaise entre deux ou plusieurs employés.

3.4.3. Être à l'écoute des employés

Si un gestionnaire a l'impression qu'il y a quelque chose qui cloche, il doit en parler avec le ou les employés concernés. Souvent, une personne parlera plus volontiers d'un problème si quelqu'un se montre prêt à l'écouter. Les gestionnaires doivent respecter les droits et la dignité des employés, ils doivent donc préserver le caractère confidentiel de telles conversations et des discussions auxquelles elles peuvent conduire, sauf dans la mesure où la divulgation de certains renseignements est nécessaire à l'étude efficace et équitable de la plainte.

3.5. Mesures de réparation à l'égard de la victime

À la suite d'une enquête ayant confirmé la présence de harcèlement, la ville prendra toutes les mesures raisonnables pour remédier au harcèlement subi. L'employé qui a fait l'objet de harcèlement peut obtenir différents types de réparation, selon la gravité du harcèlement et le préjudice qu'elle a subi. Notamment, il peut s'agir :

- D'excuses verbales ou écrites de la part de l'auteur du harcèlement et/ou de la ville;
- Du remboursement du salaire perdu;
- D'une promotion ou d'un emploi qui avait été refusé;
- De l'indemnisation pour la perte éventuelle d'avantages liés à l'emploi;
- De l'indemnisation pour préjudice moral;
- D'un engagement en vertu duquel elle ne sera pas mutée ou de l'annulation d'une mutation.

Il ne sera fait aucune mention de la plainte, de l'enquête ou de la décision dans le dossier de l'employé, si la plainte a été déposée de bonne foi.

3.6. Mesures correctives à l'égard de l'harceleur

À la suite d'une enquête ayant confirmé la présence de harcèlement, la personne qui a harcelé sera passible d'une ou de plusieurs des mesures disciplinaires ou administratives, qui peuvent être les suivantes, selon la gravité du harcèlement commis :

- Réprimande écrite;
- Suspension, sans traitement ou avec traitement;
- Mutation, dans le cas où il ne serait pas raisonnable que les employés concernés par la plainte continuent à travailler ensemble;
- Rétrogradation;
- Congédiement.

Dans la plupart des cas, l'auteur du harcèlement devra aussi suivre une séance de formation relative au harcèlement.

Si l'enquête ne permet pas d'obtenir des éléments de preuve à l'appui de la plainte, aucun document concernant la plainte ne sera versé au dossier de l'auteur allégué de harcèlement. Si l'enquête révèle qu'il y a effectivement eu harcèlement, l'incident et la ou les mesures disciplinaires ou administratives infligées seront consignés au dossier de l'auteur du harcèlement.

3.7. Plaintes non fondées

Si, de bonne foi, un employé dépose une plainte de harcèlement dont le bien-fondé n'est pas confirmé par les éléments de preuve recueillis dans le cadre de l'enquête, cette plainte sera rejetée sans qu'il en

soit fait mention dans le dossier de la personne accusée de harcèlement. Dès lors qu'elle l'a déposée de bonne foi, la personne à l'origine de la plainte ne subira aucune sanction, et il ne sera pas fait mention de la plainte dans son dossier.

3.8. Plaintes entachées de mauvaise foi

Dans le cas où la plainte a été déposée de mauvaise foi (en d'autres termes, si l'employé qui l'a déposée savait qu'elle était sans aucun fondement et l'a déposée dans l'intention de nuire), cet employé fera l'objet de mesures disciplinaires ou administratives et l'incident sera inscrit à son dossier.

Une plainte déposée de mauvaise foi pourrait donner lieu aux mêmes mesures correctives qui peuvent être infligées à l'auteur de harcèlement. Elles seront déterminées en fonction de la gravité des faits. Les mesures de réparation en faveur de la personne accusée à tort pourront, entre autres, viser à rétablir sa réputation.

3.9. Confidentialité

La Ville ne divulguera à personne le nom de l'employé qui dépose une plainte ou celui de l'auteur allégué du harcèlement, ni aucun détail relatif à la plainte, sauf :

Dans la mesure où cela s'avère nécessaire pour faire enquête sur la plainte;
Pour prendre des mesures disciplinaires ou administratives reliées à celle-ci;
Dans la mesure où la loi l'exige.

Les personnes gestionnaires qui ont participé à l'étude de la plainte doivent préserver le caractère confidentiel de toute l'information relative à celle-ci, sauf dans les cas énumérés ci-dessus.

3.10. Représailles

Les représailles sont considérées comme une faute grave. Quiconque exerce des représailles, de quelque nature que ce soit, contre un employé qui a déposé une plainte de harcèlement, a témoigné dans le cadre d'une enquête sur un cas de harcèlement ou a été déclaré coupable de harcèlement, se verra infliger une sanction. Les sanctions possibles sont les mêmes que celles qui peuvent être infligées à l'auteur de harcèlement.

4. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

4.1. Directrice ou directeur général

La directrice générale ou le directeur général assume la responsabilité de cette politique, voit à l'application et au maintien de la présente politique et s'engage à soutenir les gestionnaires, la personne responsable des ressources humaines et la personne-ressource de la prévention et des enquêtes de harcèlement dans l'application de cette politique. Il ou elle peut désigner toute personne pour appliquer cette politique et les procédures qui en découlent.

La directrice générale ou le directeur général doit nommer une personne-ressource de la prévention et des enquêtes de harcèlement qui soit considérée comme étant une personne accessible par tous les employés.

4.2. Responsable des ressources humaines

La personne responsable des ressources humaines a le rôle d'informer tous les employés et gestionnaires dans l'interprétation et l'application de la présente politique.

La personne responsable des ressources humaines a le rôle de mettre en place et de faire le suivi de l'application des outils afin de prévenir le harcèlement psychologique.

4.3 Personne-ressource de la prévention et des enquêtes de harcèlement

La personne-ressource de la prévention et des enquêtes de harcèlement a le rôle d'accueillir et d'accompagner l'employé qui soulève une situation de harcèlement, de l'informer des modalités de dépôt et de traitement d'une plainte et de lui apporter son soutien dans sa démarche. Prendre note que cette personne ne peut procéder à l'analyse de recevabilité ni faire enquête dans le cadre de la plainte.

Elle gère le processus prévu à la section 5.

Si la personne-ressource de la prévention et des enquêtes de harcèlement est impliquée dans une situation de harcèlement, la personne responsable des ressources humaines et/ou la directrice ou le directeur général agiront à ce titre.

5. PROCÉDURE DE DÉPÔT ET DE RÉOLUTION D'UNE PLAINTÉ DE HARCÈLEMENT

5.1. Processus de dépôt et de résolution de plainte

Étape 1. Plainte informelle

Parlez à la personne-ressource de la prévention et des enquêtes de harcèlement, à un gestionnaire ou à la personne responsable des ressources humaines de la municipalité

Il peut arriver qu'une communication directe avec l'auteur du harcèlement ne soit pas suffisante, ou encore que vous ne vous sentiez pas capable de communiquer directement avec cette personne. Dans ce cas, vous devez parler de la situation à la personne-ressource de la prévention et des enquêtes de harcèlement, à un gestionnaire ou à la personne responsable des ressources humaines de la municipalité.

La personne à qui vous vous adressez vous mettra en contact avec la personne-ressource de la prévention et des enquêtes de harcèlement. Cette dernière vous demandera des détails sur ce qui s'est passé et s'assurera de votre état et de vos besoins. Elle vous proposera le programme d'aide aux employés, de l'aide médicale et/ou de l'aide psychologique, si applicable. Elle s'assurera que vous comprenez la politique, la procédure et les autres possibilités qui s'offrent à vous (par exemple : grief syndical, plainte auprès de la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail et plainte auprès de la Commission des droits de la personne et des droits de la jeunesse) et vous demandera de quelle manière vous souhaitez procéder. Elle peut dénoncer la situation à la police, si applicable.

Vous pouvez lui demander de vous aider à rédiger une lettre, un courriel ou de parler à l'auteur du harcèlement en votre nom. Si ces tentatives sont infructueuses, vous pouvez lui demander de prendre

des mesures pour soumettre à la médiation votre différend avec la personne dont le comportement vous offense. Vous pouvez également lui demander de vous aider à déposer une plainte officielle.

La procédure informelle est facultative. Vous pouvez aussi déposer immédiatement une plainte officielle ou, si vous le désirez, vous adresser entre autres directement à votre syndicat, à la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail et à la Commission des droits de la personne et des droits de la jeunesse.

Étape 2. Médiation facultative

Si les circonstances le permettent, la médiation peut précéder le dépôt d'une plainte officielle ou la tenue d'une analyse de recevabilité et d'une enquête. On entend par « médiation » le processus par lequel un tiers neutre aide les personnes concernées par la plainte à arriver à une solution qui soit acceptable aux deux parties. Si vous souhaitez tenter d'en arriver à un règlement par la médiation, la personne-ressource de la prévention et des enquêtes de harcèlement de votre municipalité désignera un médiateur qualifié, au sein de l'organisation ou à l'extérieur, dont la désignation devra être acceptée par les deux parties, qui ne joue aucun autre rôle dans l'instruction de la plainte et à qui on ne demandera pas de représenter la municipalité à aucune étape d'éventuelles procédures relatives à la plainte.

Vous avez le droit de refuser la médiation. Vous seul êtes en mesure de décider si la médiation est indiquée dans votre cas. Ne l'acceptez pas si vous avez l'impression qu'on veut vous y contraindre. Si quelqu'un suggère la médiation, mais que l'idée ne vous plaît pas, vous pouvez le dire, et la médiation ne fera alors pas partie du processus de plainte. La personne accusée de harcèlement a également le droit de refuser la médiation. Si, en revanche, la médiation intervient, chaque personne aura le droit de se faire accompagner et aider pendant les séances par une personne de son choix, mais elle ne doit pas être impliquée dans le cadre de votre plainte ou être possiblement impliquée dans la gestion de votre plainte.

S'il existe entre le plaignant et la personne accusée de harcèlement un rapport subordonné/superviseur, la personne-ressource de la prévention et des enquêtes de harcèlement de votre municipalité peut décider d'affecter l'un d'eux, ou les deux, à des postes de travail différents durant la médiation ou l'enquête. Au besoin, elle peut aussi séparer des collègues de travail durant une enquête.

Pendant la durée de l'enquête, un employé accusé de harcèlement psychologique ou sexuel peut être suspendu avec solde.

Étape 3. Plainte officielle

Si la méthode informelle est infructueuse ou qu'elle n'est pas indiquée en l'occurrence ou que la médiation est refusée par l'employé qui dépose la plainte ou par la personne accusée de harcèlement, l'employé peut déposer une plainte officielle.

La plainte est soit écrite ou verbale. Si l'employé choisit de déposer une plainte écrite, il peut remplir le *Formulaire d'aide au dépôt d'une plainte de harcèlement* joint en l'annexe à la présente politique. Si l'employé choisit de déposer une plainte verbale, il peut le faire à la personne-ressource de la prévention et des enquêtes de harcèlement.

Selon la *Loi sur les normes du travail*, toute plainte doit être déposée dans un délai de deux (2) ans suivant la dernière manifestation de harcèlement. Malgré ce délai, la Ville s'engage à traiter toute plainte déposée par un employé.

La Ville doit également analyser et enquêter sur toute situation pouvant constituer un cas de harcèlement, et ce, même si l'employé qui semble faire l'objet de harcèlement, notamment :

n'a pas signalé la situation;
a déposé une plainte à la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail faisant mention de harcèlement;
ne souhaite pas déposer de plainte;
a fait une plainte, mais l'a finalement retirée.

La personne-ressource de la prévention et des enquêtes de harcèlement choisit la procédure appropriée en fonction de la situation afin que la plainte ou la situation soit traitée avec célérité et diligence.

Si la personne accusée de harcèlement n'est pas un employé de la Ville et qu'elle refuse de participer à l'enquête, la plainte officielle ou la situation fera l'objet d'une analyse de recevabilité.

Pendant le processus d'analyse de recevabilité et/ou pendant le processus d'enquête d'une plainte, le grief syndical soulevant la situation de harcèlement est suspendu.

Analyse de recevabilité (optionnelle)

Dépendamment de la situation, la plainte officielle ou la situation peut faire l'objet d'une analyse de recevabilité.

La personne mandatée pour procéder à l'analyse de recevabilité évalue si la plainte déposée ou la situation rencontre les critères que doit préliminairement rencontrer une plainte de harcèlement.

Voici les questions qui peuvent être examinées dans le cadre d'une analyse de recevabilité:

La personne qui dépose la plainte ou la personne qui semble subir du harcèlement est-elle une personne assujettie à la politique?

La conduite répréhensible, est-elle visée par la politique?

La conduite répréhensible, peut-elle être assimilable à une répétition d'événements évalués hostiles ou non désirés selon la perspective d'une personne raisonnable?

La personne mandatée pour procéder à l'analyse de recevabilité pourra obtenir des entretiens avec le plaignant, si nécessaire.

Si la plainte ou la situation est jugée irrecevable, la personne-ressource de la prévention et des enquêtes de harcèlement de la municipalité avise l'employé qui a déposé la plainte des raisons du refus de la plainte et le dirige, s'il y a lieu, vers les instances appropriées.

Si la plainte ou la situation est jugée recevable, celle-ci fera l'objet d'une enquête.

Enquête

Dépendamment des circonstances, la plainte ou la situation peut faire l'objet d'une enquête sans préalablement avoir fait l'objet d'une analyse de recevabilité.

La personne mandatée pour procéder à l'enquête analyse les événements de la plainte ou de la situation en recueillant le témoignage de toutes les personnes nécessaires afin de déterminer si la plainte ou la

situation rencontre tous les éléments de la définition du harcèlement tel que prévu à la Loi sur les normes du travail.

La personne mandatée pour procéder à l'enquête peut être une personne faisant partie de l'organisation et ayant reçu une formation à cet effet, ou par un consultant externe. Cette personne fera une enquête approfondie de la plainte ou de la situation. Cette enquête doit être neutre et indépendante.

La personne mandatée pour procéder à l'enquête pourra obtenir des entretiens avec l'employé qui dépose la plainte ou qui semble subir du harcèlement, la personne accusée de harcèlement ainsi que tous les éventuels témoins qu'elle juge nécessaire de rencontrer.

Cueillette d'informations

Il incombe à tous les employés de coopérer à l'analyse de recevabilité et à l'enquête.

La personne mandatée pour procéder à l'analyse de recevabilité ou à l'enquête aura besoin des renseignements suivants :

Votre nom et votre poste;
Le nom de la personne accusée de harcèlement;
Le poste de la personne accusée de harcèlement, si applicable;
Des précisions sur ce qui s'est passé;
La date, l'heure et la fréquence des incidents;
Le lieu où les incidents se sont produits;
Le nom de tous les témoins, le cas échéant.

Vous devrez être disposé à donner ces renseignements.

Droits de l'employé qui dépose une plainte

De plus, vous avez le droit :

De déposer une plainte et d'exiger qu'elle soit étudiée dans les meilleurs délais, sans craindre de subir des représailles;

De vous faire accompagner, pendant le processus, par la personne de votre **choix**. **Cependant, elle ne doit pas être un témoin dans le cadre de votre plainte** ou être possiblement impliquée dans la gestion de votre plainte;

De vous assurer qu'aucune mention de la plainte ne sera faite dans votre dossier, pourvu qu'elle ait été présentée de bonne foi;

D'être informé de la façon dont progresse le traitement de la plainte;

D'être informé du type de mesures correctives auxquelles la plainte donnera lieu;

D'être traité d'une manière équitable.

Étape 4. Rapport écrit

La personne mandatée pour procéder à l'analyse de recevabilité ou à l'enquête remettra un rapport écrit à la personne-ressource de la prévention et des enquêtes de harcèlement de la municipalité.

La personne mandatée pour procéder à l'analyse de recevabilité décidera si la plainte ou la situation est jugée recevable ou non.

La personne mandatée pour procéder à l'enquête décidera si, selon la prépondérance des probabilités, la preuve permet de conclure qu'il y a eu harcèlement.

La personne mandatée pour procéder à l'analyse de recevabilité ou à l'enquête exposera les recommandations appropriées, si applicable.

Le rapport écrit est strictement confidentiel. Par contre, le rapport peut être diffusé en tout ou en partie lorsque requis sur un ordre du tribunal ou lorsque requis selon la loi.

Étape 5. Décision

La personne-ressource de la prévention et des enquêtes de harcèlement informera l'employé qui a déposé la plainte ou qui semble subir du harcèlement et la personne accusée de harcèlement de la ou des conclusions de l'analyse de recevabilité ou du rapport d'enquête.

S'il y a effectivement eu harcèlement, la municipalité décidera quelles mesures de réparation seront prises à l'égard de la victime et quelles mesures disciplinaires et/ou administratives seront prises à l'égard du harceleur, le cas échéant, et de toutes mesures pertinentes afin que la victime puisse travailler dans un milieu de travail sans harcèlement.

Considérations pour la personne accusée de harcèlement

Au niveau de la procédure informelle

Si quelqu'un vous reproche d'une manière informelle votre comportement, interrogez-vous sérieusement au sujet de celui-ci. Il se peut que, sans en avoir l'intention, vous ayez tenu des propos ou fait des gestes qui ont eu pour effet d'offenser, d'humilier ou de diminuer une ou des personnes. Si votre comportement est offensant pour d'autres personnes ou constitue du harcèlement à leur endroit, il vous incombe de le modifier. Vous pouvez aussi envisager de présenter des excuses.

Notez par écrit la teneur de toute conversation au cours de laquelle une personne vous dit que vous l'avez harcelée ou que vous avez harcelé quelqu'un d'autre. Notez la teneur de la conversation ainsi que la date à laquelle elle a eu lieu, le nom du ou des témoins, ce que vous avez ressenti et ce que vous avez fait, le cas échéant.

Si vous et la personne qui vous fait des reproches êtes incapables de régler la situation, vous pouvez consulter la personne-ressource de la prévention et des enquêtes de harcèlement ou la personne responsable des ressources humaines de la Ville, qui vous donnera des conseils.

Au niveau de la médiation facultative

Si un employé vous a accusé de harcèlement et que vous n'avez pas réussi à résoudre le problème avec cet employé d'une manière informelle, la médiation peut constituer l'étape suivante. Vous pouvez demander la médiation, ou encore y consentir si elle vous a été suggérée. Vous n'êtes cependant pas tenu de l'accepter si vous pensez qu'on essaie de vous contraindre à faire une chose qui ne vous semble pas indiquée.

Si vous souhaitez tenter d'arriver à un règlement par la médiation, la personne-ressource de la prévention et des enquêtes de harcèlement de votre municipalité désignera un médiateur qualifié, au sein de l'organisation ou à l'extérieur, dont la désignation devra être acceptée par les deux parties. Si la médiation

devient une étape du processus informel, chaque personne aura le droit de se faire accompagner par la personne de son choix pendant les séances, mais elle ne doit pas être impliquée dans le cadre de la plainte de harcèlement ou être possiblement impliquée dans la gestion de la plainte.

Au niveau de la plainte officielle

Si un employé dépose une plainte officielle au sujet de votre comportement ou qu'une situation de harcèlement vous est reprochée, vous devez participer à l'enquête. Vous pouvez demander des conseils à la personne-ressource de la prévention et des enquêtes de harcèlement et/ou à un conseiller de votre choix. On s'attendra à ce que vous coopériez, à ce que vous exposiez votre point de vue sur ce qui s'est produit et, si l'enquête établit que vous avez harcelé une ou des personnes, on s'attendra à ce que vous changiez votre comportement. Vous serez en outre passible de mesures disciplinaires et/ou administratives pouvant aller jusqu'au congédiement.

En somme, vous avez le droit :

D'être informé de la plainte ou de la situation;

De donner votre version des faits sur les allégations de la plainte ou de la situation;

De vous faire accompagner par la personne de votre choix pendant le processus (mais elle ne doit pas être impliquée dans le cadre de cette plainte ou de cette situation ou être possiblement impliquée dans la gestion de cette plainte ou de cette situation);

D'être informé de la façon dont progresse le traitement de la plainte ou de la situation;

D'être traité d'une manière équitable.

Considérations pour les autres personnes

Toutes les personnes convoquées à une enquête portant sur une plainte ou une situation de harcèlement doivent offrir leur pleine collaboration. Elles doivent également participer aux efforts déployés par la municipalité pour analyser la plainte ou la situation. Les personnes rencontrées dans le cadre de l'enquête doivent respecter le caractère confidentiel des renseignements.

6. RÉVISION ET DIFFUSION

La présente politique sera révisée de façon périodique ou au besoin.

La présente politique sera diffusée annuellement à tous les employés et sera remise à tout nouvel employé lors de l'embauche.

7. RENSEIGNEMENTS

Pour tous renseignements, veuillez communiquer avec la personne responsable des ressources humaines et/ou la personne-ressource de la prévention et des enquêtes de harcèlement.

ANNEXE 1
FORMULAIRE D'AIDE AU DÉPÔT D'UNE PLAINTÉ
DE HARCÈLEMENT

ANNEXE 1

FORMULAIRE D'AIDE AU DÉPÔT D'UNE PLAINTE

DE HARCÈLEMENT

1. Identification de l'employé qui dépose une plainte de harcèlement (plaignant)

Prénom et nom : _____

Poste / Statut : _____

Adresse : _____

Numéro de téléphone : _____

2. Identification de la personne accusée de faire du harcèlement (mis en cause) :

Prénom et nom : _____

Poste / Statut : _____

Nombre d'années que vous travaillez avec cette personne : _____

Lien hiérarchique formel au travail : _____

3. Décrire en ordre chronologique les événements survenus (dates, paroles, gestes, conséquences des faits, changement du climat de travail) (Quand? Où? Qui? Comment? Pourquoi?) :

[illegible]

[illegible]

4. De quels comportements, gestes ou commentaires s'agit-il?

5. Les événements mentionnés précédemment ont débuté à quel moment?

6. Est-ce que les événements mentionnés précédemment se sont reproduits (dates et période de temps)?

7. Endroit(s) où les événements sont survenus?

8. Avez-vous demandé à la personne accusée de harcèlement de cesser cette conduite?

9. Qui sont les témoins de ces événements (indiquer le prénom, nom et poste)?

10. En quoi le comportement, commentaire ou geste est-il hostile ou non désiré?

11. Le comportement, commentaire ou geste est-il répété ou isolé?

12. Quelles personnes sont au courant de la situation au sein de la municipalité?

13. Selon vous, est-ce que d'autres personnes vivent une situation similaire à la vôtre?

14. Quelles sont les conséquences des divers événements dont vous venez de parler au niveau de votre travail?

15. Quelles sont les conséquences des divers événements sur votre vie personnelle?

16. Comment entrevoyez-vous l'avenir avec la personne accusée de harcèlement? Croyez-vous que cela va continuer?

17. Quel(s) remède(s) ou correctif(s) désirez-vous obtenir pour mettre un terme final à cette situation? Que désirez-vous obtenir pour que tout aille mieux au travail? Êtes-vous ouvert à la médiation?

18. Autres commentaires?

Je déclare que tous les renseignements fournis dans le présent formulaire sont véridiques.

Signé à _____ **ce** _____ jour de _____ **20** _____
(lieu) (jour) (mois) (année)

Signature du plaignant : _____

ANNEXE C Guide du nettoyage des habits de combats

**Voir le document au
<https://www.cnesst.gouv.qc.ca/fr/organisation/documentation/formulaires-publications/entretien-vetements-protection-lutter-contre>**

ANNEXE D Liste des produits SIMDUT

Document en construction= suivra dès que possible