

Politique 20 : Santé et sécurité au travail

La gestion de la santé et de la sécurité au travail est du ressort de la direction générale du Centre FORA, en collaboration avec les membres de son équipe.

La direction générale du Centre FORA s'intéresse vivement à la santé et à la sécurité de son personnel. Elle tient à protéger les membres du personnel des blessures ou de maladies professionnelles. Elle doit s'efforcer, par tous les moyens possibles, de fournir un milieu de travail sain et sécuritaire aux membres de son équipe. Tout le personnel doit participer activement à la réalisation de cet objectif visant à réduire les risques de blessures ou de maladies professionnelles dans le lieu de travail.

Le Centre FORA, à titre d'employeur, est responsable de la santé et de la sécurité des membres de son personnel. La direction générale s'engage à prendre toutes les précautions raisonnables pour assurer la protection des membres du personnel, comme prévu par la *Loi sur la santé et la sécurité au travail*.

La direction générale est responsable de la santé et de la sécurité des membres du personnel qu'elle dirige. Elle doit veiller à ce que le matériel et l'outillage soient sécuritaires et que les membres du personnel respectent les pratiques et procédés reconnus en matière de sécurité au travail. Les membres du personnel doivent recevoir la formation adéquate pour exercer leurs fonctions et assurer leur santé et leur sécurité.

Chaque membre du personnel doit protéger sa propre santé et sécurité en respectant la *Loi* et en adoptant les pratiques et les méthodes de travail sécuritaires que l'employeur a établies. Il en est de même pour les membres du personnel en sous-traitance.

Toutes les parties en cause ont intérêt à tenir compte de la santé et de la sécurité dans tout ce qu'elles entreprennent. L'engagement envers la santé et de la sécurité est une partie intégrante de l'organisation pour la direction générale et les membres du personnel.

La présente politique doit être affichée dans tous les édifices de l'organisation à un endroit accessible pour tous les membres du personnel. Elle doit être révisée tous les ans conformément à l'article 25 (2) j) et k) de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail*.

Procédures de santé et de sécurité au travail

Objectifs :

- Fournir un lieu de travail sécuritaire et sain
- Prévenir les blessures
- Promouvoir une bonne santé.

Note : Ces procédures se conforment aux lois et règlements du ministère du Travail de l'Ontario en matière de santé, de sécurité du travail et sur l'indemnisation des accidents et des maladies de travail. Les employées et le Centre FORA doivent également se conformer à celles-ci. (Consulter la police d'assurance du Centre FORA au besoin.)

L'usage du tabac et l'abus de substances : L'usage du tabac, de drogues licites (à moins que l'employée ait une prescription médicale) et illicites et d'alcool est interdit sur les lieux. L'abus de substances peut affecter le rendement de l'employée de façon négative, accroître l'absentéisme et les risques d'accident.

Le travail seul : Il est préférable de ne pas travailler seul à l'extérieur des heures de travail régulières (c'est-à-dire quand l'École secondaire Hanmer est ouverte).

Durant les heures régulières de travail, il devrait y avoir un minimum de deux (2) personnes sur les lieux en tout temps. Étant donné le nombre limité d'employées au Centre FORA, les employés du CSPGNO (administrateurs, concierges, personnel enseignant) peuvent agir à titre de personne-ressource, au besoin.

Si une employée doit se retrouver seule dans les locaux du Centre FORA à l'extérieur des heures régulières ou lorsque l'école est fermée (vacances, congés, etc.), l'employée doit communiquer avec la direction générale (ou avec une personne déléguée durant l'absence de la direction générale) pour lui indiquer qu'elle se rend au bureau. Elle doit aussi communiquer avec cette personne quand elle quitte le bureau.

Les chutes et les glissades : Afin d'éviter les chutes et glissades à l'intérieur des bureaux du Centre FORA, tout employée doit porter des chaussures (ou bottes) autres que celles portées à l'extérieur pour la pluie ou la neige.

Le parfum : Il n'est pas permis de porter du parfum, de l'eau de toilette, de la lotion après-rasage, de l'atomiseur pour le corps ou du fixatif à cheveux parfumé. Cela peut créer des malaises chez les autres employées et clients tels que les maux de tête, allergies et attaques d'asthme.

Le transport d'objets lourds : Afin d'éviter des accidents au travail, les membres du personnel doivent obligatoirement être deux (2) personnes pour lever toutes boîtes lourdes, c'est-à-dire au-delà de 13 kg ou 30 lb.

Premiers soins

Le poste de premiers soins doit contenir :

- une trousse de premiers soins ;
- le panneau d'affichage avec affiche de la Commission (Formulaire 82) ;
- le(s) certificat(s) de secourisme valable(s) de personnes compétentes en secourisme ;
- une fiche de contrôle avec un endroit pour indiquer la date de vérification de la trousse de premiers soins.

L'employeur (5 à 15 employées) doit avoir une trousse de sécurité qui comprend au minimum :

- un (1) manuel général de premiers soins de l'Ambulance Saint-Jean ou la Croix-Rouge
- une (1) carte d'épingles de sûreté
- vingt-quatre (24) pansements adhésifs dans des enveloppes séparées
- douze (12) tampons de gaze stérilisés (3 pouces chaque côté)
- quatre (4) rouleaux de gaze (largeur de 2 pouces)
- quatre (4) rouleaux de gaze (largeur de 4 pouces)
- quatre (4) tampons chirurgicaux stérilisés pour pansements compressifs dans des enveloppes séparées
- six (6) bandages en triangle
- deux (2) rouleaux de rembourrage pour éclisses
- une (1) éclisse enroulée.

La trousse de premiers soins doit se trouver près d'une personne compétente en secourisme. Le poste de premiers soins doit être accessible en tout temps.

Responsabilités

Conformément à *la Loi sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents au travail Règlement 1101*, **l'employeur doit :**

- s'assurer d'avoir au moins une personne avec formation en premiers soins sur les lieux et d'avoir une trousse et un poste de premiers soins ;
- informer les employées des dangers potentiels au travail et des pratiques de sécurité au travail ;
- responsabiliser chacune des employées à l'égard de la santé, de la sécurité et de la mise en œuvre de cette politique ;
- revoir la politique et sa mise en vigueur ;
- supporter les frais engagés pour fournir et maintenir les services de premiers soins ; et

- prendre la responsabilité de la trousse de premiers soins ainsi que son contenu (à vérifier tous les trois [3] mois).

Conformément à la *Loi sur la santé et la sécurité au travail*, **l'employée doit :**

- travailler conformément aux procédures indiquées ci-dessus ;
- porter les vêtements de protection exigés par le Centre FORA ;
- signaler la défectuosité de tout matériel qui peut mettre les employées ou le travail en danger ;
- signaler à la direction générale et à la personne responsable de toute infraction aux règlements ci-dessus.

Application

S'il y a une infraction vis-à-vis d'une politique ou une procédure de sécurité, un premier avis sera donné oralement ou à l'écrit à l'employée, dépendamment de la sévérité de l'infraction. La direction générale notera toutefois l'infraction dans ses documents administratifs. S'il y a une deuxième infraction pour le même point de sécurité, un deuxième avis sera donné par écrit par la direction générale. Lors d'une troisième infraction, la direction générale informera le conseil d'administration de la situation.

Accidents du travail

Le membre du personnel qui se blesse au cours de son travail et qui touche une indemnité des accidents du travail, a le droit d'utiliser sa banque de congés de maladie jusqu'à épuisement pour couvrir la différence entre son salaire actuel et l'indemnité accordée par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents au travail (CSPAAT).

L'indemnisation des accidents du travail est accordée en conformité avec la *Loi sur les accidents du travail* établie par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail.

Procédure Accident survenu au travail

Référence juridique :

Formulaire 82 de la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) — Règlement 1101 de la CSPAAT : *Loi sur la santé et la sécurité au travail*.

Modalités d'application

Le membre du personnel doit avertir IMMÉDIATEMENT la direction générale ou une personne déléguée durant l'absence de la direction générale lorsque l'employée subit une blessure ou lorsqu'une maladie professionnelle se manifeste.

Quelle que soit la gravité de la blessure ou de la maladie professionnelle, l'employée doit, si possible, avec l'aide de la direction générale ou d'une personne déléguée, remplir le formulaire intitulé *Rapport d'accident survenu au travail (ou Formulaire 7)* (voir exemple de formulaire à l'Annexe A) et le remettre le plus tôt possible à la direction générale ou à une personne déléguée du Centre FORA.

1. Les premiers soins

En cas de blessure ou de maladie professionnelle qui ne requiert que des premiers soins, le rapport d'accident survenu au travail sera classé en dossier.

1.1 L'employée doit :

- 1.1.1 obtenir les premiers soins immédiatement ;
- 1.1.2 signaler à la direction générale ou à une personne déléguée toute blessure ou l'apparition possible d'une maladie professionnelle.

1.2 La direction générale ou une personne déléguée doit :

- 1.2.1 s'assurer que la personne blessée reçoit immédiatement les premiers soins ;
- 1.2.2 s'assurer que les premiers soins ou les conseils donnés à l'employée ont été inscrits dans le rapport d'accident survenu au travail ;
- 1.2.3 s'assurer que le registre de premiers soins est rempli.

2. Soins de santé

L'employée qui subit une blessure ou une maladie au travail ou professionnelle a droit aux soins de santé nécessaires, appropriés et suffisants et l'employée a le droit de choisir, en premier, un professionnel de la santé.

2.1 L'employée doit :

- 2.1.1 présenter, sans tarder, une demande de prestation d'accident ou de maladie professionnelle lorsque l'employée requiert plus que des premiers soins ou des conseils. L'employée doit aussi donner, **par écrit**, son consentement concernant la divulgation à l'employeur des renseignements sur ses capacités fonctionnelles. L'employée peut le faire en signant, si possible, le Formulaire numéro 7 **Avis de lésion ou de maladie [employeur]* de la CSPAAT, ou le Formulaire numéro 6 **Avis de lésion ou de maladie (travailleur)* que l'employée recevra de la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT), ou le formulaire interne **Rapport d'accident survenu au travail* qui répond aux exigences de la CSPAAT ;
- 2.1.2 remettre une copie à l'employeur, si l'employée remplit un Formulaire 6 ;
- 2.1.3 choisir un médecin ou un autre professionnel de la santé qualifié. L'employée ne doit pas changer de professionnel de la santé sans l'autorisation de la CSPAAT ;
- 2.1.4 collaborer à la mise en œuvre des mesures relatives aux soins de santé ;
- 2.1.5 collaborer avec l'employeur à son retour au travail sécuritaire et si nécessaire participer au programme de travail modifié ;
- 2.1.6 remplir et retourner sans tarder tous les formulaires exigés par la CSPAAT ;
- 2.1.7 déclarer à la CSPAAT tout changement concernant son revenu, son retour au travail et son état de santé.

2.2 La direction générale ou une personne déléguée doit :

- 2.2.1 remplir le formulaire 156 **Avis de traitement* de la CSPAAT et le remettre à l'employée si l'employée requiert plus que des premiers soins ou des conseils ;
- 2.2.2 fournir à l'employée, si nécessaire, le transport immédiat à un hôpital, au bureau du médecin ou au domicile de l'employée ;
- 2.2.3 expédier le **Rapport d'accident survenu au travail* complété par l'employée dans les vingt-quatre (24) heures qui suivent le moment où la direction générale ou une personne déléguée apprend qu'une blessure ou une maladie professionnelle est survenue. Le rapport et toute autre information au sujet de l'accident doivent être expédiés le plus tôt possible par télécopieur à la personne responsable du dossier de la CSPAAT ;
- 2.2.4 faire le suivi du dossier, suite à l'accident, pour s'assurer que le statut du dossier n'a pas changé de **premiers soins* à **soins de santé* et, si c'est le cas, aviser, le plus tôt possible la direction générale ou une personne déléguée au Centre FORA.

2.3 La direction générale ou une personne déléguée doit :

- 2.3.1 remplir un Formulaire 7 **Avis de lésion ou de maladie (employeur)* si l'employée requiert plus que des premiers soins ou des conseils. Demander aussi à l'employée de signer le Formulaire 7 ou le rapport d'accident dans le but de réclamer des prestations et de donner son consentement à la divulgation des renseignements sur ses capacités fonctionnelles ;
- 2.3.2 remettre à l'employée une copie du Formulaire 7 ;
- 2.3.3 retourner le Formulaire 7 à la CSPAAT dans les trois (3) jours qui suivent le moment où l'employeur apprend qu'une blessure ou une maladie professionnelle est survenue ;
- 2.3.4 payer le plein salaire et les avantages rattachés à l'emploi du membre du personnel pour la journée ou le quart de travail où la blessure est survenue ;

2.3.5 offrir à l'employée un programme de travail modifié. S'il est nécessaire, fournir un formulaire **Détermination des capacités fonctionnelles* au professionnel de la santé qui traite l'employée, accompagné du consentement de l'employée concernant la divulgation des renseignements sur ses capacités fonctionnelles ;

2.3.6 collaborer au retour à un travail sécuritaire de l'employée.

3. Blessure critique

3.1 Définition :

Pour l'application de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail*, blessure critique signifie une blessure de nature grave qui, selon le cas :

- a) met la vie en danger ;
- b) fait perdre connaissance ;
- c) entraîne une perte importante de sang ;
- d) comporte la fracture d'une jambe ou d'un bras, mais pas d'un doigt ou d'un orteil ;
- e) comporte l'amputation d'une jambe ou d'un bras, d'une main ou d'un pied, mais pas d'un doigt ou d'un orteil ;
- f) comporte des brûlures sur une grande surface du corps ; ou
- g) provoque la perte de la vue dans un œil.

3.2 Avis de mort ou de blessure grave :

Si une employée est tuée ou gravement blessée de quelque façon que ce soit dans le lieu de travail, l'employeur en avise immédiatement les autorités policières, un inspecteur du ministère du Travail et le Comité de santé et de sécurité au travail, en cas échéant, par téléphone ou par un autre moyen de communication directe. Au cours des quarante-huit (48) heures qui suivent, l'employeur envoie à une direction du ministère du Travail un rapport écrit sur l'événement et lui fournit dans ce rapport les renseignements et les détails que prescrivent les règlements.

Il est à noter que l'information que l'on retrouve sur le Formulaire 7 est suffisante pour remplir ce rapport.

3.3 Protection de la scène de l'accident :

Si une employée est tuée ou gravement blessée dans le lieu de travail, nul ne doit manier, déranger, détruire, modifier, ni enlever des débris, un article ou un objet qui se trouvent sur la scène de l'accident ou qui se rapportent à l'accident tant qu'un inspecteur du ministère du Travail n'a pas donné son autorisation.

Cette interdiction ne s'applique pas s'il s'agit :

- a) de sauver une employée ou de soulager ses souffrances ;
- b) de maintenir le fonctionnement d'une entreprise de services publics jugés essentiels ou d'un réseau de transport public ;
- c) d'empêcher des dommages inutiles au matériel ou à un autre bien.

*Adoptée le 19-10-06
Révisée le 16 octobre 2020*

(Voir les Formulaires 6 et 7 de la CSPAAT – fichiers séparés)