



PROGRAMME DE PRÉVENTION

Santé et sécurité au travail

Direction des ressources humaines
Mai 2023

1. Informations	3
1.1 Contexte	3
1.2 Champ d'application	3
1.3 Coordination du programme	3
1.4 Révision du programme.....	3
1.5 Législation	4
1.6 Loi sur la santé et la sécurité du travail.....	4
1.6.1 Article 49.....	4
1.6.2 Article 51 à 60	4
1.7 Code criminel (Canadien)	5
1.7.1 Article 217.1.....	5
1.8 Politique en matière de santé et sécurité au travail (B-22)	6
1.9 Engagement	6
2. Responsabilités générales	7
2.1 Direction générale.....	7
2.2 Secrétariat général.....	7
2.3 Gestionnaires	7
2.4 Comité de santé et sécurité du travail	8
2.5 Représentante ou représentant en santé et sécurité.....	8
2.6 Membres du personnel.....	8
2.7 Sous-traitants	8
2.8 Visiteurs/Stagiaires	9
3. Accueil des nouveaux employés	9
3.1 Objectif.....	9
3.2 Accueil	9
3.3 Information — sécurité du travail.....	9
3.4 Visite des lieux	9
3.5 Évaluation — besoins de formation.....	10
3.6 Formation.....	10
3.7 Tableau des formations	11
4. Santé et sécurité au travail	12
4.1 Machines, outils et autres équipements.....	12
4.2 Protection contre l'incendie.....	12
4.3 Équipement de protection individuelle (EPI)	12
4.4 Interdictions	12
5. Étapes à suivre en cas d'accident ou d'incident	13
5.1 Définitions	13
5.2 Obligations	14
5.3 Procédure à suivre pour les employés victimes d'accident de travail	14
5.4 Registre des accidents, des premiers secours et des premiers soins	15
5.5 Enquête et analyse d'accident ou d'incident	15
5.5.1 Qui enquête ?	15
5.5.2 Quand enquêter ?.....	15
5.5.3 Où et comment enquêter ?	15
5.5.4 Communication de l'information.....	15
5.5.5 Suivi des recommandations.....	16

5.6 Procédure d'assignation temporaire des employées et employés victimes d'un accident de travail ou d'une maladie professionnelle.....	16
6. Identification des risques pour la santé et la sécurité	18
6.1 Risques physiques	18
6.1.1 Tableau sur les risques physiques.....	18
6.2 Risques chimiques.....	20
6.2.1 Identification des produits dangereux utilisés.....	20
6.3 Risques ergonomiques	20
6.3.1 Aménagement d'un poste de travail de bureaux, dans l'entreprise ou à domicile.....	20
6.4 Risques psychosociaux	20
6.4.1 Harcèlement	20
7. Violence	21
7.1 En cas de crise, vol ou d'agression	21
8. Planification des premiers soins et des mesures d'urgence.....	22
8.1 Tableau des premiers soins et mesures d'urgence	22
Numéros d'urgence	22
9. Équipement de protection individuelle	23
9.1 Tableau des équipements de protection individuelle.....	23
10. Protection respiratoire.....	24
11. Directive sur l'alcool et les drogues au travail	24
12. Mesures disciplinaires.....	25
13. Programme d'entretien préventif	25
13.1 Tableau sur l'entretien préventif des équipements.....	26
13.2 Cadenassage	26
13.3 Plan et mesures d'urgence.....	27
14. Sous-traitant	28
14.1 Règles spécifiques pour le sous-traitant	28
14.2 Reconnaissance et signature du sous-traitant	28
Annexe 1 — Travail en hauteur	29
Annexe 2 — Escabeaux	31
Annexe 3 — Échelle	33
Annexe 4 — Plate-forme élévatrice	36
Annexe 5 — Entretien d'espaces verts	38
Annexe 6 — Analyse ergonomique.....	40

1. INFORMATIONS

1.1 Contexte

Le programme de prévention est un outil de gestion servant à identifier les risques à la santé et à la sécurité du travail, de manière à les contrôler et ainsi réduire leur incidence sur le milieu de travail.

Le Collège de Rimouski a conçu ce programme de prévention afin de se conformer à ses obligations légales et de maintenir un milieu de travail sécuritaire. Ce document précise les risques propres aux établissements et les méthodes de travail sécuritaires adoptées pour prévenir tout risque d'accident sur le lieu de travail. Ce programme cherche également à protéger la santé et la sécurité des travailleurs en éliminant les risques à la source et à sensibiliser les travailleurs.

La direction du Collège de Rimouski s'engage envers le bien-être de ses employés, de ses sous-traitants et de sa clientèle et répond à ses obligations légales.

Il appartient à tous les employés de connaître, d'appliquer et de respecter ce programme de prévention.

1.2 Champ d'application

Le programme de prévention s'applique à tous les membres du personnel du Collège de Rimouski, aux étudiantes et étudiants stagiaires, à ses sous-traitants ainsi qu'à toute personne pénétrant sur les lieux de travail sous la gouvernance du collège.

1.3 Coordination du programme

La mise en œuvre de ce programme de prévention est coordonnée par le Secrétariat général.

1.4 Révision du programme

Le Secrétariat général évalue l'efficacité du programme de prévention et y apporte les modifications nécessaires :

- Lorsque les conditions relatives aux risques sont modifiées ;
- Lorsque des renseignements nouveaux sur les risques sont obtenus.

L'évaluation de l'efficacité du programme se fait au moyen des données recueillies auprès de diverses sources, telles que :

- La nature des conditions de travail et des tâches accomplies ;
- Les rapports d'inspection et les évaluations du milieu de travail ;
- L'examen du registre des premiers soins et premiers secours et des rapports d'enquête et analyse d'accident ;
- L'intervention d'un inspecteur de la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST) ;
- Les recommandations du comité de santé et de sécurité du travail.

1.5 Législation

En vertu de la Loi sur la santé et la sécurité du travail et du Règlement sur la santé et la sécurité du travail, le Collège de Rimouski a l'obligation de prendre toutes les mesures nécessaires pour protéger la santé et assurer l'intégrité physique de ses travailleurs lors des opérations courantes. Également, tout travailleur a l'obligation de respecter les consignes prescrites dans le présent programme et les règles qui en découlent.

1.6 Loi sur la santé et la sécurité du travail

1.6.1 Article 49

Le travailleur doit :

- Prendre connaissance du programme de prévention qui lui est applicable ;
- Prendre les mesures nécessaires pour protéger sa santé, sa sécurité ou son intégrité physique ou 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 des lieux de travail ;
- Se soumettre aux examens de santé exigés pour l'application de la présente loi et des règlements ;
- Participer à l'identification et à l'élimination des risques d'accidents du travail et de maladies professionnelles sur le lieu de travail ;
- Collaborer avec le comité de santé et de sécurité du travail, ainsi qu'avec toute personne chargée de l'application de la présente loi et des règlements.

1.6.2 Article 51 à 60

L'employeur doit, notamment :

- Prendre les mesures nécessaires pour protéger la santé et assurer la sécurité et l'intégrité physique et psychique de l'employée ou employé ;
- S'assurer que les établissements sur lesquels il a autorité sont équipés et aménagés de façon à assurer la protection de l'employée ou employé ;
- Désigner des membres de son personnel chargé des questions de santé et de sécurité et en afficher les noms dans des endroits visibles et facilement accessibles à la communauté collégiale ;
- S'assurer que l'organisation du travail et les méthodes et techniques utilisées pour l'accomplir sont sécuritaires et ne portent pas atteinte à la santé du personnel ;
- Contrôler la tenue des lieux de travail, fournir des installations sanitaires, l'eau potable, un éclairage, une aération et un chauffage convenable et faire en sorte que les repas pris sur les lieux de travail soient consommés dans des conditions hygiéniques ;

- Utiliser les méthodes et techniques visant à identifier, contrôler et éliminer les risques pouvant affecter la santé et la sécurité du personnel ;
- Prendre les mesures de sécurité contre l'incendie prescrites par règlement ;
- Fournir un matériel sécuritaire et assurer son maintien en bon état ;
- S'assurer que l'émission d'un contaminant ou l'utilisation d'une matière dangereuse ne porte atteinte à la santé ou à la sécurité de quiconque sur un lieu de travail ;
- Informer adéquatement le travailleur sur les risques reliés à son travail et lui assurer la formation, l'entraînement et la supervision appropriés afin de faire en sorte que le travailleur ait l'habileté et les connaissances requises pour accomplir de façon sécuritaire le travail qui lui est confié ;
- Fournir gratuitement au travailleur tous les moyens et équipements de protection individuels, et s'assurer que le travailleur, à l'occasion de son travail, utilise ces moyens et équipements ;
- Collaborer avec le comité de santé et de sécurité du travail ainsi qu'avec toute personne chargée de l'application de la présente loi et des règlements et leur fournir tous les renseignements nécessaires ;
- Mettre à la disposition du comité de santé et de sécurité du travail, les équipements, les locaux et le personnel administratif nécessaires à l'accomplissement de leurs fonctions ;
- Prendre les mesures pour assurer la protection du travailleur exposé sur les lieux de travail à une situation de violence physique ou psychologique, incluant la violence conjugale, familiale ou à caractère sexuel ;
- Veiller à ce que le travailleur n'exécute pas son travail lorsque son état représente un risque pour sa santé, sa sécurité ou son intégrité physique, ou encore celle des autres personnes qui se trouvent sur les lieux de travail ou à proximité de ces lieux, notamment en raison de ses facultés affaiblies par l'alcool, la drogue, incluant le cannabis, ou une substance similaire.

L'employeur doit transmettre au comité de santé et de sécurité du travail, le programme de prévention et toute mise à jour de ce programme ; il doit aussi transmettre à la Commission ce programme et sa mise à jour, avec les recommandations du comité, le cas échéant, selon les modalités et dans les délais prescrits par règlement.

1.7 Code criminel (Canadien)

1.7.1 Article 217.1

Il incombe à quiconque dirige l'accomplissement d'un travail ou l'exécution d'une tâche ou est habilité à le faire, de prendre les mesures voulues pour éviter qu'il n'en résulte de blessure corporelle pour autrui.

1.8 Politique en matière de santé et sécurité au travail (B-22)

L'adoption d'une politique en matière de santé et sécurité au travail permet au Collège de Rimouski d'énoncer clairement l'importance cruciale de maintenir un milieu de vie de qualité en éliminant à la source, si possible, tout danger pour la santé, la sécurité, l'intégrité physique et psychologique pour la communauté collégiale. Cette politique permet de préciser les rôles et responsabilités de chacun, tout en respectant l'ensemble des lois et règlements en matière de santé et sécurité au travail ainsi que la Loi sur les accidents de travail et les maladies professionnelles.

1.9 Engagement

La Direction générale s'engage à contribuer à la réalisation des objectifs de SST et à fournir les moyens raisonnables à la poursuite de ces objectifs.

Le Secrétariat général s'assure de l'atteinte des objectifs en matière de SST et soutient les intervenants dans la planification et la mise en œuvre des activités de SST.

La gestionnaire ou le gestionnaire favorise, chez les travailleurs dont il est responsable, la mise en pratique des objectifs de SST par tout moyen qu'il juge raisonnable.

L'employée ou l'employé respecte les règles de sécurité, accomplit ses fonctions de façon à ne pas s'exposer ou exposer ses collègues de travail à un risque d'accident et participe aux activités de prévention.

Nous comptons donc sur votre collaboration pour faire de notre établissement un lieu de travail où vous-même et vos collègues pourrez travailler en toute sécurité.

La santé et la sécurité, c'est l'affaire et la responsabilité de chacun !

Signature

François Dornier
Directeur général

2. RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES

2.1 Direction générale

- Prendre les mesures nécessaires pour assurer un milieu de vie de qualité en éliminant à la source, si possible, tout danger pour la santé, la sécurité, l'intégrité physique et psychologique pour la communauté collégiale.

2.2 Secrétariat général

- Faire la promotion de l'engagement de la direction du Collège de Rimouski en matière de santé et sécurité.
- Coordonner le comité de santé et sécurité du travail.
- Inclure les principes de santé et de sécurité du travail à toutes les étapes de réalisation du travail en misant sur une gestion intégrée de la santé et sécurité du travail.
- Assurer le bon suivi des activités de santé et de sécurité dans le milieu de travail.
- Assurer un milieu de travail sain.
- Assurer le suivi d'application des mesures correctives nécessaires.
- Déterminer et faire connaître les priorités de l'organisation en matière de santé et de sécurité en collaboration avec le comité de santé et sécurité du travail.
- Mettre en œuvre la procédure disciplinaire en cas de manquement aux procédures de travail.

2.3 Gestionnaires

- S'assurer de la collaboration des sous-traitants en qui a trait aux questions de santé et de sécurité du travail.
- Former et informer les travailleurs concernant les méthodes et les procédures de travail sécuritaires ainsi que de l'utilisation des équipements de protection individuelle requis.
- Assurer un milieu de travail sain.
- Prendre les mesures correctives nécessaires.
- Mettre en œuvre la procédure disciplinaire en cas de manquement.
- Encadrer les travailleurs et s'assurer que ces derniers appliquent des méthodes de travail sécuritaires.
- Ne pas mettre en danger sa santé et sa sécurité ou celles des autres personnes dans le cadre de son travail.

2.4 Comité de santé et sécurité du travail

- Faire des recommandations relatives au programme de prévention.
- Participer à l'évaluation des risques.
- Choisir les équipements de protection individuelle requis.
- Participer, lorsque requis, à l'élaboration des programmes de formation et d'information en matière de santé et de sécurité qui répondent aux besoins de l'organisation.
- Évaluer les rapports d'enquête et analyse d'un accident.
- Mener l'inspection du milieu de travail.

2.5 Représentante ou représentant en santé et sécurité

- Faire l'inspection des lieux de travail.
- Faire des recommandations au comité de santé et sécurité du travail.
- Porter plainte à la CNESST.

2.6 Membres du personnel

- Prendre connaissance du programme de prévention.
- Mettre en pratique les consignes sécuritaires prévues au programme de prévention.
- Participer à l'identification et à l'élimination des risques d'accidents du travail et des maladies professionnelles.
- Ne pas mettre en danger sa santé et sa sécurité ou celles des autres personnes dans le cadre de son travail.

2.7 Sous-traitants

- Prendre connaissance du programme de prévention.
- Mettre en pratique les consignes sécuritaires prévues au programme de prévention.
- S'engager par écrit à respecter le programme de prévention.
- Fournir un programme de prévention conforme aux normes s'il effectue des tâches occasionnant des risques distincts de ceux présents sur le lieu de travail en temps normal.
- Participer à l'identification et à l'élimination des risques d'accidents du travail et de maladies professionnelles pouvant être occasionnés par ses travaux.
- Ne pas mettre en danger sa santé et sa sécurité ou celles des autres personnes lors de l'exécution de ses tâches.

2.8 Visiteurs/Stagiaires

- Mettre en pratique les consignes sécuritaires prévues au programme de prévention.
- Ne pas mettre en danger sa santé et sa sécurité ou celles des autres personnes.

Au besoin, des responsabilités plus précises seront énoncées dans les différentes procédures incluses dans le programme de prévention.

3. ACCUEIL DES NOUVEAUX EMPLOYÉS

3.1 Objectif

Faciliter l'intégration sécuritaire des nouveaux membres du personnel, en réduisant les risques d'accident liés à la méconnaissance du milieu de travail et des risques qui y sont associés.

3.2 Accueil

Dès la première journée de travail, la Direction des ressources humaines doit rencontrer et accueillir le nouveau membre du personnel.

3.3 Information — sécurité du travail

Lors de cette rencontre, la responsable ou le responsable de la Direction des ressources humaines doit faire connaître au nouveau membre du personnel :

- L'historique de l'organisation ;
- La structure de l'organisation en matière de santé et de sécurité du travail (exemples : programme de prévention, comité SST, premiers secours, plan d'urgence, inspection) ;
- Les procédures à suivre en cas d'accident (exemples : déclaration de l'accident, enquête, assignation temporaire) ;

3.4 Visite des lieux

Le gestionnaire doit faire visiter les lieux au nouveau membre du personnel. Lors de cette visite, les points suivants doivent être abordés :

- Équipements et outillage ; brève description ;
- Premiers soins (localisation des trousseaux de premiers secours, du registre des accidents, des premiers secours et des premiers soins, nom des secouristes, etc.) ;
- Mesures d'urgence : sorties de secours, extincteurs, etc.
- Identification des risques propres au poste de travail de l'employée ou de l'employé, des mesures de prévention en vigueur et des comportements attendus ;

- Localisation des équipements de protection individuelle.

Le gestionnaire s'assure d'énoncer les règles générales de sécurité en vigueur, notamment en expliquant le bien-fondé de celles-ci, et les procédures de travail sécuritaire qui s'y rattachent (exemples : utilisation de certains équipements, soulèvement de charges, etc.), et en fournissant les équipements de protection individuelle disponibles pour son travail (obligatoires et facultatifs) ainsi que les modes d'utilisation et d'entretien préconisés pour ces équipements.

3.5 Évaluation — besoins de formation

Les besoins de formation de la nouvelle employée ou du nouvel employé devront être identifiés en tenant compte des connaissances requises pour assurer l'exécution sécuritaire de ses tâches. Il appartient au gestionnaire et à l'employée ou l'employé de déterminer ensemble les formations requises à l'exercice de ses fonctions.

3.6 Formation

Le programme de formation du Collège de Rimouski, vise à informer adéquatement, les employées et les employés quant aux risques reliés au travail et à assurer la formation, l'entraînement et la supervision appropriés afin de faire en sorte que chaque personne ait l'habileté et les connaissances requises pour accomplir de façon sécuritaire le travail qui lui est confié, tel que requis à l'article 51 de la Loi sur la santé et la sécurité du travail (LSST).

Un registre des formations reçues par chaque employée et employé est placé dans le dossier du département. Chaque personne signe un formulaire attestant qu'elle a assisté à ladite formation.

Selon les risques reliés au poste de travail, il est primordial que la personne reçoive une formation appropriée avant d'entreprendre seule ses nouvelles tâches.

Note :

Dans certains cas, la formation peut se résumer en une période d'entraînement qui sera supervisée par un autre membre du personnel reconnu pour ses compétences (compagnonnage), ou par la direction.

3.7 Tableau des formations

Sujet	Formateur	Délais	Personnes visées
Accueil des nouveaux travailleurs et stagiaires	DRH	À l'embauche ou à la mutation	Tous
Programme de prévention	Gestionnaire	À l'embauche	Tous
Utilisation sécuritaire des machines (spécifique à chaque machine)	Gestionnaire	À l'embauche ou à la mutation	Opératrices et opérateurs
Port et entretien des équipements de protection individuelle	Gestionnaire	À l'embauche et lors d'acquisition de nouveaux équipements	Tous les employés et employées
Comité de santé et sécurité	Firme externe	À la mise en place et lors de remplacement des membres	Membres du comité SST
SIMDUT	Firme externe	À l'embauche	Employées et employés manipulant des produits dangereux
Cadenassage	Firme externe	À l'embauche ou à la mutation	Tous les opérateurs et opératrices de machines ou d'équipements
Travail en hauteur	À déterminer — Firme externe	À l'embauche ou à la mutation	Personnel ayant à effectuer du travail en hauteur
Autres (amiante, biosécurité, nacelles, etc.)	À déterminer — Firme externe	À l'embauche ou à la mutation	Personnel ayant à effectuer du travail dans des circonstances précises

4. SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

4.1 Machines, outils et autres équipements

- Porter des vêtements ajustés et attacher les cheveux longs pour travailler près des outils rotatifs. Ne pas porter de bijoux (chaînes, bracelets, bagues, etc.).
- Ranger soigneusement les outils après leur utilisation.
- Ne pas utiliser une machine si elle est défectueuse. Toutes les déficiences des outils et des machines doivent être rapportées immédiatement à votre supérieur.
- S'assurer que les dispositifs de sécurité sont bien en place sur la machinerie et sur les outils.
- Arrêter votre machine, appliquer le programme de cadenassage avant de nettoyer, huiler, réparer ou ajuster cette dernière.
- Éviter de faire fonctionner les équipements pour lesquels vous n'avez pas d'autorisation.

4.2 Protection contre l'incendie

- Laisser les chambres et les panneaux électriques libres d'accès en tout temps.
- Les extincteurs doivent demeurer fixés au mur et être accessibles en tout temps.
- Mémoriser l'emplacement des sorties d'urgence et des extincteurs.
- Prendre connaissance du plan de mesures d'urgence de l'établissement et de votre rôle lors d'une évacuation.

4.3 Équipement de protection individuelle (EPI)

- Porter l'EPI de façon adéquate, chaque fois qu'on s'expose à un risque pour sa santé, sa sécurité ou son intégrité physique. Inspecter régulièrement votre EPI et le remplacer s'il est endommagé.
- S'assurer d'ajuster correctement l'EPI en fonction de la protection dont on a besoin.
- Voir la section 9 pour plus de détails.

4.4 Interdictions

- Ne jamais compromettre sa propre santé et sécurité, celle d'une ou d'un collègue de travail ou de toute autre personne.
- Il est interdit de courir, de lancer des objets ou encore de se bousculer et de se tirer avec ses collègues et compagnons de travail.
- Il est interdit de consommer des boissons alcooliques ou des drogues sur les lieux de travail.

- Il est strictement défendu de retirer un dispositif de protection d'une machine ou d'un outil si cette machine ou cet outil n'est pas cadenassé.
- Il est strictement interdit de fumer dans l'établissement.
- Il est strictement interdit de conduire un véhicule tout terrain ou d'opérer une machinerie à moins de posséder la certification ou le permis requis.

5. ÉTAPES À SUIVRE EN CAS D'ACCIDENT OU D'INCIDENT

5.1 Définitions

- **Accident** : événement imprévu et soudain, attribuable à toute cause, survenant à une personne par le fait ou à l'occasion de son travail et qui entraîne pour elle une lésion professionnelle (art 2 LATMP).
- **Incident** : également appelé « passer près » : événement imprévu et soudain, attribuable à toute cause, avec ou sans perte matérielle, qui aurait pu entraîner une lésion professionnelle (accident).
- **Mesure corrective** : correctif qu'on peut réaliser immédiatement pour éviter, à court terme, la répétition d'un accident ou d'un incident.
- **Mesure préventive** : correctif qu'on doit apporter ou mettre en place afin d'éviter, à long terme, la répétition d'un accident ou d'un incident.

5.2 Obligations

Avis d'accident : toute employée ou tout employé victime d'un accident du travail doit en aviser immédiatement, ou dans les plus brefs délais, l'employeur. Tout incident doit également être rapporté.

Premiers secours : lorsque l'employée ou l'employé victime d'un accident nécessite des premiers soins, une secouriste ou un secouriste certifié doit être disponible pour les fournir.

5.3 Procédure à suivre pour les employés victimes d'accident de travail

Conformément à l'article 265 de la Loi sur les accidents de travail et les maladies professionnelles, et à notre procédure interne de déclaration des accidents, nous désirons vous informer de la marche à suivre dans les cas d'une lésion professionnelle.

Avertissez votre supérieure ou supérieur ou sa remplaçante ou son remplaçant (sur place), et ce, dès que l'accident se produit, afin de recevoir, si nécessaire, les premiers soins et de remplir le registre.

Important : seuls les premiers soins recommandés par le manuel de secourisme seront fournis. De plus, pour votre protection et celle du secouriste, aucun médicament ne vous sera donné.

Retournez à votre travail normal si votre condition le permet. Dans le cas contraire, la direction assurera votre transport à l'hôpital.

La Direction des ressources humaines vous remettra le formulaire d'assignation temporaire si vous devez aller consulter un médecin. Dans le cas échéant, il faudra le faire remplir par le médecin lors de l'examen médical. Après cet examen, vous devrez rapporter sans délai tout formulaire destiné à l'employeur à la Direction des ressources humaines.

Vous devez fournir un rapport médical pour chaque rencontre avec le médecin et le présenter immédiatement à la Direction des ressources humaines après la rencontre afin de faire le suivi de l'évolution de votre lésion.

Dans le but de prévenir les accidents et les incidents, l'enquête et analyse sera faite rapidement pour déterminer les causes et apporter les correctifs nécessaires. La présence de l'employée ou de l'employé accidenté pourrait être requise, si possible.

Nous demandons votre collaboration afin de respecter cette procédure et nous comptons sur vous pour travailler de façon sécuritaire.

5.4 Registre des accidents, des premiers secours et des premiers soins

Le Collège de Rimouski consigne dans **un registre** tous les accidents et incidents qui surviennent au travail et les informations relatives aux premiers soins dispensés.

À la suite de la collecte des faits entourant l'accident et à leur analyse, si des mesures correctives peuvent être apportées, la direction est responsable de les mettre en œuvre dans les plus brefs délais.

En plus de répondre à une obligation légale, le registre des accidents, des premiers secours et des premiers soins est un important outil de prévention. Le comité santé et sécurité du travail l'examine afin de dégager les priorités d'intervention en prévention pour l'entreprise.

5.5 Enquête et analyse d'accident ou d'incident

Idéalement, tous les accidents qui entraînent une blessure devraient faire l'objet d'une analyse d'accident.

Chaque cas étant particulier, il appartient aux responsables en place d'évaluer la situation pour juger de la pertinence de procéder ou non à une enquête et analyse d'accident ou d'un incident.

5.5.1 Qui enquête ?

Un représentant de l'employeur, en collaboration avec la supérieure ou le supérieur immédiat au besoin, prend en charge l'enquête et analyse de l'accident. Si possible, l'employée ou l'employé concerné participe aussi à l'enquête.

5.5.2 Quand enquêter ?

L'enquête doit être réalisée dans les plus brefs délais, idéalement au plus tard 24 heures après l'événement à enquêter.

5.5.3 Où et comment enquêter ?

Sur les lieux de l'événement et à l'aide des formulaires prévus à cette fin.

À la suite de l'enquête, l'analyse des causes retenues permet de formuler des recommandations quant aux mesures correctives et préventives à mettre en œuvre. Il faut également désigner les personnes responsables de la mise en œuvre des mesures correctives et préventives et de leur échéancier. Ces informations doivent être consignées par écrit dans le rapport d'enquête et analyse d'accident ou d'incident.

5.5.4 Communication de l'information

Le rapport d'enquête et analyse d'accident ou d'incident (EAA), une fois rempli, est signé par tous les collaborateurs de l'EAA.

Les responsables identifiés au rapport mettent en œuvre le plus tôt possible les mesures correctives ou préventives recommandées. Une copie du rapport est transmise aux personnes responsables des décisions et correctifs, aux personnes qui doivent en prendre connaissance, et à toutes les personnes concernées par les diverses causes de l'accident ou de l'incident identifiées lors de l'EAA.

Une copie du rapport est remise aux membres du comité SST pour qu'ils en prennent connaissance.

La lecture de ce rapport et l'application des mesures correctives et/ou préventives constituent l'un des meilleurs moyens pour éviter qu'un accident ou incident de même nature ne se reproduise. Une enquête dont les recommandations ne sont ni analysées, ni suivies, n'atteindra pas les objectifs de prévention.

5.5.5 Suivi des recommandations

Les responsabilités ayant trait au suivi des mesures correctives et/ou préventives proposées incombent à la direction concernée.

La collaboration de tous est essentielle pour éviter la répétition des accidents et incidents.

5.6 Procédure d'assignation temporaire des employées et employés victimes d'un accident de travail ou d'une maladie professionnelle

Le Collège de Rimouski considère qu'elle doit tout mettre en œuvre pour promouvoir la présence au travail de son personnel. Elle favorise, entre autres, leur réaffectation au travail à la suite d'un accident de travail ou d'une maladie professionnelle, afin de favoriser la réadaptation et assurer un retour au travail prompt et durable.

- La Direction des ressources humaines remet un formulaire d'assignation temporaire à l'employée ou l'employé victime d'une lésion professionnelle avant de consulter son médecin traitant.
- L'employée ou l'employé doit remettre le formulaire à son médecin traitant lors de chaque consultation afin de le faire remplir par ce dernier.
- Le formulaire est retourné par l'employée ou l'employé à la Direction des ressources humaines immédiatement après sa consultation médicale ou, si cela est impossible, dans un délai de 24 heures.
- Dès que l'employée ou l'employé est assigné temporairement à un travail, cette personne doit en tout temps respecter les limitations ou les restrictions émises par son médecin traitant afin de favoriser sa réadaptation.

- La gestionnaire ou le gestionnaire s'engage à respecter les restrictions de l'employée ou de l'employé dans l'attribution des tâches à accomplir.
- Pendant toute la durée de l'assignation temporaire, le Collège de Rimouski versera à l'employée ou à l'employé, le salaire et les avantages liés à l'emploi que cette personne occupait lorsque s'est manifestée sa lésion professionnelle.

6. IDENTIFICATION DES RISQUES POUR LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ

L'inspection du milieu de travail est effectuée par la représentante ou le représentant en santé et sécurité (RSS). Les personnes qui font l'inspection utilisent la grille d'inspection présentée à l'annexe 4. Une copie de la grille remplie est remise au comité de santé et sécurité du travail et à la direction concernée.

6.1 Risques physiques

Les risques présentés au tableau suivant peuvent entraîner des effets indésirables pour la santé, la sécurité ou l'intégrité physique des employées et des employés du Collège de Rimouski.

6.1.1 Tableau sur les risques physiques

Risque	Évaluation	Fréquence	Responsable
<i>Risques biologiques</i>	Contamination, épidémie, etc.	Lors de contagion ou d'épidémie	Chaque employée et employé
<i>Agression verbale ou physique</i>	Cas par cas	Lors d'événements isolés	Siège social ou direction locale
<i>Bruit non continu (perte auditive)</i>	Niveau sonore	Annuelle	Direction
<i>Contraintes thermiques (coup de chaleur)</i>	Indice de contrainte thermique	2 fois par an (canicule)	Direction
<i>Sécurité</i>	Cas par cas	Lors de chaque accident ou incident	Direction
<i>Sécurité des machines (entraînement, coincement, projection de pièce, happement, sectionnement, enroulement)</i>	Révision des risques inhérents à la sécurité des machines incluant le cadénassage	Mensuelle, lors des inspections ou à la suite de l'achat de machines et d'équipements	Direction
<i>Chute au sol</i>	Inspection de la zone ou du poste de travail	Au début du quart et lors des inspections	Chaque travailleur

<i>Chute en hauteur</i>	Rappel de la procédure de travail en hauteur	Annuel	Direction
<i>Risques reliés au travail en espace clos</i>	Rappel de la procédure de travail en espace clos	Mensuelle, lors des inspections	Direction
<i>Risques de blessures musculosquelettiques ou du dos (charges lourdes, mouvements répétés, travail debout, etc.)</i>	Révision des méthodes de travail et des outils de levage	Suite à la mise en place de nouveaux équipements ou de changements	Direction
<i>Exposition aux produits chimiques ou intoxication</i>	Port des EPI. Révision et mise à jour des fiches de sécurité et du SIMDUT. Vérification des systèmes de ventilation et de détection (ex. monoxyde de carbone)	Inspection et entretien des systèmes de ventilation et de détection	Direction

Pour de plus amples informations relativement aux procédures à suivre lors des usages ci-dessous, vous référer aux annexes suivantes :

- Annexe 1 — Travail en hauteur
- Annexe 2 — Escabeaux
- Annexe 3 — Échelle
- Annexe 4 — Plate-forme élévatrice
- Annexe 5 — Entretien d'espaces verts
- Annexe 6 — Analyse ergonomique
- Annexe 7 — Cadenassage (document de référence à venir)

6.2 Risques chimiques

6.2.1 Identification des produits dangereux utilisés

S.I.M.D.U.T. (Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail)

En vertu du Règlement sur l'information concernant les produits dangereux, une fiche de données de sécurité de chaque produit dangereux doit être disponible pour consultation par les employés et employées. La liste est disponible sur Toxyscan, incluant l'inventaire complet des bâtiments et les fiches signalétiques.

De plus, tout contenant de produits dangereux doit contenir l'étiquette d'identification du fabricant ou une étiquette de l'employeur. Tout produit non identifié ne doit pas être utilisé et doit être rapporté à l'équipe de Terrains et bâtiments.

Note : On entend par « produits dangereux » un produit, un mélange, une matière ou une substance classée conformément au RPD dans une des catégories ou sous-catégories des classes de danger. Cette classification peut se faire en fonction des données inhérentes au produit ou des données sur les ingrédients qui le composent.

La liste des produits dangereux est disponible sur [Toxyscan](#). Pour ajouter des produits dans l'inventaire, vous devez vous référer au technicien ou à la technicienne en travaux pratiques de votre répartition, ou à terrains et bâtiments.

6.3 Risques ergonomiques

6.3.1 Aménagement d'un poste de travail de bureaux, dans l'entreprise ou à domicile

- Ajuster le poste de travail en se référant à l'aide-mémoire ci-dessous.

https://www.cnesst.gouv.qc.ca/sites/default/files/documents/dc200-7010-aide-memoire-teletravail_2020-10_v6.pdf

- Prendre des micropauses (se lever et marcher) afin de réduire les postures statiques prolongées.
- Des aide-mémoires sont aussi disponibles sur Omnivox.
- Une procédure pour l'analyse ergonomique du poste de travail est disponible à l'annexe 6.

6.4 Risques psychosociaux

6.4.1 Harcèlement

- La politique de civilité au collège (D-17) fait partie du programme d'accueil des nouveaux travailleurs.
- Cette politique est disponible pour l'ensemble des travailleurs et des stagiaires.
- Un programme de formation est prévu à cette fin.

7. VIOLENCE

Prendre les mesures nécessaires pour contrer la violence physique ou psychologique (situation de violence conjugale, familiale ou à caractère sexuel) :

- Développer une politique interne en matière de violence.
- Identifier une personne-ressource dans l'entreprise qui sera responsable de prendre en charge les révélations de même que les signes et manifestations.
- Déceler les signes ou indices qui permettraient de savoir qu'une travailleuse ou un travailleur est victime de violence conjugale, familiale ou à caractère sexuel.
- Informer et sensibiliser le personnel en place (travailleuses, travailleurs et gestionnaires) à la violence conjugale, familiale ou à caractère sexuel et intégrer ces notions dans le parcours d'accueil des nouveaux travailleurs.
- Élaborer un plan de sécurité individuel en fonction de la situation de violence vécue.
- Prévoir des mécanismes et des procédures qui favorisent les confidences des victimes.
- Soutenir et écouter la victime et l'orienter vers les ressources et organismes d'aide spécialisés.

7.1 En cas de crise, vol ou d'agression

- Gardez votre calme ;
- N'opposez pas de résistance ;
- Laissez l'individu parler ;
- Répondez avec respect en parlant lentement et doucement ;
- Évitez de contrarier l'individu ;
- Utilisez la reformulation pour vérifier que vous comprenez la demande ;
- Expliquez les gestes que vous devez apporter pour répondre à la demande ;
- Gardez une distance suffisante ;
- Évitez de toucher une personne en colère ;
- Évitez les gestes brusques ;
- Tentez d'appeler de l'aide discrètement ;
- Contacter la police si cela est nécessaire ;
- Aviser votre supérieur de la situation.

8. PLANIFICATION DES PREMIERS SOINS ET DES MESURES D'URGENCE

8.1 Tableau des premiers soins et mesures d'urgence

Poste de premiers soins et équipements d'urgence	
<i>Localisation des trousse de premiers soins</i>	Voir la liste sur Omnivox
<i>Secouristes désignés</i>	Voir la liste sur Omnivox
<i>Localisation des extincteurs portatifs</i>	Voir le schéma d'évacuation sur les murs de chaque étage des bâtiments

Numéros d'urgence

Nom	N° de téléphone	Motif(s)
<i>Agence de sécurité</i>	Cégep : 2911 IMQ : 4000	Assistance requise
<i>Urgence Santé</i>	911	Présence d'un blessé grave
<i>Service d'incendie</i>	911	Incendie, explosion, fuite de gaz, déversement d'un produit, vérification du plan d'urgence
<i>Police locale</i>	911	Incendie, explosion, alerte à la bombe, fuite de gaz, déversement d'un produit, agression, vol
<i>CNESST</i>	1-866-302-2778	Décès, plusieurs blessés ou blessés graves, plainte ou refus d'un travailleur, informations
<i>Info-Santé</i>	811	Information sur la santé
<i>Répertoire toxicologique de la CNESST</i>	1-888-330-6374	Information sur une substance dangereuse
<i>Centre antipoison</i>	1-800-463-5060	Intoxication de travailleurs
<i>Canutec</i>	1-613-996-6666	Fuite de gaz, déversement de produit (transport)
<i>Urgence environnement</i>	1-866-694-5454	Information sur l'environnement

9. ÉQUIPEMENT DE PROTECTION INDIVIDUELLE

Des équipements de protection individuelle sont mis à la disposition des employées et employés en fonction des risques présents dans le milieu de travail. Ces équipements sont portés lorsqu'un risque est présent (en permanence ou occasionnellement). Le port d'équipement de protection s'applique aussi aux sous-traitants.

Les équipements de protection individuelle sont déterminés par l'employée ou l'employé et sa gestionnaire ou son gestionnaire. Au besoin, le comité de santé et sécurité du travail peut émettre un avis concernant le choix des équipements de protection individuelle, sur demande.

9.1 Tableau des équipements de protection individuelle

EPI	Endroit	Quand	Personnes visées
<i>Chaussures de sécurité</i>	Maintenance et entretien des espaces verts	En tout temps	Personnes affectées à la maintenance
<i>Équipements de protection pour travaux électriques</i>	Selon la nature des travaux	Au besoin	Personnes affectées aux postes identifiés
<i>Lunettes de sécurité</i>	Maintenance	Au besoin	Personnes affectées aux postes identifiés
<i>Écran facial</i>	Maintenance, soins	Si risque de projection ou d'éclaboussures	Personnes affectées aux postes identifiés
<i>Protection auditive</i>	Travaux près des machines bruyantes	Au besoin	Personnes affectées aux postes identifiés
<i>Casque de sécurité</i>	Maintenance	Au besoin	Personnes affectées aux postes identifiés
<i>Masque à poussières</i>	Travaux exigeant un masque	Au besoin	Personnes affectées aux postes identifiés
<i>Gants chirurgicaux</i>	Soins	Présence de risques biologiques	Personnes affectées aux postes identifiés
<i>Masque chirurgical et port du sarrau</i>	Soins	Présence de risques biologiques	Personnes affectées aux postes identifiés
<i>Couvre-chaussure</i>	Soins	Présence de risques biologiques	Personnes affectées aux postes identifiés

EPI	Endroit	Quand	Personnes visées
<i>Gants contre les abrasions ou pour la manutention</i>	Entretien des espaces verts	Lors des travaux d'entretien d'espaces verts	Personnes affectées aux postes identifiés

Toute nouvelle situation pouvant représenter un risque pour la santé ou la sécurité fera l'objet d'une évaluation par l'employeur, et au besoin, le comité de santé et sécurité du travail émettra un avis.

Une formation, quant au port et à l'entretien des équipements de protection, peut être requise et sera déterminée par l'employeur et, au besoin, par le comité de santé et sécurité du travail.

10. PROTECTION RESPIRATOIRE

Les utilisatrices et les utilisateurs doivent inspecter leur masque (masque à cartouches ou masques N95) et faire des tests d'étanchéité avant chaque utilisation.

L'entreposage des appareils de protection respiratoire doit assurer une protection contre la poussière, le soleil, la chaleur, l'humidité excessive, les produits chimiques, l'ozone, le froid extrême, la vermine, l'huile, la graisse, les dommages mécaniques et la déformation des pièces en caoutchouc ou en élastomère.

11. DIRECTIVE SUR L'ALCOOL ET LES DROGUES AU TRAVAIL

Il est interdit d'être sous l'influence, de consommer, de posséder et de faire le commerce de drogues et d'alcool au travail. Il existe des politiques internes à ce sujet sur le site Web du Collège.

Ces principes visent à :

- Assurer la santé et la sécurité au travail des employées et des employés ;
- Assurer des conditions de sécurité maximum aux membres du personnel ;
- Assurer la productivité de nos opérations.

Le collègue s'attend à ce que chaque employée ou employé soit capable, en tout temps, durant ses heures de travail ou de disponibilité, d'effectuer ses tâches sans mettre en danger sa santé et sa sécurité ainsi que celle des autres membres du personnel.

Aucun membre du personnel ne doit se présenter au travail ou être en fonction si ses facultés sont affaiblies par une drogue, l'alcool ou des médicaments.

L'employée ou l'employé qui prend des médicaments doit s'assurer, en consultant un professionnel de la santé, qu'il peut exercer ses fonctions sans danger.

12. MESURES DISCIPLINAIRES

Selon les circonstances, une approche disciplinaire progressive est adoptée, de façon objective et équitable. Celle-ci veut donner à l'employée ou à l'employé un avis pertinent sur les conséquences de son attitude et la possibilité de se corriger. Toutefois, selon leur nature, les fautes commises peuvent se traduire par une suspension immédiate ou un congédiement.

Les mesures disciplinaires applicables sont celles prévues à la convention collective.

13. PROGRAMME D'ENTRETIEN PRÉVENTIF

Les systèmes et équipements doivent être entretenus régulièrement et vérifiés selon les exigences du fabricant ou au besoin.

Un registre d'entretien doit être élaboré, mis à jour et conservé. Tout document relatif à la conformité doit être conservé avec le registre d'entretien.

Les systèmes et équipements faisant l'objet d'entretien préventif sont présentés au tableau de la page suivante :

13.1 Tableau sur l'entretien préventif des équipements

Élément	Fréquence	Responsable	Délais
<i>Douche oculaire</i>	Annuelle Trimestrielle	Terrains et bâtiment Responsable de département	
<i>Système de détection de gaz</i>	Annuelle	Firme externe	
<i>Compresseurs (équipement à air comprimé) *Appareils sous pression</i>	Trimestrielle * Annuelle	Terrains et bâtiments *Firme externe	
<i>Nacelle et plate-forme élévatrice</i>	Aux six mois		
<i>Échelles et escabeaux</i>	À chaque utilisation	Utilisateur	
<i>Trousses de premiers soins</i>	Annuelle	Préposé à la sécurité	
<i>Pont roulant</i>	Annuelle (bassin de plongée deux fois par an)	Conseiller en prévention	
<i>Défibrillateur</i>	Mensuelle	Agence de sécurité	
<i>Harnais de sécurité</i>	Annuelle	Conseiller en prévention	

13.2 Cadenassage

Le programme de cadenassage est en cours d'élaboration. Il sera disponible prochainement.

13.3 Plan et mesures d'urgence

Des procédures sont mises en place afin d'évacuer le personnel en cas d'urgence au Collège de Rimouski. Les travailleurs ont suivi la formation au sujet de ces procédures. Un exercice d'évacuation est réalisé annuellement.

Le plan des mesures d'urgence est disponible sur Omnivox.

Reconnaissance et signature de l'employée ou de l'employé et du stagiaire

Nom et prénom (en lettres moulées): _____

Je _____, soussigné, employée, employé ou stagiaire du Collège de Rimouski reconnaît par la présente avoir pris connaissance du programme de prévention du Collège de Rimouski et des conséquences à tout manquement de ma part. Je déclare comprendre les présentes et j'accepte de m'y conformer.

Signature

Date : ____/____/____

14. SOUS-TRAITANT

14.1 Règles spécifiques pour le sous-traitant

Le sous-traitant s'engage (avant le début des travaux) à fournir un certificat de conformité émis par la CNESST quant à ses obligations légales.

Tout sous-traitant ou son représentant doit se présenter à la réception de l'entreprise.

Le sous-traitant ou son représentant doit remplir le registre des visiteurs et demander le responsable de la maintenance (qui l'accompagne durant les travaux).

Le sous-traitant reconnaît que ses employés ont les qualifications et la formation requise pour effectuer le travail au Collège de Rimouski.

Le sous-traitant ou son représentant reconnaît posséder son propre programme de prévention et s'engage à le mettre en application ainsi que celui du Collège de Rimouski.

14.2 Reconnaissance et signature du sous-traitant

Je reconnais avoir pris connaissance du programme de prévention du Collège de Rimouski. Je m'engage à le respecter et à le faire respecter par mes employés et employées.

Au besoin, je m'engage également à établir une liste des risques que mon travail pourrait occasionner, avec les mesures préventives que je prendrai, et à faire parvenir une copie, avant le début des travaux, des preuves de conformité de l'équipement utilisé sur demande au Collège de Rimouski.

Je m'engage à assurer la sécurité de mes employés et employées ainsi que celle de tous ceux présents sur le lieu de travail, et à respecter les consignes et règles en vigueur.

Je m'engage à fournir à mes employés et employées l'équipement de protection requis pour les tâches à accomplir et à veiller à ce qu'il soit porté.

Je déclare, de plus, être en conformité avec toutes les exigences de la CNESST.

Nom de l'entreprise _____

Numéro d'entreprise du Québec (NEQ) _____

Nom du représentant de l'entreprise

Signature du représentant

Date _____

Généralités

- Portez un équipement antichute personnel approprié lorsqu'il y a exposition à une chute de hauteur de plus de 3 m (10 pi) de votre position de travail, s'il n'y a d'autres dispositifs de protection contre les chutes, par exemple un garde-corps.
- Avant de vous servir d'une échelle ou d'un escabeau, vérifiez :
 - Qu'il a des pieds antidérapants à sa base ;
 - Que ses montants et ses échelons ne sont pas détériorés ;
 - Qu'il est en bon état ;
 - Qu'il est de classe commerciale (classe 2) ou industrielle (classe 1) ;
- Fixez solidement en place toute échelle qui est utilisée comme moyen d'accès et assurez-vous qu'elle dépasse le palier supérieur d'au moins 900 millimètres.
- Utilisez les trois points d'appui et faites face à l'équipement lorsque vous montez dans une échelle ou sur un escabeau ou en descendez.
- L'utilisation d'une échelle portative ou d'un escabeau est permise pour des travaux de courte durée.

Le type d'échelle portative ou d'escabeau utilisé doit être :

- Choisi en fonction du travail à exécuter ou de l'environnement de travail ;
- Inspecté avant son utilisation pour s'assurer qu'il est en bon état ;
- Placé près du travail à exécuter pour éviter tout déséquilibre ;
- Déplacé lorsqu'il est fermé ou replié en évitant tout obstacle, notamment les fils électriques.

Il est interdit :

- D'utiliser un escabeau ou une échelle portative près d'un circuit électrique à découvert, s'il ou elle est en métal ou muni de renforcements métalliques ;
- De se servir d'une échelle portative ou d'un escabeau comme support horizontal ;

- De se tenir debout sur ;
- Les deux derniers échelons d'une échelle portative ;
- L'échelon supérieur, sur la tablette à seau, sur la section arrière ou sur le dessus d'un escabeau, sauf s'il a été conçu à cette fin par le fabricant ;
- D'utiliser la section intermédiaire ou supérieure d'une échelle à sections multiples ou d'une échelle à coulisse comme section inférieure, sauf si cette utilisation est autorisée par le fabricant.

L'employée ou l'employé doit :

- Faire face à l'échelle portative ou à l'escabeau en tout temps ;
- Se tenir au centre des échelons ou des barreaux de l'échelle portative ou de l'escabeau et respecter la hauteur maximale indiquée par le fabricant en tout temps ;
- Maintenir trois points d'appui en montant ou en descendant l'échelle portative ou l'escabeau, à moins d'utiliser un moyen de protection contre les chutes.

Avant l'utilisation

- Vérifier le bon état de l'escabeau et s'il est conforme à la norme CSA-Z11 applicable au moment de sa fabrication (classe 1 pour industriel et classe 2 pour commercial). S'il y a une défectuosité, la signaler à son supérieur.
- Vérifier l'endroit et la surface de dépôt.
- Un travailleur ne doit pas monter sur un escabeau s'il prend des médicaments pouvant entraîner des vertiges ou de la somnolence, ou s'il a consommé de l'alcool ou du cannabis.

Pendant l'utilisation

- Si vous effectuez des travaux à l'extérieur, les reporter si les conditions météorologiques sont défavorables (vent, pluie, neige, verglas).
- Porter des chaussures dont la semelle et le talon sont antidérapants.
- Assurez-vous que les échelons sont exempts de boue ou de neige.
- Ne pas dépasser les capacités de l'escabeau. Respecter les limites de poids inscrites.
- Si vous devez travailler derrière une porte d'accès, vous assurer qu'elle est bien verrouillée. Interdire l'accès de façon momentanée. Délimiter l'aire de travail par un périmètre de sécurité.
- Déposer l'escabeau sur une surface ferme et de niveau. L'endroit est propre et dégagé.
- Écarter complètement les montants et verrouiller les entretoises (barres de sécurité).
- Ne pas utiliser l'escabeau replié contre le mur, en remplacement d'une échelle.
- S'assurer que les quatre pieds sont munis d'antidérapants et en bon état.
- Vérifier la stabilité avant de monter.
- Ne jamais se tenir sur les 2 dernières marches.
- Travailler en ayant les trois points d'appui. Utiliser une ceinture à laquelle les outils sont fixés et hisser le matériel pour libérer les mains de l'employée ou de l'employé et améliorer sa sécurité.
- Ne jamais chevaucher l'escabeau afin de travailler assis sur la dernière marche.
- Avant de replier l'escabeau, s'assurer qu'il n'y a pas d'objets ou d'équipements qui traînent sur la tablette.

- Toujours utiliser un escabeau de la bonne longueur. Ne pas travailler à bout de bras.
- Ne jamais déplacer l'escabeau en pivotant le corps pour le faire avancer. Toujours descendre de l'escabeau pour le déplacer.
- Toujours monter et descendre face à l'escabeau.
- Vérifier l'absence de tout obstacle à la tête (luminaires, gicleurs, etc.).
- Lors du déplacement d'un escabeau, s'assurer que les voies de circulation sont bien dégagées. Pour un transport sécuritaire, porter l'escabeau sur l'épaule, un bras engagé entre les montants. Maintenir l'avant toujours abaissé, pour éviter de heurter des obstacles en hauteur ou même une personne et éviter de pivoter brusquement.
- Si le transport s'effectue à deux, les personnes se placent du même côté, près des extrémités. Elles doivent s'entendre au préalable sur des codes de départ, d'arrêt et de changement de direction et marcher lentement.

Après son utilisation

- Entreposer immédiatement l'escabeau après son utilisation. Ranger l'escabeau dans un endroit approprié, à l'abri des intempéries.
- S'assurer que l'aire de rangement est facile d'accès et peu achalandé.
- Éviter d'entreposer du matériel ou des équipements sur l'escabeau.
- Si l'escabeau est entreposé debout sur le mur, le fixer au mur pour éviter qu'il tombe.

Avant l'utilisation

- Vérifier le bon état et si elle est conforme à la norme CSA-Z11 applicable au moment de sa fabrication (classe 1 pour industriel et classe 2 pour commercial). S'il y a une défectuosité, la signaler à son supérieur.
- Vérifier s'il y a des fils électriques à proximité (moyenne et haute tension).
- Lors du déplacement d'une échelle, s'assurer que les voies de circulation sont bien dégagées.
- Vérifier l'endroit et la surface de dépôt.
- Déposer l'échelle sur une surface ferme et de niveau. L'endroit doit être propre et dégagé.
- S'assurer que les échelons sont exempts de boue ou de neige.
- Si vous devez travailler derrière une porte d'accès, vous assurer qu'elle est bien verrouillée. Interdire l'accès de façon momentanée. Délimiter l'aire de travail par un périmètre de sécurité.
- Pour l'inclinaison optimale d'une échelle, évaluer la distance entre ses points d'appui supérieurs et inférieurs. Éloigner ensuite les pieds du plan d'appui d'une distance correspondant à 1/3 à 1/4 de cette distance.
- Si l'échelle sert de moyen d'accès, laisser dépasser trois échelons soit 900 mm.
- S'assurer que les pieds de l'échelle sont munis d'antidérapants et pivotants.
- L'employée ou l'employé ne doit pas monter sur une échelle lors de problèmes de santé ou la prise de médicaments ou si la personne a consommé de l'alcool ou du cannabis.

Pendant l'utilisation

- Si vous effectuez des travaux à l'extérieur, les reporter si les conditions météorologiques sont défavorables (vent, pluie, neige, verglas).
- Porter des chaussures dont la semelle et le talon sont antidérapants.
- Les échelles ne doivent jamais servir de passerelle ni de madrier d'échafaudage ou, encore, de soutien à une plate-forme.
- Ne pas dépasser les capacités de l'échelle. Respecter les limites de poids inscrites.
- Monter avec les trois points d'appui. Utiliser une ceinture à laquelle les outils sont fixés et hisser le matériel pour libérer ses mains et améliorer sa sécurité.

- Une seule personne doit monter dans une échelle.
- Ne pas utiliser une échelle plus d'une heure. Pour les travaux de plus longue durée, il faut recourir à un autre type d'équipement tel qu'une plate-forme de travail élévatrice (à ciseaux), une plate-forme de travail élévatrice à bras articulé ou un échafaudage qui sont plus sécuritaires.
- Vérifier l'absence de tout obstacle à la tête (luminaires, gicleurs, etc.).
- Utiliser une échelle de la bonne longueur.
- Toujours monter et descendre face à l'échelle.

Déplacer une échelle

- Pour un transport sécuritaire, porter l'échelle sur l'épaule, un bras engagé entre les montants.
- Maintenir l'avant toujours abaissé, pour éviter de heurter des obstacles en hauteur ou même une personne et éviter de pivoter brusquement.
- Si le transport s'effectue à deux, les personnes se placent du même côté, près des extrémités. Elles doivent s'entendre au préalable sur des codes de départ, d'arrêt et de changement de direction et marcher lentement.

Condition d'installation

Toute échelle portative doit :

- Reposer sur une base solide et 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 ;
- 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 ;
- Avoir un espace libre d'au moins 150 mm 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 pas être reliée à une autre, bout à bout, par enture ;
- 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 ;
- Le cas échéant, avoir les sections correctement assemblées et les verrous bien enclenchés.

Après son utilisation

- Entreposer immédiatement l'échelle après son utilisation. Ranger l'échelle dans un endroit approprié, à l'abri des intempéries.
- S'assurer que l'aire de rangement est facile d'accès et peu achalandée.
- Éviter d'entreposer du matériel ou des équipements sur l'échelle. Si l'échelle est entreposée debout sur le mur, la fixer au mur pour éviter qu'elle ne tombe.

Annexe 4 — Plate-forme élévatrice

Procédure avant le début des travaux

- Vérifier la hauteur, la portée et la capacité requises pour accomplir les tâches.
- Sélectionner le type d'équipement selon la surface de travail soit à l'intérieur ou à l'extérieur.
- Considérer la capacité portante du sol.
- Choisir le bon équipement, soit électrique, essence, propane ou diesel, en fonction de l'environnement de travail.

Planification

- S'assurer que les employées et les employés qui utilisent l'équipement ont reçu une formation appropriée.
- Repérer les obstacles en hauteur, l'espace de déplacement, les trous, les bosses, les lignes électriques, etc.
- Inspecter l'équipement avant chaque utilisation ou quart de travail à l'aide d'une grille prédéterminée.
- Faire l'essai de toutes les fonctions.
- Respecter les recommandations du fabricant en matière d'entretien préventif.
- Signaler immédiatement toute défaillance à votre supérieur.
- Vérifier les conditions atmosphériques (vent, orage, brouillard, etc.).
- S'il y a du travail à chaud, s'assurer d'avoir un extincteur dans l'équipement.

Procédure pendant les travaux

- Porter les équipements antichute soit le harnais, le cordon d'assujettissement et l'absorbeur d'énergie, en tout temps pour les plates-formes élévatrices à bras articulé. Attacher aux endroits indiqués (se retrouvant souvent au plancher) de la plate-forme. Jamais sur le garde-corps.
- Toujours utiliser les moyens d'accès pour monter ou descendre, et ce, lorsque l'appareil est à son plus bas niveau.
- Monter ou descendre face à l'appareil avec les trois points d'appui.
- Respecter la capacité de l'appareil.

- Lors de certaines manœuvres ou des déplacements de l'appareil, demander un signaleur afin de guider l'opérateur.
- Délimiter la zone de travail s'il y a un risque pour les autres employées et employés.
- Lors de l'utilisation des stabilisateurs, s'assurer qu'ils sont bien calés et que la capacité portante du sol est suffisante.
- Actionner les manœuvres doucement.
- Éviter les démarrages, les virages et les arrêts brusques.
- Observer et respecter le plan de circulation du chantier.
- Ne pas circuler sur des pentes excédant les recommandations du fabricant.
- Tenir les pieds solidement sur le plancher de l'appareil. Ne jamais monter sur le garde-corps.
- Ne jamais utiliser un madrier, un escabeau ou une échelle pour atteindre un niveau supérieur de l'appareil.
- Lors des déplacements, vérifier la présence de personnes à proximité.
- Rester à l'intérieur du garde-corps lors des déplacements.
- Ne jamais laisser un équipement en fonction sans surveillance.

Procédure après les travaux

- Entreposer l'équipement sur une surface plane.
- Abaisser l'équipement, éteindre le moteur et retirer la clé de contact.

Annexe 5 — Entretien d'espaces verts

Débroussailleuse (taille-bordures)

- Si vous décelez une défectuosité, aviser votre supérieur immédiatement. Ne tentez pas d'utiliser la débroussailleuse avant d'avoir obtenu son autorisation.
- Ne pas porter de vêtements flottants : ils pourraient se prendre dans les pièces mobiles de l'équipement et causer un accident.
- Porter les EPI requis (visière, bouchons, bottes de sécurité, gants).
- Examiner les lieux avant de commencer.

Outils à essence

- Garder le carburant dans un récipient conforme à la norme NFPA30.
- Faire le plein dans un endroit dégagé et aéré.
- Arrêter le moteur et le laisser refroidir avant de faire le plein.
- Démarrer l'équipement à 3 mètres, de l'endroit où le remplissage d'essence a été fait.
- Ne jamais fumer.
- Utiliser un bec verseur ainsi qu'un entonnoir.
- Garder un extincteur de type ABC à portée de main.
- En cas de déversement, mettre de la matière absorbante et la disposer dans un contenant approprié.

Tonte de pelouse

- Avant de tondre le gazon, faire l'inspection de la zone de travail afin de dégager celle-ci de tous objets qui pourraient être projetés par la machine.
- Pour la tonte en bordure de la route ou sur les terre-pleins, le port d'un dossard est requis.
- Ne pas porter de vêtements flottants ; ils pourraient se prendre dans les pièces mobiles des tondeuses et causer un accident.

- Ne jamais essayer de nettoyer le dessous de la tondeuse lorsqu'elle est en marche.
- Maintenir serré tous les écrous, boulons et vis pour assurer la sécurité de fonctionnement des tondeuses.
- Avertir votre superviseur si vous détectez une défektivité.

Analyse ergonomique de votre poste de travail

Étapes à suivre

Humain
ENGAGÉ
INNOVANT

Vous ressentez un inconfort lorsque vous êtes à votre poste de travail? Votre médecin suggère une analyse ergonomique de votre poste de travail? Voici les étapes à suivre :

- 1** → L'employé(e) achemine une prescription d'un médecin à la Direction des ressources humaines à l'adresse suivante : rhsante@cegep-rimouski.qc.ca.
- 2** → S'il n'y a pas de prescription médicale, l'employé(e) doit discuter de sa demande avec sa ou son supérieur immédiat. Il appartient à l'employé(e) d'acheminer un courriel à la Direction des ressources humaines, en l'absence d'une prescription médicale.
- 3** → La Direction des ressources humaines confirme par courriel à l'employé(e) la réception de sa demande et fait la demande d'analyse ergonomique à un(e) ergothérapeute, auprès d'un fournisseur externe.
- 4** → L'ergothérapeute communique avec l'employé(e) pour planifier un rendez-vous.
 - Un(e) représentant(e) de l'équipe de Terrains et bâtiments sera présent à la fin de l'analyse afin de mieux comprendre les recommandations qui seront faites.
- 5** → La Direction des ressources humaines reçoit le rapport de l'ergothérapeute, avise l'employé(e) de la réception du rapport et assure le suivi afin de mettre en place les recommandations émises, au besoin.
- 6** → L'employé(e) s'engage à respecter les recommandations de l'ergothérapeute et à les mettre en application. L'employé(e) peut communiquer avec la Direction des ressources humaines s'il a d'autres questions ou que le problème persiste.

Présent pour ton futur

