**POLITIQUE**

En vigueur : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Mise à jour : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
|  |
| **Politique générale de préventionen santé et sécurité du travail****(exemple pour les grandes organisations)**Ce document est un exemple seulement. Il vous faudra l’adapter à votre réalité. |
|  |

**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 sécurité du travail;
* 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 santé et sécurité du travail.
* 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 soit informé de nos principes directeurs en prévention et se responsabilise à leur égard.
* Diminuer la fréquence et la gravité des lésions professionnelles et par conséquent, les coûts humains, sociaux et financiers découlant des lésions professionnelles.
* Améliorer la qualité de vie au travail.

**Principes directeurs**

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

* préserver la santé et la sécurité du personnel, et offrir des services de qualité à notre clientèle;
* décentraliser la responsabilité de la prévention vers les équipes de travail et les soutenir;
* impliquer le comité paritaire de santé et sécurité 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 santé et sécurité du travail.
* Adopte 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 des procédures en santé et sécurité du travail.
* Propose un plan d’action annuel et des projets spécifiques en prévention au conseil d’administration, et en assure le suivi périodique.
* Apprécie 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 santé et sécurité du travail soient fixés pour l’ensemble de l’organisation.
* S’assure que les critères de SST soient intégrés, lorsque requis, dans les politiques et procédures sous sa responsabilité, et qu’ils soient 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 relatives à la 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 en santé et sécurité du travail (CPSST) soient transmises au comité de direction, et leur 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 CPSST 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 en assurent un suivi auprès des instances appropriées.
* Participent à l’identification des risques.
* Participent et font la promotion des activités de SST (EAEA, DSD, 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 les 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 soient 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 les 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 de l’identification et de l’évaluation des risques.

**Service de l’approvisionnement**

* S’assure que les critères de SST retenus par l’établissement soient 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.
* Apprécie la performance en prévention des gestionnaires de 1re ligne sous sa responsabilité.

**Gestionnaire de 1ère ligne**

* Prend en charge, avec ses équipes de travail, tous les aspects de la prévention en santé et sécurité du travail, notamment :
* la rédaction, en consultation avec les partenaires internes, d’un plan d’action SST spécifique aux risques identifiés dans son secteur et en assure le suivi;
* les enquêtes et analyses des événements accidentels et la mise en place des mesures correctives;
* les situations dangereuses, leur signalement, leur traitement et leur correction;
* l’étude du registre des accidents et les actions correctives qui en découlent;
* les équipements, l’aménagement et la tenue des lieux, et leur sécurité pour le personnel et les clients;
* les nouveaux équipements et leurs essais structurés avant achat;
* la consultation des équipes de travail lors de travaux de rénovation ou de construction;
* la formation et le soutien au personnel lui permettant d’accomplir le travail qui lui est confié 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 des procédures en SST, des risques présents et des moyens pour les prévenir ainsi que de toute autre information pertinente.
* 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 soient consultés dans le cadre des projets d’acquisition d’équipements ou de rénovations.
* Surveille l’application des exigences règlementaires 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 celle des autres personnes sur les lieux de travail.
* Collabore à l’identification et à l’élimination des risques d’accident de 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 accidents du travail.
* Utilise les moyens et équipements mis à sa disposition pour protéger sa santé et sa sécurité.
* Participe aux programmes de formation et d’information en santé et sécurité du travail.
* Utilise des méthodes de travail sécuritaires et respecte les règles de sécurité.

**Références**

Cette politique a été rédigée dans l’esprit des lois, des règlements, des directives et des normes suivantes :

* LSST
* LATMP
* LSSS
* Loi sur les normes du travail
* RSST
* Norme CSA Z-1000
* Code civil du Québec
* Code criminel (C-21)
* Conventions collectives en vigueur
* Conseil québécois d’agrément
* Agrément Canada
* Directives ministérielles en vigueur

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Adoptée le |  | jour du mois de | xx |  20 | xx |  . |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Par : |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Par : |  |  |
|  |  |  |