

**Politique générale de prévention en santé et sécurité au travail**

**Exemple à conserver, à retirer ou à modifier :**

**Objet**

La présente politique a pour objet :

* De confirmer l’engagement, les intentions et les orientations de la direction en matière de prévention en santé et en sécurité du travail (SST);
* D’énoncer les principes directeurs qui inspirent notre organisation;
* De situer les rôles et responsabilités des différents paliers de notre organisation en cohérence avec ces principes.

**Intentions et orientations**

* Appliquer les dispositions prévues par les lois et les règlements régissant la SST
* Assurer et maintenir un milieu de travail sain et sécuritaire en éliminant ou en réduisant les dangers associés aux conditions de travail du personnel
* Favoriser l’intégration de la prévention dans la gestion des services internes et externes
* S’assurer que notre personnel est informé de nos principes directeurs en prévention et se responsabilise à cet égard
* Diminuer la fréquence et la gravité des lésions professionnelles et, par conséquent, les coûts humains, sociaux et financiers qui en résultent
* Améliorer la qualité de vie au travail

**Principes directeurs**

Cette politique en matière de prévention repose sur les principes directeurs suivants :

* Préserver la santé physique et psychique du personnel de même que sa sécurité;
* Assurer l’implication de tous;
* Décentraliser la responsabilité de la prévention vers les équipes de travail et les soutenir;
* Impliquer le comité paritaire de SST dans la définition des priorités et des actions à entreprendre en prévention;
* Prendre en considération tous les éléments qui constituent les situations de travail (clientèle, employés, tâches, équipements, environnements, temps, pratiques organisationnelles) et leur harmonisation indispensable.

**Rôles et responsabilités**

***Conseil d’administration***

* Adopte et endosse la politique générale de prévention en SST;
* Adopte le programme de prévention, le plan d’action et les projets spécifiques en prévention soumis par la direction;
* Rend disponibles les ressources financières, organisationnelles, matérielles et humaines nécessaires pour assurer l’implantation du plan d’action et des projets.

***Direction générale / Comité de direction***

* Assume la responsabilité générale en prévention, notamment en ce qui concerne l’application de la politique générale et du programme de prévention;
* Propose un plan d’action annuel et des projets spécifiques en prévention au conseil d’administration et assure le suivi périodique;
* Évalue la performance des directeurs et de leurs équipes en matière de prévention des accidents du travail et des maladies professionnelles;
* Adopte le plan d’action en SST;
* S’assure que des objectifs et cibles d’amélioration en matière de SST sont fixés pour l’ensemble de l’organisation;
* S’assure que les critères de SST sont intégrés, lorsque requis, dans les politiques et procédures sous sa responsabilité et qu’ils sont pris en considération dans la gestion du changement;
* S’assure que les gestionnaires sous sa responsabilité reçoivent la formation, l’information et le soutien requis pour gérer la prévention de la SST.

***Direction des ressources humaines (incluant le service de prévention SST)***

* Compile et diffuse l’information relative aux accidents du travail et aux maladies professionnelles;
* Compile, étudie et analyse les rapports d’inspection, les avis de correction et les déclarations de situations dangereuses, et s’assure que les chefs de service en font le suivi;
* Fournit les données pertinentes en SST aux chefs de service pour leur permettre d’avoir un portrait fidèle de leur performance (statistiques, rapports annuels, etc.);
* Assure un rôle de vigie et agit à titre conseil auprès de l’organisation en matière de SST;
* Propose à la direction générale des modalités d’intégration de la prévention aux politiques et procédures des opérations;
* Participe à l’élaboration du plan de communication et diffuse les informations pertinentes en SST;
* Consulte les associations syndicales pour les questions de SST et favorise l’implication des employés;
* S’assure que les communications en provenance du comité paritaire de SST sont transmises au comité de direction et lui présente un bilan annuel en SST;
* Assure un soutien continu aux gestionnaires en vue de l’intégration de la prévention aux politiques et procédures des opérations;
* Assure la formation des intervenants sur toute question relative à la prévention;
* Établit les priorités d’action en SST et propose des indicateurs de suivi;
* Coordonne les rencontres et les activités du comité paritaire de SST en collaboration avec les instances syndicales et patronales.

***Associations syndicales***

* Consultent leurs membres sur les enjeux en SST;
* Assurent une veille des accidents du travail et un suivi auprès des instances appropriées;
* Participent à l’identification des risques;
* Participent et font la promotion des activités de SST (enquête et analyse des accidents, déclaration des situations dangereuses, etc).

***Direction des ressources financières***

* Analyse l’impact financier et humain des accidents du travail, des maladies professionnelles et de l’absentéisme au travail, et formule des recommandations appropriées en collaboration avec la direction des ressources humaines.

***Direction des services techniques***

* Élabore et administre le programme d’entretien préventif du matériel roulant, des équipements et des infrastructures de l’établissement pouvant être une source de dangers pour la SST des personnes qui y travaillent;
* S’assure que les critères de SST sont intégrés et respectés lors de la planification et de la conception de projets d’aménagement, de réaménagement ou de construction;
* S’assure que les entrepreneurs et les sous-traitants, travaillant à l’intérieur ou sur le terrain de l’établissement, se conforment aux lois et aux règlements en matière de SST et respectent les politiques et procédures de l’établissement en cette matière;
* S’assure de la conformité des installations de l’établissement aux lois, aux règlements et aux normes en matière de SST;
* Répond de façon diligente aux demandes d’actions correctives découlant des activités de surveillance ou d’identification et d’évaluation des risques.

***Service de l’approvisionnement***

* S’assure que les critères de SST retenus par l’établissement sont connus des entrepreneurs et des sous-traitants;
* Transmet aux fournisseurs les critères de SST exigés par l’établissement en matière d’achat de produits, de fournitures et d’équipements.

***Cadre supérieur***

* S’assure d’obtenir un plan d’action en SST de chaque gestionnaire sous sa direction;
* Appuie les gestionnaires dans leurs activités de prévention des accidents du travail et des maladies professionnelles;
* Évalue la performance en prévention des gestionnaires de première ligne sous sa responsabilité.

***Gestionnaire de première ligne***

* Prend en charge, avec ses équipes de travail, tous les aspects de la prévention en SST, notamment :
  + Rédaction, en consultation avec les partenaires internes, d’un plan d’action en SST spécifique aux risques déterminés dans son secteur et suivi;
  + Enquêtes et analyses des événements accidentels et mise en place des mesures correctives;
  + Signalement, traitement et correction des situations dangereuses;
  + Étude du registre des accidents et actions correctives qui en découlent;
  + Sécurité des équipements, de l’aménagement et des lieux pour le personnel et les clients;
  + Nouveaux équipements et essais structurés avant achat;
  + Consultation des équipes de travail lors de rénovation ou de construction;
  + Formation et soutien du personnel pour accomplir le travail de façon sécuritaire.
* Participe aux séances de formation et d’information en matière de SST;
* S’assure d’informer le personnel sous sa responsabilité des politiques et procédures en SST, des risques présents et des moyens de les prévenir ainsi que de tout autre sujet pertinent;
* Encourage la participation de son personnel aux activités de prévention en SST.

***Comité paritaire de SST***

* Propose à la direction des ressources humaines des programmes et des procédures de prise en charge de la prévention en SST
* Reçoit et analyse les relevés d’accidents et incidents du travail et de déclarations de situations dangereuses et s’enquiert de l’implantation des mesures correctives
* S’assure que les employés concernés sont consultés dans le cadre des projets d’acquisition d’équipements ou de rénovation
* Surveille l’application des exigences réglementaires concernant, notamment le SIMDUT, le cadenassage, le travail en hauteur et le travail en espace clos, et formule des recommandations au besoin
* Prend connaissance des besoins de formation des employés de même que des besoins en équipements de protection individuels, et émet des recommandations
* Sensibilise l’établissement aux diverses dimensions de la prévention

***Employé***

* Prend les mesures nécessaires pour protéger sa santé et sa sécurité et pour ne pas mettre en danger celles des autres personnes sur les lieux de travail;
* Collabore à l’identification et à l’élimination des risques d’accident du travail et des maladies professionnelles;
* Déclare tout incident, événement accidentel ou situation à risque en matière de SST;
* Collabore avec son supérieur immédiat à l’enquête et à l’analyse des événements accidentels;
* Utilise les moyens et les équipements mis à sa disposition pour protéger sa santé et sa sécurité;
* Participe aux programmes de formation et d’information en SST;
* Utilise des méthodes de travail sécuritaires et respecte les règles de sécurité.

**Reconnaissance**

J’ai lu et compris le contenu de la politique générale de prévention en santé et sécurité au travail ainsi que les exigences et les attentes qui y sont décrites.

J’ai reçu une copie de la politique et je comprends que le respect de celle-ci constitue une condition à la relation d’emploi ou de services avec l’Employeur.

Nom de l’employé

Signature de l’employé

Date