|  |
| --- |
|  |
| **Politique générale de prévention en SST** **Grande organisation** Exemple à adapter à votre établissement |
|  |

Établissement :

En vigueur :

Mise à jour :

# 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 santé et la sécurité du travail (SST)
* Assurer et maintenir un milieu de travail sain et sécuritaire en éliminant ou en réduisant les risques
* 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 présence et 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 physique et psychologique 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 de santé et de sécurité (CSS) 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 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 SST
* 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
* Diffuse les données pertinentes en SST aux directions 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 CSS sont transmises à la 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’actions en SST et propose des indicateurs de suivi
* Coordonne les rencontres et les activités du CSS en collaboration avec les représentants patronaux et des travailleurs.

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

Directeur

* 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

* 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 de santé et de sécurité ***(À modifier selon les lois ou règlements applicables - régime intérimaire/Règlement sur les comités de santé et sécurité du travail, les conventions collectives, ententes, etc.)***

* 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

Représentant à la santé et la sécurité du travail ***(À modifier selon les lois ou règlements applicables - régime intérimaire/Règlement sur les comités de santé et sécurité du travail, les conventions collectives, ententes, etc. De nouvelles fonctions s’ajouteront à l’entrée en vigueur des modifications législatives et réglementaires de la nouvelle réglementation sur les mécanismes de prévention propres aux établissements. De plus, le RSS deviendra membre du CSS et devra participer à une formation obligatoire.)***

* Désigné par les travailleurs ou les représentants des travailleurs
* Fait l’inspection des lieux de travail
* Fait des recommandations au CSS
* Porte plainte à la CNESST si nécessaire

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

# 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 |  |  20 |  |  . |

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