

## Programmes de santé et de sécurité : Modèles et échantillons

### Politique de santé et de sécurité

Nom de l'entreprise : \_\_\_\_\_

#### Politique de santé et de sécurité de l'entreprise

Cette entreprise s'est engagée dans un programme de santé et de sécurité qui protège et maintient la santé et la sécurité des travailleurs sur nos lieux de travail. Cette entreprise s'engage également à protéger et à maintenir la santé et la sécurité des membres du grand public et des autres (c.-à-d. des sous-traitants) qui entrent sur notre propriété.

L'employeur, les superviseurs et les travailleurs à tous les échelons sont responsables du rendement de l'entreprise en matière de santé et de sécurité. La participation active de chaque personne, chaque jour, à chaque poste, est nécessaire pour atteindre l'excellence en matière de santé et de sécurité à laquelle s'attend cette entreprise. L'excellence en matière de santé et de sécurité comprend la promotion et le maintien du plus haut degré de bien-être physique, psychologique et social de tous les travailleurs. Notre objectif est d'assurer un milieu de travail sain et sans blessure pour tous. En travaillant ensemble, nous pouvons atteindre cet objectif.

#### L'employeur veillera :

- à la santé, à la sécurité et au bien-être des travailleurs sur le lieu de travail;
- à la santé, à la sécurité et au bien-être des autres personnes sur le lieu de travail ou à proximité, qui peuvent être substantiellement touchées par des dangers identifiables et contrôlables provenant du lieu de travail;
- à ce que les travailleurs soient conscients de leurs droits et devoirs en matière de santé et de sécurité au travail;
- à ce que les travailleurs ne soient pas assujettis ou ne participent pas au harcèlement ou à la violence sur le lieu de travail;
- à ce que les travailleurs soient supervisés par une personne compétente et connaissant la législation en matière de santé et de sécurité au travail;
- à ce que les travailleurs soient adéquatement formés dans tous les domaines nécessaires pour effectuer leur travail de manière saine et sécuritaire;
- à ce que les travaux pouvant mettre en danger un travailleur soient effectués par un travailleur compétent ou par un travailleur qui exerce ses tâches sous la supervision directe d'un travailleur compétent;
- à ce que le comité de santé et de sécurité (CSS) se conforme à ses exigences législatives;
- à ce que les problèmes de santé et de sécurité soient résolus en temps opportun;
- à ce que les renseignements relatifs aux dangers, aux mesures de contrôle, aux pratiques et aux procédures de travail sur le lieu de travail soient facilement accessibles aux travailleurs, au comité mixte de santé et de sécurité et à l'entrepreneur principal, s'il y a lieu.
- à ce que la législation actuelle sur la santé et la sécurité au travail soit facilement accessible aux travailleurs ainsi qu'au CSS.

#### Les superviseurs veilleront :

- à prendre toutes les précautions nécessaires pour protéger la santé et la sécurité de chaque travailleur sous leur supervision et à s'assurer :
  - que les travailleurs sous leur supervision travaillent conformément aux procédures et aux mesures requises par la législation sur la santé et la sécurité du travail,
  - que les travailleurs sous leur supervision ne sont pas assujettis et ne participent pas au harcèlement ou à la violence sur le lieu de travail;
- à informer chaque travailleur sous leur supervision de tous les risques connus ou raisonnablement prévisibles pour la santé et la sécurité dans la zone où le travailleur effectue son travail;
- à signaler à l'employeur les préoccupations concernant un acte ou un état sur le lieu de travail qui serait dangereux ou nuisible, et qui se produit/existe ou s'est produit/a existé.

#### Les travailleurs veilleront :

- à protéger leur santé et leur sécurité ainsi que celles des autres personnes sur le lieu de travail ou à proximité;
- à coopérer avec leurs superviseurs et leur employeur pour protéger leur santé et leur sécurité et celles d'autrui;
- à utiliser tous les appareils et porter tout l'équipement de protection individuelle pour leur protection, tel qu'il est requis par l'employeur ou la législation sur la santé et la sécurité au travail;

## Programmes de santé et de sécurité : Modèles et échantillons

## Programmes de santé et de sécurité : Modèles et échantillons

- à s'abstenir de causer ou de participer à du harcèlement ou à de la violence;
- à signaler à l'employeur ou au superviseur leurs préoccupations concernant un acte ou un état sur le lieu de travail qui serait dangereux ou nuisible, et qui se produit/existe ou s'est produit/a existé;
- à participer à toute formation offerte par l'employeur;
- à s'abstenir d'effectuer des travaux qui pourraient les mettre en danger ou mettre en danger les autres, sauf sous la supervision directe d'un travailleur ayant la compétence nécessaire pour effectuer le travail.

### En outre, l'employeur, les superviseurs et les travailleurs veilleront :

- à collaborer avec toute personne exerçant une fonction imposée par la loi sur la santé et la sécurité au travail (*Occupational Health and Safety Act*), le règlement y afférent ou le code de la SST (OHS Code);
- à se conformer à la loi sur la SST (*Occupational Health and Safety Act*), au règlement y afférent et au code de la SST (OHS Code), de même qu'à toutes les politiques, procédures et codes de pratique du lieu de travail.

Les autres parties du lieu de travail (p. ex. les employeurs contractants, les fournisseurs ou les prestataires de services) se conformeront à la loi sur la SST (*Occupational Health and Safety Act*), au règlement y afférent et au code de la SST (OHS Code), de même qu'aux politiques du lieu de travail.

Les travailleurs à tous les échelons doivent connaître les exigences de la législation albertaine sur la SST en ce qui concerne leur travail.

Signature de l'employeur \_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_

Le présent formulaire est à titre d'exemple uniquement. Le simple fait de remplir ce formulaire ne vous mettra pas nécessairement en conformité avec la législation. Il est important et nécessaire que vous personnalisiez ce document pour répondre aux circonstances uniques de votre lieu de travail. De plus, il est essentiel que ce document soit non seulement rempli, mais également utilisé, communiqué et mis en œuvre conformément à la législation. La Couronne, ses agents, employés ou sous-traitants ne seront pas responsables envers vous des dommages, directs ou indirects, découlant de votre utilisation du présent formulaire.

## Programmes de santé et de sécurité : Modèles et échantillons

### Dossier d'orientation des travailleurs

Envisagez d'utiliser une liste de vérification comme celle-ci lorsque vous formez de nouveaux travailleurs sur la santé et la sécurité sur votre lieu de travail.

<b>Nom du travailleur :</b>			<b>Date de l'orientation :</b>
<b>Date d'embauche :</b>			<b>Nom du superviseur :</b>
<b>Thèmes d'orientation abordés</b>	<b>Oui</b>	<b>Non</b>	<b>Procédures de travail écrites</b> (énumérez-les ici) :
Droits des travailleurs :			
• Droit de savoir	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Droit de participer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Droit de refus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Politique de santé et de sécurité de l'entreprise	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Responsabilités des parties sur le lieu de travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Règles de santé et de sécurité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Orientation du site	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Examen des dangers	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Comment signaler des conditions dangereuses/malsaines et d'autres problèmes de santé et de sécurité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>Autres sujets abordés</b> (énumérez-les ici) :
Comment signaler un incident	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Plan de prévention de la violence au travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Plan de prévention du harcèlement au travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Examen du plan d'intervention d'urgence	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Emplacement des sorties de secours et des extincteurs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Comment obtenir les premiers soins	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Emplacement des trousse de premiers soins	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Formation sur le SIMDUT	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Emplacement des fiches de données de sécurité (FDS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Utilisation de l'équipement de protection individuelle (EPI)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Signature du travailleur :</b>			<b>Signature du superviseur :</b>

Le présent formulaire n'est qu'un exemple et sert de référence à l'employeur. Les employeurs sont tenus de se conformer à toute législation applicable en matière de confidentialité ou autre concernant la collecte de renseignements sur les travailleurs. Les employeurs devraient examiner la loi et confirmer son application relativement à la collecte de renseignements personnels sur les travailleurs (p. ex. loi sur la protection des renseignements personnels [*Personal Information Protection Act*], loi sur les documents électroniques [*Electronic Documents Act*], loi sur les droits de la personne [*Human Rights Act*], etc.). Par ailleurs, le simple fait de remplir ce formulaire ne vous mettra pas nécessairement en conformité avec la législation. Il est important et nécessaire que vous personnalisiez ce document pour répondre aux circonstances uniques de votre lieu de travail. De plus, il est essentiel que ce document soit non seulement rempli, mais également utilisé, communiqué et mis en œuvre conformément à la législation. La Couronne, ses agents, employés ou sous-traitants ne seront pas responsables envers vous des dommages, directs ou indirects, découlant de votre utilisation du présent formulaire.

## Programmes de santé et de sécurité : Modèles et échantillons

## Programmes de santé et de sécurité : Modèles et échantillons

### Compte rendu récapitulatif de la formation

Entreprise :								
Emplacement :								
Nom du travailleur :	Date de fin de la formation							Commentaires/autre
	Orientation du site	Premiers soins		Plan d'intervention d'urgence	SIMDUT	Procédures de travail sécuritaires	Prévention du harcèlement et de la violence	
		Formation initiale	Recyclage					

Le présent formulaire n'est qu'un exemple et sert de référence à l'employeur. Les employeurs sont tenus de se conformer à toute législation applicable en matière de confidentialité ou autre concernant la collecte de renseignements sur les travailleurs. Les employeurs devraient examiner la loi et confirmer son application relativement à la collecte de renseignements personnels sur les travailleurs (p. ex. loi sur la protection des renseignements personnels [*Personal Information Protection Act*], loi sur les documents électroniques [*Electronic Documents Act*], loi sur les droits de la personne [*Human Rights Act*], etc.). Par ailleurs, le simple fait de remplir ce formulaire ne vous mettra pas nécessairement en conformité avec la législation. Il est important et nécessaire que vous personnalisez ce document pour répondre aux circonstances uniques de votre lieu de travail. De plus, il est essentiel que ce document soit non seulement rempli, mais également utilisé, communiqué et mis en œuvre conformément à la législation. La Couronne, ses agents, employés ou sous-traitants ne seront pas responsables envers vous des dommages, directs ou indirects, découlant de votre utilisation du présent formulaire.

## Programmes de santé et de sécurité : Modèles et échantillons

## Programmes de santé et de sécurité : Modèles et échantillons

### Plusieurs employeurs sur le lieu de travail – Autres éléments à considérer

#### Coordonner la santé et la sécurité pour plusieurs parties sur le lieu de travail

Voici des exemples de composantes du programme de SST qui peuvent nécessiter une approche coordonnée et propre au site :

- Évaluation des risques
- Plans d'intervention d'urgence
- Procédure et calendrier d'inspection
- Orientation et formation en matière de santé et de sécurité pour les travailleurs et les superviseurs
- Procédures d'enquête sur les incidents, les blessures et les refus de travailler
- Autres – selon les travaux exécutés sur le lieu de travail et les parties impliquées sur le lieu de travail

#### Critères d'évaluation et de sélection des autres employeurs

Lors de l'embauche d'autres employeurs, l'employeur devrait tenir compte des critères de santé et de sécurité dans le processus de sélection.

Des procédures d'évaluation et de sélection avec des critères de réussite/d'échec peuvent être élaborées en consultation avec le CSS. Sinon, un service tiers d'évaluation de la santé et de la sécurité ou un outil de vérification peut être utilisé.

L'employeur peut demander des documents tels que les suivants :

- Guide ou manuel du programme de santé et de sécurité
- Politique de santé et de sécurité
- Politiques et procédures de travail sécuritaires
- Renseignements de la Workers' Compensation Board (relevé de taux de prime, lettre de décharge, carte de déclaration de l'employeur)
- Certificat de reconnaissance
- Résultats de la vérification du programme de santé et de sécurité
- Évaluation des risques
- Compte rendu des réunions du CSS
- Procès-verbaux des réunions de sécurité, discussions sur la boîte à outils ou comptes rendus de réunions de synthèse avant le travail
- Dossiers de formation et de certification des employeurs et des superviseurs
- Autres – selon les travaux exécutés sur le lieu de travail et les parties impliquées sur le lieu de travail

Cette documentation peut faire partie d'un processus de préqualification de l'entrepreneur que l'employeur utilise pour s'assurer que les autres employeurs sont équipés pour répondre aux exigences en matière de santé et de sécurité.

#### Surveillance régulière

Les procédures de surveillance des autres employeurs sur le lieu de travail pourraient inclure ce qui suit :

- Définition des intervalles réguliers, selon le type et la nature des travaux effectués sur le lieu de travail
- Inspections officielles programmées et contrôles visuels occasionnels (programmés et non programmés)
- Évaluation du rendement de l'employeur par rapport à ses propres procédures écrites, aux politiques de santé et de sécurité propres au lieu de travail, de même qu'à la loi sur la SST (*OHS Act*), au règlement y afférent et au code de la SST (*OHS Code*)
- Processus de traitement des non-conformités

*Remarque : Ces processus sont des suggestions et doivent être modifiés pour répondre aux besoins de chaque employeur en fonction du type et de la durée du travail effectué.*



## Modèles et échantillons

## Plan d'intervention d'urgence

<b>Entreprise :</b>		<b>Date :</b>
<b>Adresse :</b>		
<b>Réalisé par :</b>		
<b>Urgences potentielles</b> (p. ex. panne de courant, inondation, incendie, vol)  Reportez-vous à votre évaluation des risques pour déterminer les risques qui pourraient nécessiter un sauvetage ou une évaluation.		

## Liste et emplacement des équipements et installations d'urgence

<b>Équipement d'urgence, y compris les exigences de protection contre les incendies</b> (p. ex. alarmes, gicleurs, systèmes d'extinction d'incendie, extincteurs, tuyaux, portes coupe-feu)	<b>Équipement</b>	<b>Emplacement</b>	<b>Modes opératoires</b>
<b>Premiers soins</b> (p. ex. trousse de premiers soins – type et emplacement; couverture; secouristes/équipe, transport)	<b>Trousse de premiers soins :</b>		<b>Emplacement :</b>
	<b>Fournitures de premiers soins et salle de premiers soins</b> (le cas échéant) :		<b>Emplacement :</b>
	<b>Secouristes</b>		
	Quart du matin :	Quart de l'après-midi :	Quart de nuit :
	<b>Plan de transport :</b>		

Modèle de plan d'intervention d'urgence  
(suite à la page suivante)

## Modèles et échantillons

<b>Liste et emplacement des installations d'urgence</b> (p. ex. caserne de pompiers, hôpital, police, clinique sans rendez-vous)	<b>Nom de l'installation</b>		<b>Adresse/distance</b>		
<b>Exigences de communication en matière d'alarme et d'urgence</b> (p. ex. type de système d'alarme, radiomessagerie ou système de sonorisation)					
<b>Procédures de sauvetage et d'évaluation</b>					
<b>Procédures d'intervention d'urgence</b> (Procédures détaillées à suivre pour chaque urgence déterminée, y compris qui est responsable de quoi)	<b>Situation d'urgence</b>		<b>Procédures</b>		
<b>Formation et exigences en matière d'intervention d'urgence</b> (Énumérer les postes ou les noms des travailleurs formés pour utiliser chaque type d'équipement d'urgence et ceux formés aux procédures de sauvetage et d'évaluation)	<b>Poste ou nom</b>			<b>Formation reçue</b>	<b>Fréquence</b>
	Quart du matin	Quart de l'après-midi	Quart de nuit		

Le présent formulaire est à titre d'exemple uniquement. Le simple fait de remplir ce formulaire ne vous mettra pas nécessairement en conformité avec la législation. Il est important et nécessaire que vous personnalisiez ce document pour répondre aux circonstances uniques de votre lieu de travail. De plus, il est essentiel que ce document soit non seulement rempli, mais également utilisé, communiqué et mis en œuvre conformément à la législation. La Couronne, ses agents, employés ou sous-traitants ne seront pas responsables envers vous des dommages, directs ou indirects, découlant de votre utilisation du présent formulaire.

## Modèles et échantillons

## Liste de numéros d'urgence

Adresse de l'entreprise :	Téléphone au travail :
Préparé par :	

## Personnes-ressources pour l'intervention d'urgence

<b>Police</b>	<b>9-1-1</b>
<b>Police (non urgent)</b>	
<b>Services médicaux d'urgence (ambulance)</b>	9-1-1
<b>Service incendie</b>	9-1-1
<b>Centre antipoison</b>	1-800-332-1414

## Personnes-ressources dans l'entreprise

<b>Propriétaire/Directeur général</b>	
<b>Gestionnaire</b>	
<b>Coordonnateur de la santé et de la sécurité</b>	
<b>Maintenance</b>	
<b>Sécurité</b>	
<b>Relations publiques (désignées)</b>	
<b>Autre</b>	

## Personnes-ressources du gouvernement de l'Alberta

<b>Programme de santé et sécurité au travail (SST)</b>	<b>1-866-415-8690</b> (numéro sans frais) <b>780-415-8690</b> (à Edmonton)
<b>Workers' Compensation Board de l'Alberta (WCB)</b>	1-866-922-9221 (numéro sans frais)
<b>Ministère albertain de l'Environnement et des Parcs (Alberta Environment and Parks)</b>	1-800-222-6514 (assistance téléphonique d'urgence 24 h/24)
<b>Autre</b>	

## Autres personnes-ressources

<b>Compagnie d'électricité</b>	
<b>Société gazière</b>	
<b>Compagnie de téléphone</b>	
<b>Société d'assurances</b>	
<b>Autre</b>	

Le présent formulaire est à titre d'exemple uniquement. Le simple fait de remplir ce formulaire ne vous mettra pas nécessairement en conformité avec la législation. Il est important et nécessaire que vous personnalisiez ce document pour répondre aux circonstances uniques de votre lieu de travail. De plus, il est essentiel que ce document soit non seulement rempli, mais également utilisé, communiqué et mis en œuvre conformément à la législation. La Couronne, ses agents, employés ou sous-traitants ne seront pas responsables envers vous des dommages, directs ou indirects, découlant de votre utilisation du présent formulaire.

## Programmes de santé et de sécurité : Modèles et échantillons