



Napierville
Vivre mieux, près de tout

POLITIQUE EN MATIÈRE DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ AU TRAVAIL

MOT DE LA DIRECTION GÉNÉRALE

La Municipalité de Napierville considère la santé et la sécurité de son personnel et des citoyens comme étant une de ses priorités. Ainsi, elle entend mettre en place différents moyens de prévention et de promotion pour protéger la santé. Pour ce faire, elle s'engage à prendre et à fournir tous les moyens nécessaires afin de prévenir les risques d'accident du travail et de maladies professionnelles et à promouvoir la santé au travail. La Municipalité de Napierville demande à tout son personnel de collaborer activement à l'application de cette politique et en se conformant aux règles de sécurité identifiés dans l'analyse des risques sur leur milieu de travail. Tout le personnel se doit de lire, comprendre et appliquer la politique de santé et de sécurité du travail, ainsi que les pratiques et les procédures sécuritaires de travail prescrites par les programmes de prévention en matière de santé et sécurité du travail. Cette politique fait partie intégrante des programmes de prévention en matière de santé et sécurité du travail de la Municipalité de Napierville.

Julie Archambault

Directrice générale et Greffière-Trésorière

Table des matières

MOT DE LA DIRECTION GÉNÉRALE	2
1. CHAMP D'APPLICATION	4
2. DÉFINITIONS	4
3. RÔLES ET RESPONSABILITÉS	4
a) Conseil municipal et direction générale	4
b) Direction des différents départements	5
c) Employés	5
d) Comité de santé et de sécurité du travail	6
e) Composition du comité santé et sécurité et fréquence des rencontres	6
4. PROCÉDURE ET POLITIQUE	6
a) Politique en cas d'assignation temporaire	8
b) Politique de prévention et de prise en charge du harcèlement, de la violence et de l'incivilité au travail	8
c) Procédure de collecte d'informations médicales personnelles	8
d) Procédure d'identification des risques	8
e) Procédure d'inspection	8
f) Politique pour les équipements de protection individuel (EPI)	9
g) Formation	9
5. RENSEIGNEMENTS	10
6. REVISION	10
7. ENTRÉE EN VIGUEUR	10
ANNEXE 4 – FORMULAIRE D'ACCUSÉ DE RÉCEPTION	11

1. CHAMP D'APPLICATION

La politique sur la santé et la sécurité du travail s'applique à l'ensemble du personnel qui travaille pour la Municipalité de Napierville.

2. DÉFINITIONS

Accident du travail : un événement imprévu et soudain, attribuable à toute cause, survenant à une personne par le fait ou à l'occasion du travail et qui entraîne pour elle une lésion professionnelle.

Lésion professionnelle : une blessure ou une maladie qui survient par le fait ou à l'occasion d'un accident du travail, ou une maladie professionnelle, y compris la récurrence, la rechute ou l'aggravation.

Maladie professionnelle : une maladie contractée par le fait ou à l'occasion du travail et qui est caractéristique de ce travail ou reliée directement aux risques particuliers de ce travail.

Programmes de prévention des accidents de travail et des maladies professionnelles : une série d'activités visant l'identification des risques à la santé et à la sécurité et l'adoption des mesures correctrices.

Programme de promotion de la santé au travail : une série d'activités destinées à promouvoir la santé au travail par la mise en œuvre de programmes d'aide aux employés, l'adoption de comportement personnel et d'habitudes au travail favorables à la santé et le développement d'attitudes positives envers les personnes en difficultés.

3. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

a) Conseil municipal et direction générale

Conseil municipal

- Adopter la présente politique ainsi que toute modification subséquente
- Recevoir et analyser les résultats des programmes de prévention et de promotion en matière de santé et sécurité du travail

Direction générale

- Appliquer les pratiques de gestion qui favorisent la prévention et la promotion de la santé et sécurité du travail

- Prendre les mesures nécessaires en matière de santé et sécurité du travail des personnes sous leur responsabilité afin d'assurer un environnement de travail sain et sécuritaire
- Identifier et corriger les situations présentant un danger pour la santé et la sécurité du travail
- S'assurer que les personnes sous leur responsabilité participent aux activités d'information et de formation nécessaires pour effectuer leurs tâches de façon sécuritaire et qu'elles appliquent les méthodes de travail et les consignes acquises
- S'assurer de l'application de la politique
- Fournir les moyens nécessaires pour soutenir les programmes de prévention et de promotion
- Assurer le suivi des programmes de prévention
- Intégrer continuellement les préoccupations à l'égard de la santé et sécurité du travail dans les divers mécanismes de gestion de l'organisation

b) Direction des différents départements

- Participer activement à l'élaboration des programmes de prévention et de promotion
- Suivre la réalisation des programmes de prévention et de promotion au sein de sa direction et soutenir des améliorations possibles
- Maintenir et soutenir les activités reliées à la santé et à la sécurité du travail dans sa direction
- S'assurer que les pratiques de gestion permettent de protéger la santé et assurer la sécurité et l'intégrité de son personnel
- S'assurer que les chefs d'équipe, coordonnateur, responsable et contremaîtres, possèdent la formation nécessaire
- Communiquer, encourager et favoriser l'adoption des pratiques de gestion en santé et sécurité du travail au sein de sa direction
- S'assurer du respect de l'application de la politique

c) Employés

- Prendre connaissance et respecter la présente politique, les procédures, programmes, directives, méthodes de travail et règles découlant de celle-ci ainsi que la législation applicable

- Prendre les mesures nécessaires pour protéger sa santé, sa sécurité et son intégrité dans le cadre de son travail, notamment en matière de respect des procédures et du port de l'équipement de protection individuelle (EPI)

- Participer activement à l'identification et à l'élimination des risques d'accidents du travail et de maladies professionnelles sur le lieu de travail

- Informer son gestionnaire des risques inhérents à sa tâche ou à son milieu qui peuvent affecter sa santé, sa sécurité et son intégrité ou ceux de ses collègues

- Participer à l'identification de ses besoins de développement des compétences, aux activités d'information et de formation nécessaires pour effectuer ses tâches de façon sécuritaire et appliquer les méthodes de travail et les consignes acquises

d) Comité de santé et de sécurité au travail

- Analyser les différentes données associées aux accidents de travail survenus pendant l'année et identifier les risques sur le milieu de travail

- Collaborer à l'identification des priorités organisationnelles, des objectifs et des cibles

- Recommander différents moyens de prévention à mettre en œuvre dans l'établissement, notamment: des modes d'inspection des lieux de travail, l'information, de la formation des employés et des équipements de protection individuels ou collectifs.

- Lien entre la CNESST et la municipalité

e) Composition du comité de santé et sécurité et fréquence des rencontres

Le comité est composé de la directrice générale et greffière-trésorière adjointe, du Directeur des travaux publics, de l'adjointe du directeur des travaux publics, de (1) employé de la voirie, de la responsable de la bibliothèque, du directeur du Service de sécurité incendie, de la directrice du Service des loisirs, de la conseillère du service d'action bénévole qui a un bureau au centre communautaire, de la représentante CNESST et responsable des communications.

Le comité va se réunir sur une base établie de 4 rencontres (février, mai, septembre et novembre) ou de (3) au minimum, par année. Un procès-verbal sera rédigé pour chacune des réunions et transmis par la suite à chacun des membres et à la direction.

4. PROCÉDURE ET POLITIQUE

Procédure de déclaration d'accident/incident

Dans le but d'une gestion efficace de la santé et de la sécurité des employés, tout accident doit-être déclaré dans un délai de 24h. Cette obligation découle non seulement de la loi, mais aussi de notre responsabilité. Lors d'une rencontre du comité dans l'année, les accidents/incidents de travail sont discutés pour veiller à ce que ceux-là qui peuvent être identiques ou semblables aux précédents ne se reproduisent pas.

Le registre d'accident/incident doit-être complété par l'employé en compagnie de son superviseur immédiat dès que la situation le permet;

Le superviseur immédiat du travailleur (chef d'équipe ou une personne désignée) doit transmettre le registre d'accident au responsable de la santé et la sécurité de la Municipalité;

Le superviseur doit s'assurer que le travailleur a en sa possession le formulaire du maintien du lien d'emploi ou d'assignation temporaire, sinon la responsable de la paye fera suivre dans la journée même, ces documents par courriel à l'employé ainsi que les formulaires d'assurance, s'il y a lieu.

a) Politique en cas d'assignation temporaire

Consécutivement à un accident de travail ou à une maladie professionnelle, il se pourrait qu'un travailleur ne soit pas en mesure d'effectuer pleinement ses fonctions régulières. Cependant, l'invalidité temporaire est souvent partielle. Par conséquent, la victime d'une lésion professionnelle pourrait être réaffectée à d'autres tâches adaptées à sa condition physique si son poste est sujet à un réaménagement à des tâches légères. C'est ce qu'on appelle *l'assignation temporaire*.

L'assignation temporaire est un moyen prévu par la *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles* afin de favoriser un prompt retour au travail d'une victime d'une lésion professionnelle même si cette dernière n'est pas consolidée.

L'assignation temporaire nous permet d'assigner le travailleur à d'autres fonctions en attendant qu'il devienne capable de reprendre un emploi régulier ou d'exercer un emploi convenable. Cette réaffectation temporaire doit être autorisée par le médecin traitant.

En étant membres d'une mutuelle de prévention, nous avons l'obligation de nous soucier de maintenir le lien d'emploi des travailleurs victimes d'une lésion professionnelle. Par la présente, nous nous engageons à favoriser le maintien du lien d'emploi en attendant qu'ils deviennent aptes à reprendre leurs emplois ou d'exercer un emploi convenable, en respect des limitations ou des restrictions fonctionnelles émises par le médecin traitant.

Cette politique concerne tous les employés de la Municipalité, peu importe le poste qu'ils occupent. Un suivi doit-être considéré entre l'employé et les ressources humaines (direction, responsable de la paye). Un représentant désigné par l'employeur devra fournir

à l'employé tous les documents qu'il juge approprié (formulaire d'assignation temporaire...) et ce sans délais.

Le responsable en santé et sécurité au travail devra s'assurer que l'assignation temporaire est respectée par les travailleurs.

Le travailleur, qui omet ou refuse d'exécuter le travail assigné par l'employeur, s'expose à la réduction ou à la suspension de son indemnité de remplacement du revenu par la CNESST (art. 142, LATMP)

b) Politique de prévention et de prise en charge du harcèlement, de la violence et de l'incivilité au travail

Cette politique adoptée en septembre 2024 est accessible à tous les employés et elle vise à prévenir les risques psychosociaux, le harcèlement, la violence et l'incivilité au travail. Elle doit être signée par tous les employés et les employés nouvellement en poste.

c) Procédure de collecte d'informations médicales personnelles

Sur un principe facultatif, nous encourageons les employés à nous communiquer les coordonnées d'une personne à contacter en cas d'urgence ainsi que de ses possibles allergies sévères. Notre but est préventif afin de sensibiliser les employés à porter un bracelet ou à faire connaître une maladie spécifique, pour une prise en charge adéquate de nos secouristes.

d) Procédure d'identification des risques

La Municipalité de Napierville s'est dotée de créer un fichier d'analyse d'identification des risques sur le milieu de travail. Celui-ci répertorie une analyse des tâches avec les risques et les mesures prises ou à mettre en place pour chacun de ses départements. Chaque directeur ou responsable des bâtiments principaux a scrupuleusement fait une analyse en y répertoriant les possibles dangers.

Cet outil est consultable et nous suggérons à tous les employés municipaux d'en prendre régulièrement connaissance en cas d'ajout dans celui-ci.

e) Procédure d'inspection

Dans un but préventif, des visites de prévention annuelle ont été déterminées par le comité de santé et de sécurité en accord avec la direction, pour la Municipalité. Ces visites seront effectuées entre autres pour les travaux publics sur des chantiers en cours ou dans certains bâtiments municipaux (garage, usine de filtration...) Elles viendront pallier des améliorations à faire ou à l'analyse des risques et des mesures correctives à prendre

sur ces milieux de travail. Un minimum de deux visites par année seront effectuées par la représentante en santé et sécurité au travail.

f) Politique pour les équipements de protection individuelle (EPI)

L'élimination à la source du danger et la mise en place de moyens de protection collectifs demeurent indispensables pour éviter les accidents de travail ou l'apparition de maladies professionnelles.

Comme certains risques peuvent demeurer présents, nous nous engageons à fournir aux travailleurs tous les moyens et équipements de protection individuelle conformes aux lois et règlements applicables. Le choix des équipements (s'il y a lieu) se feront en collaboration avec le Comité santé sécurité.

L'équipement de protection individuelle (EPI) protège les travailleuses et travailleurs en contrôlant le plus possible leur exposition à certains risques. Par exemple, cela peut être un vêtement de protection, un appareil de protection respiratoire, un casque de sécurité ainsi que les gants, les coquilles antibruit ou les bottes de sécurité.

Le travailleur doit porter, utiliser et entretenir adéquatement les équipements de protection fournis par l'employeur et prendre les mesures nécessaires pour protéger sa santé et assurer sa sécurité et celles des autres.

Si le travailleur constate que ses équipements de protection individuelle sont endommagés, brisés ou défectueux, il doit le signaler sans plus tarder à son employeur ou au responsable de l'inspection des équipements afin que la municipalité procède à son remplacement.

L'équipement de protection individuelle doit être utilisé, entretenu et entreposé selon la notice du fabricant et le manuel d'utilisation de l'équipement de protection.

Pour optimiser la protection et la durée utile des équipements de protection individuelle, ceux-ci doivent être soigneusement nettoyés, inspectés, réparés et mis hors d'usage lorsque requis.

L'employeur peut désigner une ou des personnes responsables de l'entretien des équipements de protection individuelle, de leur inspection, de leur réparation, de leur contrôle et de leur mise hors d'usage.

L'employeur doit s'assurer que ces responsables ont l'information et la formation appropriées pour maintenir les équipements et le matériel en bon état.

g) Formation

Former les travailleuses et travailleurs est une étape essentielle à leur intégration au travail et à leur développement professionnel. L'employeur a l'obligation de former les membres du personnel de son entreprise.

- nouvellement embauché, qu'il soit jeune, expérimenté, nouvellement arrivé ou retraité d'un autre emploi;
- qui exécute une tâche pour la première fois, même s'il est au service de l'entreprise depuis un certain temps;
- qui exécute une tâche à la suite d'une modification d'une méthode de travail ou de l'arrivée d'une nouvelle technologie;
- qui revient dans l'entreprise après une longue absence.

L'employeur doit s'assurer :

- d'informer son personnel sur les tâches à réaliser et de s'assurer que les nouvelles connaissances sont bien comprises;
- de donner la formation nécessaire aux travailleurs pour qu'ils effectuent efficacement les tâches qui leur sont demandées;
- d'entraîner les travailleurs pour s'assurer qu'ils ont bien acquis les compétences nécessaires pour effectuer efficacement les tâches qui leur sont demandées;
- de faire connaître les exigences de l'emploi.
- fournir les équipements nécessaires

5. RENSEIGNEMENTS

Pour tous renseignements, vous pouvez communiquer avec la direction, votre représentant des employés en santé et sécurité au travail ou consultez le plan de prévention accessible à tous les employés dans le bureau du représentant en santé et sécurité au travail.

6. REVISION

La présente politique sera révisée de façon périodique, lorsque nécessaire.

7. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur lors de son adoption par résolution du conseil municipal.

Adoptée le :

JULIE ARCHAMBAULT DIRECTRICE GÉNÉRALE
ET GREFFIÈRE-TRÉSORIÈRE

ANNEXE A - FORMULAIRE D'ACCUSÉ DE RÉCEPTION

J'ai reçu un exemplaire de la politique en santé et sécurité du travail, j'en ai lu le contenu et le comprends. La direction a répondu de façon satisfaisante à toutes mes interrogations. Je comprends que je suis tenu de respecter la présente politique. Je comprends également que la présente politique est nécessairement appelée à évoluer et à être modifiée. Il est donc entendu que les changements apportés peuvent entraîner le remplacement, la modification ou l'élimination de l'une ou l'autre de ses composantes de cette politique. Ces changements me seront communiqués par la direction au moyen d'un avis officiel.

J'accepte la responsabilité de me tenir informé de ces changements.

Signé le _____

Veillez nous remettre une copie de la présente et conserver l'original dans vos dossiers