

PROGRAMME DE PRÉVENTION

IDENTIFICATION DE L'ENTREPRISE

Nom : Centre de parrainage de la jeunesse de Beauce (Parrainage Jeunesse)

Adresse : 2640 boulevard Dionne, Saint-Georges,

Ville : St-Georges

Code postal : G5Y3X8

Téléphone : 418-221-7123

Nom du responsable de l'entreprise : **Maëva Gay, présidente du conseil d'administration**

Signature du responsable :

Maëva gay

Date : 2026-03-10

LE CENTRE DE PARRAINAGE DE LA JEUNESSE DE BEAUCE



INTRODUCTION

Le programme de prévention est le principal outil de prévention prévu par la loi.

Définition d'un programme de prévention

Un programme de prévention a pour objectif d'éliminer à la source les dangers pour la santé, la sécurité et l'intégrité physique des travailleurs.

Le programme de prévention doit être personnalisé pour votre entreprise et c'est l'application de ce programme qui permettra d'éviter le plus grand nombre d'accidents ou de maladies professionnelles.

Objectifs visés du programme de prévention

- Identifier, corriger et contrôler les risques à la santé, la sécurité et l'intégrité physique des travailleurs;
- Respecter les lois et règlements applicables;
- Favoriser l'adoption de comportements sécuritaires au travail.

Ce document a été élaboré en vertu des lois et règlements applicables, tels que :

- [Loi sur la santé et la sécurité du travail \(LSST\)](#);
- [Code de sécurité pour les travaux de construction \(CSTC\)](#);
- [Règlement sur la santé et sécurité du travail \(RSST\)](#);
- [La Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail \(CNESST\)](#);
- [Règlement sur les normes minimales des premiers secours et premiers soins](#) ;
- [Associations sectorielles paritaires \(ASP\)](#);
- [Règlement sur l'information concernant les produits dangereux](#).

L'employeur doit vérifier la réglementation applicable selon l'emplacement de ses travaux (ex : travaux à l'étranger, entreprise de juridiction fédérale, etc). De plus, le propriétaire ou le maître d'œuvre peut avoir des exigences supérieures à la réglementation, le cas échéant celles-ci s'appliquent.

TABLE DES MATIERES

CERTIFICAT D'APPARTENANCE À UNE MUTUELLE DE PRÉVENTION	5
1. POLITIQUES	6
POLITIQUE DE L'ENTREPRISE EN MATIÈRE DE SANTÉ ET SÉCURITÉ	7
POLITIQUE D'ACCUEIL DES NOUVEAUX EMPLOYÉS	8
POLITIQUE D'ASSIGNATION TEMPORAIRE	9
POLITIQUE DE MESURES DISCIPLINAIRES EN MATIÈRE DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ DU TRAVAIL	10
POLITIQUE EN MATIÈRE DE DROGUE, ALCOOL ET AUTRES SUBSTANCES SIMILAIRES.....	11
2. RISQUES PSYCHOSOCIAUX	12
RISQUES PSYCHOSOCIAUX	13
POLITIQUE DE PRÉVENTION ET D'INTERVENTION EN MATIÈRE DE VIOLENCE FAMILIALE OU CONJUGALE AU TRAVAIL	19
POLITIQUE DE PRÉVENTION ET DE PRISE EN CHARGE DES SITUATIONS DE HARCÈLEMENT	22
Annexe A – Formulaire de plainte et signalement pour le harcèlement et la violence psychologique ou sexuel	29
3. RÔLES ET RESPONSABILITÉS	30
RÔLES ET RESPONSABILITÉS EN MATIÈRE DE SANTÉ ET SÉCURITÉ DU TRAVAIL.....	31
LISTE DE VÉRIFICATION DE L'ACCUEIL DES NOUVEAUX EMPLOYÉS	33
LETTRE D'ENGAGEMENT DES TRAVAILLEURS	34
CONSIGNES GÉNÉRALES DE SÉCURITÉ EN ÉTABLISSEMENT	35
4. . ACTIVITÉS SST	37
PLAN D'ACTION / CALENDRIER DES ACTIVITÉS DE PRÉVENTION.....	38
INSPECTION DES LIEUX DE TRAVAIL - ÉTABLISSEMENT DE SERVICES.....	40
PAUSE SÉCURITÉ - ÉTABLISSEMENT DE SERVICES	41
AVIS DE NON-CONFORMITÉ.....	42
5. FICHES D' ACTIONS SPÉCIFIQUES	43
PERSONNEL DE BUREAU	44
Équipement de protection individuelle (service).....	45
Échelles & escabeaux.....	46
Manutention de charges / Position statique / Posture de travail.....	48
Posture ergonomique.....	49
BÉNÉVOLES	50
Équipement de protection individuelle et port de chaussures (bénévoles).....	51
Agression – clientèle adulte, adolescent violence verbale / physique /abus financier)	52
Manutention d'enfant ou de charge/ Posture de travail/ Prévention des troubles musculo-squelettiques (bénévoles)	54

Risques biologiques lors du changement de couche	56
Usage du véhicule personnel dans le cadre de ses fonctions et transport d'enfants	58
FICHE D'ACTION SÉCURITAIRE VIERGE	60
6. FORMULAIRES EN CAS D'ACCIDENT	61
IDENTIFICATION DES PREMIERS SECOURS	62
CONSIGNES À SUIVRE LORS D'UN ACCIDENT DE TRAVAIL	63
REGISTRE D'ACCIDENT	64
ASSIGNATION TEMPORAIRE	65
RAPPORT D'ENQUÊTE ET ANALYSE D'ACCIDENT DU TRAVAIL	67



MUTUELLES DE PRÉVENTION

LA CNESST ATTESTE QUE

Centre parrainage jeunesse de Beauce

EST MEMBRE D'UNE MUTUELLE
DE PRÉVENTION POUR L'ANNÉE

2026

12 janvier 2026

Date

Denis Gaudreault, directeur du Service du soutien aux employeurs et
aux mutuelles de prévention

00000-101-15 (2021-09)



Commission des normes, de l'équité,
de la santé et de la sécurité du travail
cnesst.gouv.qc.ca



En cas de perte de ce certificat, communiquez avec la *Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail* (CNESST) au : **1-800-848-4219**
ou en ligne [CNESST](http://cnesst.gouv.qc.ca)

1. POLITIQUES

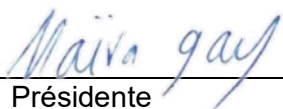
POLITIQUE DE L'ENTREPRISE EN MATIÈRE DE SANTÉ ET SÉCURITÉ

Chez Le Centre parrainage de la Beauce (Parrainage Jeunesse), nous considérons la santé et la sécurité de notre personnel et du public comme étant une de nos valeurs fondamentales. Ainsi, nous mettons en place différents moyens pour protéger la sécurité de tous.

Pour ce faire, nous nous engageons à fournir tous les moyens nécessaires afin de prévenir tout risque d'accident. Nous avons la responsabilité de former et d'informer notre personnel et nos sous-traitants en matière de santé et sécurité, par la mise en place d'un programme de prévention.

Tout notre personnel, nos sous-traitants, nos visiteurs et nos fournisseurs présents sur les lieux du travail devront respecter et appliquer le programme de prévention. Chaque travailleur prendra connaissance du programme de prévention de l'entreprise et s'engagera à le respecter en signant le formulaire *Engagement du travailleur*, et ce, à l'embauche et sur une base annuelle par la suite. De plus, tous les sous-traitants s'engageront à prendre connaissance et à appliquer le programme de prévention de l'entreprise.

Nous demandons à tous de collaborer activement à l'application de cette politique en identifiant les dangers présents dans leur milieu de travail.


Présidente

2026-03-10

Date

POLITIQUE D'ACCUEIL DES NOUVEAUX EMPLOYÉS

Nous sommes conscients que la qualité de l'accueil influence directement la capacité de rétention des nouveaux employés, la durée d'emploi, l'implication de l'employé au sein de l'entreprise, ainsi que sa mobilisation et son adhésion à la mission de l'entreprise.

Nous prévoyons un processus d'accueil structuré qui facilite la transmission et le partage de sa mission, de ses valeurs, de sa philosophie ainsi que de ses attentes envers l'employé.

Afin de mobiliser les nouveaux employés et leur permettre de développer un sentiment d'appartenance, nous avons établi un mécanisme d'accueil et d'intégration de ceux-ci dans l'entreprise.

POLITIQUE D'ASSIGNATION TEMPORAIRE

Consécutivement à un accident de travail ou 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. 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 son emploi régulier ou d'exercer un emploi convenable. Cette réaffectation temporaire doit être autorisée par le médecin traitant si celle-ci répond aux 3 critères suivants :

- 1) Le travailleur est raisonnablement en mesure d'accomplir les tâches proposées;
- 2) Les tâches proposées ne comportent pas de danger pour la santé, la sécurité et l'intégrité compte tenu de la lésion; et
- 3) Ces tâches sont favorables à la réadaptation.

En étant membre d'une mutuelle de prévention, nous avons l'obligation de se 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 l'entreprise, peu importe le poste qu'ils occupent.

Procédure :

1. Lors d'un accident qui demande la consultation du médecin, le supérieur immédiat du travailleur (sinon un représentant de l'employeur) devra lui fournir, par le moyen qu'il juge le plus approprié, le formulaire d'assignation temporaire à transmettre à son médecin (si la situation le permet).
2. Le travailleur devra faire compléter le formulaire par son médecin traitant.
3. En cas de négligence ou de refus du travailleur, l'entreprise pourra aviser directement le médecin traitant du travailleur en lui faisant parvenir le formulaire.
4. Le travailleur devra transmettre sans délai au responsable de la SST de l'entreprise l'avis du médecin.
5. Le responsable SST de l'entreprise pourra procéder à l'assignation temporaire si le médecin a donné son approbation.
6. Le responsable SST de l'entreprise devra s'assurer que l'assignation temporaire est respectée par les travailleurs et les contremaîtres.
7. Lorsque l'assignation temporaire est impossible, un contact devra être gardé entre le travailleur et l'employeur afin de connaître l'évolution de la lésion à chaque visite médicale.

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).

POLITIQUE DE MESURES DISCIPLINAIRES EN MATIÈRE DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ DU TRAVAIL

L'entreprise souhaite créer une ambiance de travail saine, agréable et productive. Une telle ambiance ne peut se réaliser sans la collaboration de tous et l'engagement de chacun.

Toutes dérogations au programme de prévention de l'employeur ou comportements proscrits par la loi sur la Santé et sécurité du travail (LSST) engendreront des sanctions disciplinaires en conformité avec les principes de gradation et de proportionnalité des sanctions (avis verbal, avis écrit, suspension et congédiement). Cette mesure a pour but de préserver la santé, la sécurité et l'intégrité physique de nos employés.

Gradation des sanctions

La sanction applicable tiendra compte de certains facteurs tels que la gravité de la faute, la récidive, le cumul d'infractions lors d'un même événement, le dossier disciplinaire, l'ancienneté, rôle et responsabilités, l'impact du manquement sur l'organisation, etc.

Suivant ce principe, l'employeur pourra juger de passer immédiatement à un niveau supérieur de sanction si la faute le justifie.

1er niveau

Un avertissement verbal documenté sera déposé au dossier du travailleur.

2e niveau

Un avertissement écrit officiel sera remis.

Une copie sera versée au dossier du travailleur.

3e niveau

Un deuxième avertissement écrit officiel sera remis. Une copie sera versée au dossier du travailleur.

Suspension sans solde. La durée de la suspension sans solde sera déterminée en fonction de l'évaluation des facteurs de la gradation des sanctions.

4e niveau

Suspension pour enquête et congédiement.

POLITIQUE EN MATIÈRE DE DROGUE, ALCOOL ET AUTRES SUBSTANCES SIMILAIRES

L'employeur a le devoir de protéger la santé, la sécurité et l'intégrité physique de ses employés et d'assurer la sécurité de tous dans leur milieu de travail. L'employeur s'engage à fournir et à maintenir un milieu de travail exempt de drogue, d'alcool et autres substances similaires.

1. L'employeur applique la tolérance zéro quant à la consommation, l'usage, la possession, la vente ou la distribution de drogue, incluant le cannabis et ses dérivés, d'alcool et autres substances similaires sur les lieux de travail.
2. Aucun employé n'est autorisé à se présenter au travail sous l'influence de drogue, incluant le cannabis et ses dérivés, d'alcool et autres substances similaires.
3. Tout employé qui contreviendrait à cette directive se verra refuser l'accès aux lieux de travail, et ce, sans préavis.
4. Tout employé aux prises avec un trouble lié à l'usage d'alcool, de drogue ou à la prise de médicaments doit le dénoncer à l'employeur sans délai. L'employeur s'engage à respecter la confidentialité de l'information. L'employeur pourra par la suite orienter le salarié vers une ressource appropriée¹.
5. Tout employé doit dénoncer à l'employeur l'usage de drogue, incluant le cannabis et ses dérivés, à des fins thérapeutiques en lui remettant un certificat conforme au Règlement sur l'accès au cannabis à des fins médicales. Toutefois, l'employeur pourrait accommoder l'employé si celui-ci lui fournit une opinion médicale attestant que cet usage ne compromet pas sa santé, sa sécurité ou son intégrité physique ainsi que celles des autres sur un lieu de travail, et ce, en regard des tâches spécifiques reliées à son emploi.
6. L'employeur se réserve le droit de demander une évaluation médicale et/ou d'exiger un test de dépistage.
7. Tout employé doit participer à l'identification et à l'élimination des risques d'accident du travail sur le lieu de travail, y compris la dénonciation de situations reliées à l'usage de drogue, d'alcool et autres substances similaires.

L'employé qui ne respecte pas le contenu de la présente politique s'expose à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

1. Secteur construction : Les assurés de **MÉDIC Construction** peuvent communiquer avec une infirmière 24 heures par jour, 7 jours par semaine en composant le **1 800 807-2433**.

CONSTRUIRE en santé donne accès, de façon confidentielle, à différents services professionnels.

2. Autre secteur d'activité : Les assurés peuvent bénéficier du Programme d'aide aux employés (PAE) advenant la présence de pareil programme à l'interne. Sinon, les employés doivent se diriger vers des ressources d'aide en toxicomanie ou en dépendance.

Note : La politique est présentée à titre informatif seulement. L'APCHQ décline toute responsabilité quant aux inexactitudes, omissions ou énoncés de ce document. L'APCHQ ne peut en aucun cas être tenu responsable des dommages ou inconvénients pouvant résulter de l'utilisation de cette politique. Vous devez respecter les législations en matière des droits de la personne, du droit du travail et du droit de la santé et sécurité du travail.

2. RISQUES PSYCHOSOCIAUX

RISQUES PSYCHOSOCIAUX

FACTEURS DE RISQUES PSYCHOSOCIAUX LIÉS AU TRAVAIL : Certains facteurs de risques psychosociaux, parfois seuls, mais le plus souvent en combinaison, peuvent influencer sur la santé physique et psychologique des travailleurs. Ces facteurs doivent être considérés de façon globale, comme interagissant les uns avec les autres, plutôt qu’être abordés isolément. Les employeurs et les travailleurs doivent donc faire preuve de vigilance à cet égard. La démarche de prévention consiste à identifier, à corriger et à contrôler les risques présents ou susceptibles d’être présents dans le milieu de travail (employeur, travailleurs).

Les fiches suivantes présentent des indicateurs de risques psychosociaux ainsi que des exemples de pistes de réflexion (analyse de risque) et de moyens de contrôle pouvant être appliqués pour réduire les risques associés aux facteurs psychosociaux en milieu de travail.

- Charge de travail
- Reconnaissance au travail
- Soutien des collègues et des gestionnaires
- Autonomie décisionnelle
- Justice organisationnelle

Description

La charge de travail fait référence à la quantité de tâches à accomplir et à la complexité du travail en lien avec les exigences intellectuelles, les contraintes de temps, les interruptions dans la réalisation des tâches et la charge émotionnelle liée au travail.

Un milieu de travail où la gestion de la charge de travail est effectuée de façon à protéger la santé de ses travailleurs est un milieu où ceux-ci ont la possibilité d'effectuer adéquatement leurs rôles et leurs tâches tout en préservant leur santé.



Mesures préventives

Établir des objectifs sont réalistes et cohérents;

Définir des rôles clairs au sein des équipes;

Offrir aux travailleurs la possibilité d'échanger sur leurs tâches avec leur gestionnaire;

Permettre une organisation des tâches par ordre de priorité;

Prendre en compte les nouvelles demandes qui peuvent affecter la charge de travail;

Mettre à la disposition des travailleurs des moyens et des ressources adéquates pour accomplir le travail demandé;

Évaluer la nécessité de ressources supplémentaires en utilisant différents indices (ex.: le temps supplémentaire est-il une pratique régulière? Est-ce que les travailleurs doivent écourté leur pauses et dîner pour accomplir toutes leurs tâches? etc.);

Prendre en compte la charge émotionnelle d'une ou plusieurs tâches dans la répartition (ex. : premiers soins, relation d'aide).



Moyens de contrôle

S'assurer que les tâches établies sont réalisables à l'intérieur des heures régulières de travail et prendre en compte le temps d'apprentissage dans la répartition de la charge de travail;

Remplacer les personnes qui quittent pour des raisons de maladie ou pour la retraite;

Redéfinir les priorités en laissant de côté certaines tâches après avoir consulté les travailleurs concernés ou ajouter des ressources/faire appel à des ressources d'appoint en période de surcharge;

Favoriser la participation des travailleurs aux changements et s'assurer de fournir la formation adéquate pour ajuster leur travail aux nouvelles façons de faire.

Description

La reconnaissance au travail fait référence aux différentes façons de reconnaître de manière juste les efforts et les réalisations. Elle peut prendre trois formes :

économique : salaire juste en fonction des compétences, de l'expérience et de l'effort fourni ;

sociale : marques de respect et d'estime, tant de la part des collègues que des gestionnaires, telles que des rétroactions positives ainsi que de la considération à l'égard des efforts réalisés et du travail accompli ;

organisationnelle : sécurité d'emploi et perspectives de promotion reconnaissant les efforts des travailleurs



Mesures préventives

Se rendre disponible en tant que gestionnaire pour rencontrer les travailleurs;

Prévoir des mécanismes de reconnaissance la contribution des travailleurs;

Offrir des perspectives de promotion selon les efforts et les réalisations;

Assurer un climat de sécurité d'emploi;

Assurer des salaires qui sont-ils équitables et qui sont comparable à ce que le travailleur pourrait raisonnablement obtenir s'il occupait un poste similaire ailleurs;

Prévoir un équilibre entre la contribution de chaque personne et sa rétribution, financière ou non financière;

Offrir de la rétroaction régulièrement sur le travail accompli et encourager les travailleurs de se témoigner de la reconnaissance entre eux;

Appliquer une politique de tolérance zéro face aux comportements incivils dans le milieu de travail;

Prendre en charge les conflits et s'assurer que des solutions concrètes sont apportés.



Moyens de contrôle

Privilégier des pratiques de reconnaissance répétées et sincères, aussi près que possible des faits et en lien avec les fonctions de l'employé concerné;

Sensibiliser et former le personnel et les gestionnaires sur les diverses formes de reconnaissance, sur leur mise en pratique de même que sur leurs retombées;

Favoriser le développement de la carrière en octroyant des congés pour études, des formations et des promotions de façon équitable;

Offrir des salaires satisfaisants ou d'autres conditions permettant de reconnaître les efforts et les contributions des travailleurs (par exemple, des congés supplémentaires);

Féliciter les idées originales ou les nouvelles méthodes de travail développées par des employés visant à améliorer l'exécution ou l'environnement de travail;

Donner de la visibilité aux réalisations des travailleurs;

Souligner les réalisations communes lors des réunions d'équipe ou créer des occasions de le faire.

Description

Le soutien en milieu de travail comprend toutes les interactions sociales de soutien présentes dans le milieu de travail auprès des collègues et des gestionnaires. Plus spécifiquement, il réfère à l'esprit d'équipe, à la cohésion du groupe ainsi qu'à l'assistance et à la collaboration de la part des collègues dans la réalisation des tâches de même qu'à la disponibilité des gestionnaires et à leur capacité à soutenir les membres de leur équipe.



Mesures préventives

Soutien des gestionnaires.

Les gestionnaires doivent:

- être accessibles;
- soutenir les membres de leur équipe dans l'accomplissement de leurs tâches;
- se préoccuper des travailleurs, se montrer à l'écoute et démontrer de l'empathie;
- prévoir des plages horaires afin de rencontrer leur personnel;
- assister sans délai les travailleurs dans la résolution de problèmes;
- être transparents quant aux attentes et aux tâches à réaliser;
- prendre en considération les intérêts des membres de leur équipe;

Soutien des collègues

Les travailleurs doivent:

- s'entraider dans la réalisation des tâches ou lors de difficultés au travail;
- être respectueux entre eux;
- faire preuve de collaboration entre eux

Appliquer une politique de tolérance zéro en matière de harcèlement et d'incivilité entre collègues;

Éviter les situations pouvant créer un climat de compétition et de méfiance dans le milieu de travail;

Offrir des occasions aux travailleurs de créer des liens entre eux (ex.: activités sociales, rencontres, etc.).



Moyens de contrôle

Soutien des gestionnaires

Favoriser une gestion de proximité où les travailleurs sont impliqués dans les décisions qui les concernent;

Appuyer les gestionnaires afin de leur offrir les ressources et le temps nécessaires au soutien de leur équipe;

Fournir l'autonomie nécessaire pour la prise de décisions;

Mettre en place des pratiques de soutien social ;

Être à l'écoute des difficultés vécues par les équipes.

Soutien des collègues

Mettre en place un programme d'accueil en impliquant les travailleurs plus anciens pour favoriser le transfert de connaissances;

Augmenter les échanges entre les différents services ou équipes de l'entreprise;

Organiser des rencontres d'équipe régulières et y permettre les échanges entre collègues;

Organiser des activités d'équipe;

Réaliser une évaluation de rendement collective afin de favoriser la collaboration plutôt que la compétition;

Mettre à la disposition des travailleurs des lieux communs propices aux discussions (ex. : salles de pause);

Promouvoir et sensibiliser le personnel sur le respect, la saine communication et la résolution des conflits;

Stabiliser les équipes de travail.

Description

L'autonomie décisionnelle réfère à la possibilité pour le travailleur de prendre des décisions au sujet de son travail, mais également de mettre à profit sa créativité ainsi que d'utiliser et de développer des habiletés. Elle se divise en deux composantes, soit :

l'autorité et le pouvoir : liberté d'organiser son travail, d'influencer la façon d'accomplir le travail ;

l'accomplissement de soi : possibilité de faire preuve de créativité et d'initiative, de réaliser une variété de tâches et d'apprentissages et d'accroître son niveau d'habileté.



Mesures préventives

Encourager les travailleurs à discuter avec leur gestionnaire de la façon dont ils accomplissent leur travail;

Offrir aux travailleurs une certaine latitude dans la façon dont ils organisent leur travail;

Prendre en compte les opinions et les suggestions des travailleurs;

Informar les travailleurs des changements importants qui pourraient entraîner des répercussions sur la façon dont ils réalisent leur travail;

Permettre aux travailleurs de formuler des commentaires sur les décisions importantes relatives à leur travail;

Déléguer les tâches équitablement et adéquatement en fonction des responsabilités de chaque personne;

Valider la satisfaction des travailleurs par rapport à l'autonomie qui leur est accordée dans la réalisation de leurs tâches;

Encourager la prise d'initiatives.



Moyens de contrôle

Mettre en place un processus préétabli de participation des travailleurs aux décisions;

Inclure des travailleurs dans les comités de gestion du changement, prévoir des moments de consultations à toutes les phases du changement;

Fixer de grands objectifs à atteindre, mais laisser la flexibilité aux employés quant au choix des méthodes, des outils et du rythme de travail;

Mettre en place des pratiques qui favorisent le développement de nouvelles compétences : formation, congés pour études, activités d'apprentissage sur les lieux de travail, etc.

Description

La justice organisationnelle se divise principalement en 2 types :

Justice procédurale

Les modes de prise de décision dans l'organisation et leur application.

Le degré de justice, de transparence et d'impartialité avec lequel on applique les processus organisationnels et les pratiques de gestion (horaires, vacances, promotions)

Justice relationnelle

Le degré de dignité, de politesse et de respect avec lequel les travailleuses et travailleurs sont traités.



Mesures préventives

Traiter tous les travailleurs équitablement, avec respect, dignité et courtoisie;

Respecter les droits des travailleurs ;

Assurer une cohérence entre le travail demandé et les objectifs de l'entreprise;

Prévoir des critères/objectifs clairs et équitables entre les membres du personnel pour l'attribution du salaire, des promotions, des horaires et des vacances;

Offrir à tous les travailleurs de la rétroaction sur leur travail;

Prendre des décisions neutres et basées uniquement sur des informations objectives (ex. : répartition des tâches et responsabilités en fonction des compétences ou de l'expérience, etc.);

Permettre aux gestionnaires de communiquer de l'information de manière complète à tous les travailleurs;

Communiquer avec transparence les décisions et les raisons qui les motivent aux membres du personnel .



Moyens de contrôle

Instaurer un processus d'accompagnement des nouveaux employés;

Permettre aux travailleurs de transmettre leur opinion et, ainsi, de participer aux décisions;

Adopter des politiques en gestion des ressources humaines et les mettre par écrit;

Communiquer les politiques de manière transparente (ex. : conciliation travail-vie personnelle, prévention du harcèlement et de la violence);

Traiter les conflits rapidement, de manière juste et équitable;

Établir une procédure de participation des travailleurs aux décisions relatives à leur travail;

Convenir des attentes relatives à la priorisation des tâches/mandats ou les partager;

Déléguer des tâches de plus en plus responsabilisantes, et ce, équitablement;

Organiser des réunions avec un ordre du jour et veiller au respect des horaires afin de permettre les présentations et l'expression équitable de chaque personne qui y participe;

Mettre des mécanismes en place pour s'assurer que chaque personne a un droit de parole;

S'assurer que l'échelle salariale est claire et que le calcul du salaire s'appuie sur des critères bien définis (ex. : expérience, ancienneté);

Récompenser équitablement les compétences, les efforts et le rendement (ex. : promotion, vacances, horaires)

POLITIQUE DE PRÉVENTION ET D'INTERVENTION EN MATIÈRE DE VIOLENCE FAMILIALE OU CONJUGALE AU TRAVAIL

1. OBJECTIF

[Centre de parrainage de la jeunesse de Beauce (Parrainage Jeunesse)] considère que la violence familiale ou conjugale est inacceptable.

Attendu que la violence familiale ou conjugale entraîne des répercussions quotidiennes sur la vie et la sécurité de centaines d'employé·e·s au Québec, la direction s'engage à prendre les moyens nécessaires pour offrir un environnement de travail exempt de toutes formes de violence à l'encontre de ses employé·e·s, afin de protéger leur intégrité physique et psychologique et sauvegarder leur dignité.

La présente politique s'applique à tous les lieux et contextes de travail, y compris le télétravail.

Toute personne salariée est encouragée à chercher de l'aide en lien avec une situation de violence familiale ou conjugale, même si celle-ci s'exerce en dehors du milieu de travail.

Afin de respecter son obligation de protéger les victimes de violence familiale ou conjugale sur le lieu de travail en vertu de l'article 51 (16) de la *Loi sur la santé et la sécurité du travail*, la direction met en place les présentes mesures.

2. DÉFINITION

La **violence conjugale** désigne tout comportement violent exercé par une personne envers son ou sa partenaire intime — qu'il s'agisse d'un conjoint, d'une conjointe ou d'un partenaire — dans le but de **dominer, contrôler ou affirmer un pouvoir sur l'autre**. Elle peut prendre diverses formes (physique, psychologique, verbale, sexuelle, économique) et repose sur une **dynamique de pouvoir et de contrôle**, souvent insidieuse, qui compromet la sécurité, la dignité et le bien-être de la personne ciblée.

La **violence familiale** désigne tout comportement abusif exercé par une personne dans le but de **contrôler, dominer ou faire du tort** à un membre de sa famille ou à une personne avec qui elle entretient une relation intime.

Elle se manifeste sous cinq formes : psychologique, verbale, financière, physique et sexuelle.

Ces formes de violence peuvent se manifester également par l'utilisation des nouvelles technologies (cyberviolence).

Exemples de comportements pouvant être liés à l'une ou l'autre de ces formes de violence :

Psychologique	Se manifeste par une série d'attitudes et de propos méprisants et/ou humiliants	Harceler, humilier, propager des rumeurs; Ignorer l'autre, bouder; Menacer, critiquer, manipuler.
Verbale	Elle est utilisée pour intimider ou pour contrôler l'autre personne	Crier, insulter; Faire du chantage, donner des ordres; Blâmer, se moquer.
Économique	Se manifeste par des comportements ou actions qui empêchent une personne d'accéder à sa liberté économique	Contrôler les finances ou le salaire de l'autre; Priver ou récompenser monétairement selon les humeurs; Interdire ou fortement déconseiller à son partenaire de travailler à l'extérieur du domicile;

		Ne pas partager avec justesse le budget familial; Contrôler les dépenses pour les besoins essentiels.
Physique	Se caractérise par l'emploi de gestes violents	Lancer des objets, s'en prendre aux animaux; Gifler, pincer, secouer, serrer le bras, mordre; Séquestrer, menacer avec une arme.
Sexuelle	Se traduit par toutes formes de gestes à caractère sexuel, avec ou sans contact physique, commis par l'un·e des conjoint·e·s sans le consentement de l'autre	Agresser sexuellement ou forcer à avoir des relations sexuelles; Faire des appels obscènes; Contraindre à des pratiques sexuelles non désirées ; Humilier, intimider ou dénigrer sexuellement.
Cyberviolence	Se manifeste par l'utilisation des technologies de communication	Effectuer des appels ou textos incessants; Menacer de publier ou publier des photos ou vidéos à caractère sexuel ou des messages dénigrants ou humiliants; Géolocaliser, contrôler ou espionner en ligne.

3. SIGNALEMENT ET TRAITEMENT DE L'INFORMATION

La direction respectera en tout temps le droit au respect à la vie privée de la personne victime de violence familiale ou conjugale. À cette fin, l'employeur s'engage à garder confidentiel tout signalement de cette nature.

L'employeur invite toute personne salariée qui subit de la violence familiale ou conjugale à lui en faire part afin d'éviter l'isolement et convenir dès que possible de mesures appropriées selon la situation vécue. Toute personne au fait qu'un·e collègue vit une telle situation est invitée à faire de même.

Les personnes désignées par l'Employeur pour recevoir et prendre en charge les signalements et assurer la mise en application des diverses mesures sont :

Jean-François Fecteau, direction générale (418 221-7123 ou direction@parrainagejeunesse.com)

Maëva Gay, présidente, (418 957-9767 ou maevagay214@hotmail.com)

Myriam Busque, représentante en santé et sécurité (418 225-6396 ou myriam.busque@parrainagejeunesse.com)

En cas de signalement, l'employeur s'engage à ne communiquer que les informations strictement nécessaires à toute personne qui doit en disposer pour mettre en œuvre un plan de sécurité individuel pour la victime ou pour sécuriser le milieu de travail pour toutes et tous.

Aucune forme de discrimination à l'égard d'employé·e·s victimes de violence familiale ou conjugale ne sera tolérée dans l'établissement des politiques ou la mise en place de pratiques et mesures.

4. INTERVENTION DE L'EMPLOYEUR

Afin de soutenir la personne victime de violence familiale ou conjugale, l'employeur s'engage :

- À offrir les moyens raisonnables pour l'aider à élaborer et à mettre en œuvre des plans de sécurité individuels en milieu de travail et à mettre en place des canaux de communication pour faciliter les échanges. Un plan de sécurité pour les situations d'urgence sera établi;
- À diriger l'employé·e vers les ressources externes spécialisées en la matière afin que soit élaboré un plan de sécurité pour la vie personnelle et pour que cette personne reçoive le soutien nécessaire;

- À explorer des options pour assurer la sécurité de l'employé·e, entre autres : le déplacement de l'espace de travail, l'accompagnement à l'entrée et la sortie de l'édifice, les moyens à mettre en place pour diminuer l'impact du harcèlement effectué par le biais de différents moyens technologiques, etc.;
- À appliquer toute ordonnance du tribunal, en particulier les ordonnances interdisant à l'auteur·trice de violence de se rendre au lieu de travail de l'employé·e.

5. RÉPERTOIRE DES RESSOURCES EXTERNES

<p>Centres d'aide aux victimes d'actes criminels (CAVAC) Ces ressources offrent aux victimes et témoins d'actes criminels ainsi qu'à leurs proches de l'intervention psychosociale et post-traumatique, de l'information sur les droits et recours, de l'assistance technique, de l'accompagnement dans le processus judiciaire et dans les diverses démarches ainsi que de l'orientation vers différents services selon les besoins de la personne.</p> <p>Ces services confidentiels et gratuits sont offerts, peu importe l'âge, l'identité ou l'expression de genre.</p>	<p>www.cavac.qc.ca Sans frais : 1 866 532-2822</p>
<p>Centres de femmes Ces ressources sont des milieux de vie ouverts à toutes les femmes et offrent notamment du soutien individuel, des ateliers de groupe, des cafés-rencontres.</p>	<p>www.rcentres.qc.ca</p>
<p>Maisons d'aide et d'hébergement pour femmes victimes de violence avec ou sans enfants Ces ressources offrent de l'hébergement aux femmes victimes de violence conjugale accompagnée de leurs enfants. Elles offrent de l'intervention psychosociale et de l'accompagnement dans les diverses démarches.</p> <p>Les services sont offerts également pour les femmes, en externe, et sont accessibles 24 heures sur 24, 7 jours sur 7.</p>	<p>www.maisons-femmes.qc.ca www.fede.qc.ca</p>
<p>Maisons deuxième étape Ces ressources offrent aux femmes, avec ou sans enfants, des services spécialisés en violence conjugale post-séparation par l'entremise de logements transitoires sécuritaires.</p>	<p>www.alliance2e.org</p>
<p>SOS violence conjugale Cette ressource offre une ligne téléphonique d'écoute, d'information et de référence destinée aux victimes de violence conjugale, à leurs proches (pouvant inclure le milieu de travail) ainsi qu'aux intervenants et intervenantes. Elle les dirige par la suite vers les ressources régionales.</p> <p>Sans frais, bilingue, accessible 24 heures sur 24, 7 jours sur 7, partout au Québec.</p>	<p>www.sosviolenceconjugale.ca Sans frais : 1 800 363-9010</p>

Nous croyons avoir la responsabilité d'aider à prévenir la violence familiale ou conjugale en milieu de travail, contribuant ainsi à bâtir une société plus sécuritaire.


Signature de l'Employeur

2026-03-10
Date

POLITIQUE DE PRÉVENTION ET DE PRISE EN CHARGE DES SITUATIONS DE HARCÈLEMENT

ÉNONCÉ DE LA POLITIQUE

Chez [Centre de parrainage de la jeunesse de Beauce (Parrainage Jeunesse)], nous croyons que chaque personne mérite de travailler dans un environnement respectueux, sécuritaire et exempt de toute forme de violence ou de harcèlement. Le respect, la dignité et l'inclusion sont des valeurs fondamentales guidant nos relations de travail.

C'est pourquoi nous appliquons une politique de **tolérance zéro** à l'endroit du harcèlement et de la violence au travail. Peu importe leur forme ou leur origine, toute manifestation de harcèlement ou de violence est strictement interdite, inacceptable et fera l'objet de sanctions appropriées, notamment par l'imposition de mesures administratives et/ou disciplinaires, pouvant aller jusqu'au congédiement.

Nous nous engageons à prendre toutes les mesures raisonnables pour protéger nos employé·e·s. De plus, toute personne qui ferait intentionnellement de fausses accusations dans le but de nuire pourrait aussi faire l'objet de sanctions.

OBJECTIFS

Par l'adoption de la présente politique, l'Employeur vise à :

- Offrir un milieu de travail sain, respectueux, inclusif et empreint de civilité et exempt de discrimination, de harcèlement et d'incivilité;
- Affirmer son engagement à prévenir et à faire cesser toute situation de harcèlement psychologique ou sexuel en lien avec le travail, y compris le harcèlement provenant des sources externes;
- Indiquer les moyens mis en place pour prévenir le harcèlement, notamment les programmes d'information et de formation offerts;
- Établir la procédure de prise en charge des plaintes et des situations problématiques qui sont portées à son attention ou à son·sa représentant·e désigné·e, par voie de signalement ou de plainte;
- Mettre fin à la conduite de harcèlement ou de violence, lorsqu'elle est évoquée;
- Assurer un suivi quant aux mesures correctives qui sont prises, le cas échéant, au terme d'une enquête menée en raison d'une plainte ou d'un signalement;
- Établir un régime de protection contre les représailles à l'endroit des personnes impliquées dans le cadre d'un dossier ouvert en vertu de la présente politique.

PORTÉE

La présente politique s'applique à l'ensemble des employé·e·s, sans exception, et touche la relation entre cadres et travailleur·euse·s, collègues et clientèle. Elle s'applique également aux sous-traitant·e·s, fournisseurs, visiteur·euse·s, collaborateur·trice·s ou autres. Elle s'applique, quelle que soit la nature du lien entre la personne qui adopte un comportement de harcèlement ou de violence et la victime.

La présente politique s'applique à **tous les lieux et contextes de travail**, y compris le télétravail, tel que :

- Les lieux de travail;
- Les aires communes;
- Tous les autres lieux où une personne doit se trouver dans le cadre de ses fonctions (p. ex., réunion, formations, déplacements);
- Les communications transmises ou reçues par tout moyen, technologique ou autre, incluant notamment les médias sociaux, courriels, textos, affichage, lettres;
- Les activités sociales liées au travail.

Elle s'applique également pendant les heures normales de travail et en dehors des heures de travail, lorsque la situation peut entraîner des répercussions sur le milieu de travail.

DÉFINITION

Harcèlement psychologique

La *Loi sur les normes du travail* définit le harcèlement psychologique comme suit :

« Une conduite vexatoire se manifestant soit par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, qui sont hostiles ou non désirés, laquelle porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique du salarié et qui entraîne, pour celui-ci, un milieu de travail néfaste. Pour plus de précision, le harcèlement psychologique comprend une telle conduite lorsqu'elle se manifeste par de telles paroles, de tels actes ou de tels gestes à caractère sexuel.

Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement psychologique si elle porte une telle atteinte et produit un effet nocif continu pour le salarié. »

Cette définition inclut le harcèlement à caractère discriminatoire lié à un des motifs prévus à l'article 10 de la *Charte des droits et libertés de la personne*, soit la race, la couleur, le sexe, la grossesse, l'orientation sexuelle, l'état civil et l'âge (sauf dans la mesure prévue par la loi), la religion, les convictions politiques, la langue, l'origine ethnique ou nationale, la condition sociale, le handicap ou l'utilisation d'un moyen pour pallier ce handicap.

Exemple de comportements pouvant être liés à du harcèlement psychologique :

- Intimidation et cyberintimidation;
- Menace;
- Isolement;
- Propos ou geste offensant ou diffamatoire à l'égard d'une personne ou de son travail;
- Violences verbales;
- Dénigrement.

L'abus de pouvoir se produit lorsqu'une personne utilise son statut ou son autorité, qu'elle soit officielle ou non, de manière injuste pour influencer, menacer ou nuire à quelqu'un dans son travail. Cela peut affecter l'emploi, le rendement, les perspectives de carrière ou même les moyens de subsistance de cette personne.

La notion de harcèlement doit être distinguée d'autres situations telles qu'un conflit interpersonnel, un stress lié au travail, des contraintes professionnelles difficiles ou encore l'exercice normal des droits de gérance. Dans la mesure où l'Employeur n'exerce pas ses droits de manière abusive ou discriminatoire, ces actions ne constituent pas du harcèlement psychologique.

Voici des exemples de ce qui ne constitue pas du harcèlement :

- Les mesures disciplinaires imposées par la direction relativement à des problèmes de rendement, de conduite ou d'absentéisme;
- L'exercice normal et habituel des droits de gérance afin de voir au respect des politiques en vigueur chez l'Employeur;
- L'expression d'un désaccord ou d'une opinion raisonnable, bien que divergente.

Harcèlement sexuel

Le harcèlement sexuel au travail désigne un comportement déplacé envers une personne, fondé sur le sexe, l'orientation sexuelle, l'identité ou l'expression de genre. Il peut prendre la forme de paroles ou de gestes vexatoires, et se produit lorsque la personne qui les pose sait, ou devrait raisonnablement savoir, que ces comportements sont inappropriés.

Il s'agit de toute conduite à connotation sexuelle qui n'est pas désirée, qui porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychologique de la personne visée, et qui peut avoir un impact négatif sur ses conditions de travail.

Voici quelques exemples de comportements pouvant être associés au harcèlement sexuel :

- Insistance dans les avances ou les sollicitations;
- Regards insistants, contacts physiques non désirés, tentatives d'embrasser ou de toucher;

- Propos sexistes ou grossiers;
- Demandes de faveurs sexuelles;
- Blagues, commentaires ou images à caractère sexuel, transmis par courriel, messagerie ou tout autre moyen technologique.

Intimidation

Comportement agressif et répété, adopté avec l'intention de blesser une autre personne, physiquement, mentalement ou émotionnellement et/ou de gagner un certain pouvoir sur cette personne. L'intimidation peut être individuelle ou collective.

Cyberharcèlement

Toute forme de harcèlement commis par un individu ou un groupe d'individus, qui rejoint sa victime par l'intermédiaire des médias sociaux, du réseau Internet (incluant les courriels et toute communication via la messagerie instantanée ou les messages textes d'un cellulaire).

Violence en milieu de travail

La violence en milieu de travail inclut la violence verbale, l'intimidation, l'agression physique, l'agression sexuelle, la traque (*stalking*), le harcèlement, le lancer ou la destruction d'objets, ou des menaces associées à de tels comportements au sein du milieu de travail.

Violences à caractère sexuel en milieu de travail

Toute forme de violence visant la sexualité, ou toute autre inconduite se manifestant notamment par des gestes, des pratiques, des paroles, des comportements ou des attitudes à connotation sexuelle non désirées, qu'elle se produise à une seule occasion ou de manière répétée, ce qui inclut la violence relative à la diversité sexuelle et de genre.

La violence à caractère sexuel en milieu de travail peut se manifester de diverses façons, incluant mais sans s'y limiter :

- Agression sexuelle;
- Acte de voyeurisme ou d'exhibitionnisme;
- Avance à caractère sexuel;
- Blagues et commentaires à caractère sexuel;
- Propos sexistes.

Civilité

Ensemble des comportements respectueux, courtois et professionnels attendus dans les interactions au travail. Elle implique la politesse, l'écoute, la reconnaissance de l'autre et la considération mutuelle, contribuant ainsi à un climat de travail sain, harmonieux et propice à la collaboration.

Droit de gérance

Pouvoir légitime de l'employeur ou des gestionnaires de diriger, organiser, encadrer et évaluer le travail. Ce droit inclut, entre autres, la répartition des tâches, la gestion de la performance, l'application de règles et la prise de décisions organisationnelles, dans le respect des personnes et des principes de saine gouvernance.

Représailles

Toute mesure négative, sanction, menace ou traitement défavorable exercé à l'endroit d'une personne en réaction à un signalement, une plainte, une participation à un processus d'enquête ou une collaboration dans une démarche de prévention du harcèlement ou de la violence.

RESPONSABILITÉ DE L'EMPLOYEUR

L'Employeur s'engage à offrir un milieu exempt de harcèlement et de violence en milieu de travail. Pour ce faire, il s'engage à :

- Promouvoir activement un environnement positif, respectueux et exempt de harcèlement;
- Diffuser la présente politique au local 130 qui est accessible à l'ensemble du personnel en plus de la rendre accessible sur le site Internet de l'organisme et dans le programme de prévention;
- Maintenir une vigie continue à l'égard des risques et des facteurs de risque susceptibles de générer des situations de harcèlement;
- Veiller à la compréhension et au respect de la politique par toutes les personnes;
- Promouvoir le respect entre les individus;
- Sensibiliser régulièrement le personnel en ce qui concerne les rôles et les responsabilités de chacun·e;
- Mettre en place un programme de formation et de sensibilisation pour le personnel et les personnes désignées comprenant entre autres :
 - Dès l'embauche pour l'ensemble du personnel :
 - ✓ Formation concernant la présente politique
 - ✓ Tenir des activités de sensibilisation et de prévention en présentant des capsules SST (<https://www.apchq.com/entrepreneurs/sante-et-securite-du-travail/capsules-sst/pause-securite>)
 - Civilité au travail
 - Harcèlement au travail
 - Violence au travail
 - ✓ Voir plan d'action
 - Formation destinée aux personnes désignées pour la prise en charge des plaintes et signalements :
 - ✓ Exemple : S'assurer que les personnes désignées participent à la formation : **Créer un milieu de travail sain : vos responsabilités face au harcèlement psychologique** dispensée par Solution Santé Sécurité
 - ✓ [Autres]
- Rappeler, une fois par année, l'existence de la politique et effectuer les suivis appropriés auprès des employé·e·s;
- Consulter le personnel en ce qui concerne les situations spécifiques à son milieu de travail susceptibles de créer des conditions qui pourraient mener à du harcèlement;
- Tenir des rencontres avec les personnes qui quittent leur emploi pour connaître les raisons de leur départ;
- S'assurer que les personnes désignées sont en mesure d'assumer les responsabilités qui leur sont confiées et qu'elles auront les compétences et les outils nécessaires à leur disposition pour le traitement et le suivi de la plainte ou du signalement;
- Se munir d'un processus diligent de prise en charge des plaintes et des signalements;
- Intervenir rapidement pour mettre fin à toute conduite contraire à la présente politique dès qu'une situation est signalée ou observée;
- Mener des enquêtes sans tarder, de façon objective, sur les événements, ou en confier la responsabilité à une ressource externe;
- Décider, le cas échéant, du bien-fondé de la plainte et émettre des recommandations;
- Appliquer les mesures administratives ou disciplinaires lors de contraventions à la présente politique;
- Diffuser la présente politique au tiers.

RESPONSABILITÉ DES EMPLOYÉ·E·S

Il est de la responsabilité de tous et de toutes d'adopter un comportement favorisant le maintien d'un milieu de travail exempt de harcèlement psychologique ou sexuel. À cet effet, les attentes envers tous les membres du personnel sont de :

- S'engager à prendre connaissance et à respecter le contenu de la présente politique;
- Contribuer au maintien d'un milieu de travail exempt de harcèlement;
- Respecter les personnes dans le cadre de leur travail;
- Participer aux mécanismes mis en place par l'Employeur pour prévenir et faire cesser le harcèlement;

- Signaler dès que possible toute situation liée à du harcèlement à l'une des personnes désignées par l'Employeur ;
- Participer au processus d'enquête, s'il y a lieu.

Toute personne qui commet un manquement à la politique de harcèlement fera l'objet de mesures disciplinaires appropriées. Le choix de la mesure applicable tiendra compte de la gravité et des conséquences du ou des gestes.

La personne qui déposerait des accusations mensongères dans le but de nuire est également passible de mesures disciplinaires appropriées.

Toute forme de représailles contre ceux ou celles qui font un signalement ou portent plainte pour harcèlement ou violence est strictement interdite.

PARTICIPATION AUX ACTIVITÉS SOCIALES ET AUX ÉVÉNEMENTS LIÉS AU TRAVAIL

L'Employeur reconnaît que la participation à des événements d'entreprise ou des activités sociales liées au travail peut accroître le risque de harcèlement. Pour prévenir toute forme de harcèlement lors de tels événements ou activités, l'Employeur veillera à ce que des directives claires soient données à ses employé·e·s avant la tenue de ces événements ou activités afin de toujours encourager un comportement respectueux. Le non-respect des directives de l'Employeur entraînera des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

Chaque employé·e est responsable de consommer de l'alcool raisonnablement lors de ces événements ou activités afin d'éviter tout comportement indésirable et de maintenir un environnement exempt de toute forme de harcèlement. Même pendant ces événements ou activités, un·e employé·e reste lié·e par ses obligations découlant de ses relations de travail avec l'employeur et cette personne doit toujours agir avec prudence, diligence, civilité et respect envers les autres.

À sa seule discrétion, l'Employeur se réserve le droit d'interdire à ses employé·e·s de consommer de l'alcool lors de ces événements ou activités, même s'ils se déroulent à l'extérieur des locaux de l'Employeur, lorsqu'il estime qu'il en va de l'intérêt des employé·e·s ou d'un·e tierce partie.

IDENTIFICATION, CONTRÔLE ET ÉLIMINATION DES FACTEURS DE RISQUE

Certains facteurs de risque, comme les risques psychosociaux, peuvent favoriser l'apparition ou aggraver des comportements de harcèlement au travail. En comprenant ces facteurs liés à l'organisation du travail, il devient possible de mieux prévenir ces situations et d'agir efficacement pour les éliminer.

A. Identification

Dans le cadre du processus d'identification des risques pouvant conduire au harcèlement, l'Employeur s'engage à :

- Tenir des registres des incidents signalés de harcèlement au travail;
- Requérir du comité SST (ou de l'agent de liaison ou du·de la représentant·e en santé et sécurité) qu'il contribue à l'identification des risques de harcèlement dans le milieu de travail;
 - Exemple : [Identifier les facteurs de risque connus – voir le site de la CNESST : [Outil d'identification des risques | Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail - CNESST](#)];
 1. Empêcher un·e collègue de s'exprimer;
 2. Dévaloriser ou discréditer une personne;
 3. Menacer ou agresser une personne;
 4. Humilier une personne; etc.

B. Contrôle et élimination

Dans le cadre de son processus de contrôle et d'élimination des risques, l'Employeur s'engage à :

- Offrir une formation sur la prévention du harcèlement en milieu de travail à l'ensemble de son personnel;
- Sensibiliser régulièrement son personnel aux comportements pouvant être assimilés à du harcèlement au travail;
- Veiller à ce que les politiques soient comprises et appliquées;
- Implanter des mesures correctives, le cas échéant, pour mettre fin à toute situation de harcèlement.

TRAITEMENT DES PLAINTES ET SIGNALEMENT

Toute personne, employé·e ou non, a l'obligation de dénoncer toute situation assimilable à du harcèlement sur les lieux du travail à une personne désignée à la présente politique.

Un signalement ou une plainte peuvent être formulés verbalement ou par écrit. Les détails des incidents doivent être décrits avec autant de précision que possible pour faciliter une prise en charge rapide et diligente.

C. Initiative personnelle

Si un·e employé·e pense avoir été victime d'un incident de harcèlement sur les lieux de travail, cette personne peut, à sa discrétion, faire comprendre que ce comportement est offensant, non désiré et qu'il doit cesser. Lorsque la situation le permet, il est important de verbaliser l'inconfort ressenti lors de telles situations. De cette manière, plusieurs situations inconfortables peuvent être désamorçées à ce niveau.

D. Signalement formel

Si le comportement ne cesse pas après que la personne concernée par la plainte ait été informée de cesser, ou si l'employé·e ne se sent pas à l'aise d'aborder cette personne, on doit signaler l'incident en adressant une plainte écrite à la personne désignée, comme cela est indiqué dans la présente politique.

Les personnes désignées par l'Employeur pour recevoir et prendre en charge les plaintes et les signalements sont :

[Jean-François Fecteur n° 1], [direction générale]

418-221-7123

direction@parrainagejeunesse.com

[Maëva Roy n° 2], [Présidente du CA]

(418) 957-9767

maevagay214@hotmail.com

[Myriam Busque n° 3], [Représentante en santé et sécurité]

(418) 225-6396

myriam.busque@parrainagejeunesse.com

La plainte écrite, datée et signée, doit indiquer les éléments suivants :

- La date des incidents;
- Le nom des personnes impliquées;
- Le nom des témoins;
- La nature des événements;
- Les actions attendues par l'Employeur.

E. Analyse de recevabilité

À la suite de la réception d'une plainte par les personnes désignées, toute allégation de harcèlement doit faire l'objet d'une analyse de recevabilité sans délai. Cette analyse consiste à déterminer s'il s'agit ou non d'une plainte en apparence fondée par opposition à une plainte frivole ou dénuée de toute possibilité d'être accueillie.

L'Employeur se réserve la possibilité de déférer l'analyse de la recevabilité à l'externe.

La personne ayant déposé une plainte sera informée de la recevabilité de la plainte. Si elle l'est, on lui précisera les prochaines étapes à suivre.

F. Enquête

À la suite de la recevabilité de la plainte, la personne désignée veille à la mise en œuvre de toutes mesures préventives temporaires nécessaires pour protéger la personne ayant déposée une plainte.

Le processus d'enquête implique des entrevues avec le ou la plaignant·e, la personne concernée par la plainte ainsi qu'avec les témoins, s'il y a lieu. Lors de l'enquête, l'ensemble de ces personnes ont l'obligation de collaborer et de garder confidentielles l'existence de l'enquête et les informations reçues en lien avec celle-ci. Tout défaut de collaborer à l'enquête ou de respecter la confidentialité de l'enquête de la part d'un·e employé·e peut mener à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

Une fois l'enquête complétée, un rapport écrit présentant la description des allégations et la réponse de la personne concernée par la plainte, un résumé des déclarations de témoins et la conclusion de l'enquête et les recommandations, s'il y a lieu, doit être rédigé. Ce document demeure confidentiel et ne peut être transmis aux parties.

À la suite de l'enquête et de la rédaction de son rapport, l'enquêteur·trice informe le·la plaignant·e et la personne concernée par la plainte de sa conclusion sur l'existence ou non de harcèlement dans les meilleurs délais. En présence de harcèlement, la direction informera ces personnes des mesures administratives et/ou disciplinaires devant être prises.

MESURES CORRECTIVES

Tout·e employé·e qui ne respecte pas cette politique s'expose à des mesures disciplinaires appropriées, pouvant aller jusqu'au congédiement. La décision prise tiendra compte des circonstances propres à chaque situation.

Si la personne mise en cause est un·e employé·e de l'entreprise et que l'enquête confirme qu'il y a eu harcèlement, l'employeur prendra les mesures nécessaires, qu'elles soient administratives ou disciplinaires, pouvant aller jusqu'au congédiement.

Si la personne mise en cause est un tiers ou un·e collaborateur·trice externe, l'employeur prendra toutes les mesures appropriées pour faire cesser le harcèlement. Cela peut inclure, par exemple, la fin d'un contrat ou le refus d'accès aux installations.

Toute personne qui dépose une plainte mensongère ou agit de mauvaise foi pourra également faire l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

Enfin, pour être bien clair : **aucune forme de représailles ne sera tolérée** envers une personne qui, de bonne foi, dépose une plainte, fournit des informations ou participe à une enquête liée à une situation de harcèlement.

CONFIDENTIALITÉ

Afin de protéger les intérêts de l'ensemble des personnes impliquées dans le processus d'enquête, les personnes désignées et l'enquêteur·trice, le cas échéant, garderont confidentielles les informations obtenues.

L'Employeur s'engage à préserver la confidentialité de tous les dossiers se rapportant aux plaintes, notamment le contenu des entrevues, le résultat d'enquête et autres documents pertinents, sauf lorsque leur divulgation est nécessaire pour défendre des mesures administratives et/ou disciplinaires prises par l'Employeur ou encore si elle est exigée par la loi ou par un tribunal.


Un engagement de confidentialité devra être signé par toutes les personnes impliquées ou rencontrées dans le cadre de l'enquête, et ce, afin de maintenir la confidentialité des informations liées à la plainte et de s'abstenir de discuter ou d'en faire mention à quiconque, y compris dans les médias sociaux. Une violation à cette obligation de confidentialité pourra être passible de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

CONSERVATION DES DOCUMENTS

L'Employeur garantit la confidentialité de ces documents pendant une période de conservation de trois ans et détruira ces documents à l'expiration du délai de trois ans ou après avoir reçu une décision finale d'un tribunal ou d'une cour de justice.

SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

L'Employeur confirme intégrer la présente politique de prévention et de prise en charge du harcèlement à son programme de prévention.



Signature de l'Employeur ou
de son·sa représentant·e désigné·e
[Centre de parrainage de la jeunesse de Beauce dit Parrainage Jeunesse]

2026-03-10
Date

Note : Le fait de suivre la démarche proposée dans la présente politique n'a pas pour effet d'empêcher une travailleuse ou un travailleur d'exercer un recours auprès de la CNESST.

3. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

RÔLES ET RESPONSABILITÉS EN MATIÈRE DE SANTÉ ET SÉCURITÉ DU TRAVAIL

Employeur

L'employeur doit prendre les mesures nécessaires pour protéger la santé et assurer la sécurité, l'intégrité physique et psychique du travailleur. Il doit notamment:

- S'assurer que ses établissements soient équipés et aménagés de façon à assurer la protection du personnel;
- Désigner des membres de son personnel chargés des questions de santé et de sécurité et en afficher les noms dans des endroits visibles et facilement accessibles aux travailleurs;
- S'assurer que les travailleurs respectent les mesures préventives et les règles de sécurité établies;
- Fournir un matériel sécuritaire et assurer son maintien en bon état;
- Fournir gratuitement au travailleur tous les moyens et équipements de protection collective ou individuelle requis et s'assurer que le travailleur, à l'occasion de son travail, utilise ces moyens et équipements;
- Utiliser les méthodes et techniques visant à identifier, contrôler et éliminer les risques pouvant affecter la santé et la sécurité du travailleur (inspection des lieux de travail, pause-sécurité et enquête et analyse d'accident);
- Prendre les mesures correctives requises pour toutes les actions et conditions dangereuses observées ou rapportées;
- 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 travailleur;
- 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;
- Former et informer les travailleurs sur le contenu et l'application du programme de prévention ou plan d'action et le rendre accessible à tous les travailleurs;
- S'engager à respecter et à faire respecter le présent programme de prévention ou plan d'action;
- Tenir un registre de tous les accidents;
- 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.
L'employeur est tenu de prendre les mesures lorsqu'il sait ou devrait raisonnablement savoir que le travailleur est exposé à cette violence.

Représentants de l'employeur	Fonctions	Coordonnées
Jean-François Fecteau	Directeur général	418-221-7123 direction@parrainagejeunesse.com
Maëva Gay	Présidente du CA	(418) 957-9767 maevagay214@hotmail.com
Représentante en santé et sécurité		Coordonnées
Myriam Busque, animatrice jeunesse		(418) 225-6396 myriam.busque@parrainagejeunesse.com

Travailleurs

Les travailleurs doivent :

- Prendre connaissance et respecter le programme de prévention ou le plan d'action et les politiques de l'entreprise;
- 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;
- Participer à l'identification et à l'élimination des risques d'accidents du travail et de maladies professionnelles sur le lieu de travail;
- Déclarer sans délai les accidents de travail dont il pourrait être victime.

Représentant en santé et sécurité et agent de liaison en santé et sécurité

Représentant en santé et sécurité :

- Collaborer à l'élaboration et la mise en application du programme de prévention et/ou du plan d'action;
- Faire l'inspection des lieux de travail;
- Faire des recommandations en matière de santé et sécurité;
- Recevoir copie des avis d'accidents et participer aux enquêtes ;
- Identifier les situations qui peuvent être source de danger pour les travailleurs;
- Accompagner l'inspecteur à l'occasion des visites d'inspection;
- Intervenir dans les cas où le travailleur exerce son droit de refus;
- Assister les travailleurs dans l'exercice de leurs droits;
- Porter plainte à la CNESST.

Agent de liaison en santé et sécurité :

- Collaborer à l'élaboration et la mise en application du programme de prévention et/ou du plan d'action;
- Coopérer avec l'employeur en matière de SST;
- Faire des recommandations écrites, par exemple sur l'identification des risques;
- Porter plainte à la CNESST.

LISTE DE VÉRIFICATION DE L'ACCUEIL DES NOUVEAUX EMPLOYÉS

Nom du travailleur : _____ Date d'embauche : _____

Sujets à discuter : Programme de prévention	Responsable	√
1. Présenter les différentes politiques de l'entreprise et les rôles, et responsabilités des intervenants en SST de l'entreprise.		
2. Former les travailleurs sur les politiques et les risques psychosociaux.		
3. Expliquer les rôles et responsabilités et présenter les intervenants en SST de l'entreprise.		
4. Présenter les consignes générales et les fiches d'actions spécifiques (mesures préventives, moyens de contrôle).		
5. Présenter le plan d'action / calendrier des activités.		
6. Présenter le secouriste, emplacement des trousse premiers secours et extincteurs.		
7. Expliquer les consignes à suivre par le travailleur lors d'un d'accident.		
8. Signature de la lettre d'engagement du travailleur.		
Sujets à discuter : Santé et sécurité	Responsable	√
10. Expliquer et remettre les équipements de protection individuelle à porter.		
11. Présentation de la documentation interne.		
12. Déterminer les besoins en formation : <ul style="list-style-type: none"> • • • • • • 		
13. Effectuer une visite du lieu de travail en lui indiquant les voies de circulation, les accès, les sorties d'urgence.		
14. Transmettre ses attentes face à l'implication du nouvel employé en santé et sécurité.		
15. Expliquer les méthodes sécuritaires de travail des différentes tâches à exécuter.		
16. Expliquer le fonctionnement sécuritaire des machines et équipements		
17. Autres :		

CONSIGNES GÉNÉRALES DE SÉCURITÉ EN ÉTABLISSEMENT

- **Chaque membre du personnel doit connaître les rôles et responsabilités du poste occupé et les appliquer.**
- **Aucun employé ne doit effectuer un travail lorsque ses facultés sont affaiblies par l'alcool, la drogue ou une autre substance similaire.**
- **Mesures de sécurité en cas d'urgence**
 - Un plan d'évacuation en cas d'urgence doit être établi et mis en application dans tout établissement;
 - Des exercices de sauvetage et d'évacuation doivent être tenus au moins une fois l'an;
 - Des extincteurs portatifs doivent être installés dans tout bâtiment. Le choix, l'installation, l'utilisation et l'entretien de ces extincteurs portatifs doivent être conformes à la norme Portable Fire Extinguishers, NFPA 10. Des extincteurs additionnels doivent être installés aux endroits où il y a des risques localisés d'incendie. Les extincteurs portatifs doivent être homologués Underwriter's Laboratories of Canada (ULC), inspectés annuellement et porter le nom du préposé responsable de leur entretien et la date du dernier contrôle;
 - Les systèmes d'alarme et de détection ainsi que l'éclairage d'urgence doivent toujours être en état de fonctionner.
- **Secouristes et trousse de secourisme en milieu de travail**
 - Assurer la présence en tout temps durant les heures de travail d'au moins un secouriste par quart de travail où sont affectés 50 travailleurs ou moins, et d'un secouriste supplémentaire pour chaque centaine ou fraction de centaines de travailleurs additionnels affectés à ce quart de travail. Les noms des secouristes œuvrant dans l'établissement doivent être inscrits sur une affiche placée dans un endroit facilement visible et accessible aux travailleurs;
 - Prévoir un nombre adéquat de trousse et assurer qu'elle soit maintenue propre, complète et en bon état. Les trousse doivent être situées dans un endroit facile d'accès, situées le plus près possible des lieux de travail et disponibles en tout temps. Le contenu de la trousse doit être conforme à la norme CSA Z1220-17. Un affichage adéquat doit permettre une localisation facile et rapide des trousse.
- **Aménagement et tenue des lieux**
 - Tout plancher, voie de circulation et poste de travail doivent être maintenu en bon état, propre et non glissant;
 - Le plancher ne doit comporter aucune ouverture susceptible de causer un accident, à moins qu'elle ne soit ceinturée d'un garde-corps ou fermée par un couvercle pouvant supporter une charge d'au moins $2,4 \text{ kN/m}^2$ (50 lb/pi^2);
 - Tout garde-corps incorporé à un bâtiment, à l'exception de celui dont est muni un équipement, doit être conforme au Code national du bâtiment tel qu'il se lit au moment de son installation;
 - Lorsqu'un véhicule motorisé est susceptible de circuler sur un couvercle, il doit avoir une résistance au moins équivalente à 3 fois la charge maximale pouvant être imposée par le véhicule;
 - Toute ouverture pratiquée dans un mur qui présente un danger de chute d'objet pouvant causer des blessures doit être pourvu d'un filet ou d'un écran de protection
 - Disposer des déchets, balayures et autres résidus dans les récipients appropriés au fur et à mesure.
- **Voie d'accès et passage**
 - Un garde-corps doit être présent sur les côtés ouverts des escaliers de service, des paliers et lorsque des travailleurs sont exposés à un danger de chute de 1,5 m (5 pi) ou plus pour les rampes, les passerelles et les plates-formes fixes;
 - Les voies de circulation doivent avoir 600 mm (24 pouces) de largeur; 1100mm (44 pouces) si elles mènent à une issue de secours;
 - Circuler uniquement dans les voies d'accès et passages réservés aux piétons;
 - S'assurer que les passages et voies utilisées sont dégagés, bien éclairés, propres et à l'abri de tout risque de chute d'objet;
 - Une signalisation doit être claire et placée bien en vue dans les cours, les voies, les passages réservés aux piétons ainsi que les intersections des voies de circulation des véhicules;
 - Lorsqu'un véhicule fait marche arrière, un signaleur doit diriger le conducteur si ce déplacement représente un risque pour le travailleur ou le conducteur.

- **Panneau et local électrique**
 - Les panneaux électriques doivent être accessibles en tout temps et aucun entreposage ne doit être effectué dans un rayon de 1 mètre (39 pouces);
 - Le local électrique doit être libre de toute obstruction.
- **Poste de travail**
 - Tout poste de travail doit comporter un dégagement suffisant entre les machines, les installations ou les dépôts de matériaux pour que les travailleurs puissent accomplir leur travail de façon sécuritaire.
- **Bruit**
 - Faire l'inventaire des situations de travail à risque de dépassement des valeurs limites d'exposition aux bruits (ex. : 85dB / 8 heures d'exposition). Appliquer les mesures suivantes selon le cas applicable :
 - aucune situation à risque de dépassement des valeurs limites n'est présente : refaire l'exercice d'inventaire des situations aux 5 ans
 - si certaines situations de travail peuvent dépasser les valeurs limites d'exposition : référez-vous à la fiche d'actions spécifiques « Bruit » pour mettre en place les mesures préventives, les moyens de contrôle et compléter le registre en annexe à la fiche
- **Entreposage**
 - L'empilage du matériel ne doit pas gêner la propagation de la lumière, le fonctionnement des machines et installations, l'accès aux équipements d'urgence et le fonctionnement du matériel incendie. (Espace libre minimal de 450 mm (18 pouces) entre les gicleurs et le matériel);
 - Le matériel empilé doit être stable;
 - Les systèmes de rangement doivent être installés, utilisés et maintenus en bon état conformément aux instructions du fabricant.
- **Qualité de l'air**
 - Les établissements doivent être adéquatement ventilés, par des moyens naturels ou par des moyens mécaniques. Les courants d'air excessifs doivent être évités;
 - Tout système de ventilation mécanique installé dans l'établissement doit procurer le nombre minimal de changements d'air frais par heure, selon la classification de l'établissement;
 - Aucun travailleur ne doit être exposé :
 - à une concentration d'oxygène inférieure à 19,5%;
 - à des gaz, des fumées, des vapeurs, des poussières ou des brouillards, au-delà des limites permises.
 - Contrôler ou améliorer la qualité de l'air en éliminant un contaminant de l'air ou en remplaçant une matière dangereuse. À défaut, il doit prendre d'autres mesures en privilégiant les suivantes :
 - le confinement (isoler le travailleur et/ou la source de contamination);
 - le contrôle des procédés (ex : abattement des poussières, ventilation locale/générale, etc.).
 - Tous les systèmes de ventilation mécaniques doivent être réglés et inspectés minimalement une fois par année et les filtres entretenus ou remplacés au besoin.
- **Amiante**
 - Tout bâtiment construit avant le 15 février 1990 doit être inspecté afin de localiser les flocages contenant de l'amiante;
 - Tout bâtiment construit avant le 20 mai 1999 doit être inspecté afin de localiser les calorifuges contenant de l'amiante;
 - La responsabilité de localiser les flocages, les calorifuges et tout autre matériaux pouvant contenir de l'amiante incombe à l'employeur à l'égard de tout bâtiment sous son autorité;
 - Avant d'entreprendre un travail susceptible d'émettre de la poussière, l'employeur doit vérifier la présence d'amiante dans les matériaux et les produits susceptibles d'en contenir.

4. . ACTIVITÉS SST

PLAN D'ACTION / CALENDRIER DES ACTIVITÉS DE PRÉVENTION

MÉCANISMES DE PARTICIPATION				
ACTIVITÉS DE PRÉVENTION	RESPONSABLE	FRÉQUENCE	BILAN ANNUEL √/date/commentaires	
• Mise à jour du programme de prévention	Membres du comité	Sur une base annuelle	Mars	
• Inspections des lieux de travail	Représentante en santé et sécurité au travail	2 fois par année	Hiver	
• Pauses sécurité	Membres du comité selon la nature du dossier par délégation	Selon les besoins des bénévoles et des travailleurs	Sous forme de capsules (fascicules, publications réseau sociaux, infolettres) soit un minimum d'une pour chaque catégorie (bénévoles mentors, Mamie-Soleil et employés)	
• Enquête et analyse d'accident	Coprésidents du CSST	Au besoin	Décembre	
• Autre : Activité de <i>team building</i>	Représentante en santé et sécurité au travail	Une fois par année	Mars	
Agent de liaison (moins de 20 travailleurs) <u>OU</u> Représentant santé sécurité (plus de 20 travailleurs)				
Nom		Fonction		
Myriam Busque		Représentante en santé et sécurité au travail		
COMITÉ SANTÉ SÉCURITÉ	MEMBRES	FRÉQUENCE DES RENCONTRES	BILAN ANNUEL	
Applicable 20 travailleurs et +	Sarah Labbé Diane Drapeau Myriam Busque Jean-François Fecteau	4 rencontres	Hiver	
FORMATIONS ET INFORMATIONS				
NOM DE LA FORMATION	PERSONNEL VISÉ	DATE	MISE À JOUR	BILAN ANNUEL √/date/commentaires
RCR Poupons	Bénévoles Mamie-Soleil	Printemps et automne	Au besoin	Hiver
Rencontre préparatoire au mentorat	Bénévoles en mentorat	En continu	Au besoin	Hiver
Formation préparatoire pour les bénévoles Mamie-Soleil	Bénévoles Mamie-Soleil	Au besoin	Au besoin	Hiver
Formation psychosociale	Représentants désignés par l'employeur	Automne	Au besoin	Mars

--	--	--	--	--

PROPOSER DES RECOMMANDATIONS D'AMÉLIORATION DU BILAN :

INSPECTION DES LIEUX DE TRAVAIL - ÉTABLISSEMENT DE SERVICES

Établissement : _____ Responsable : _____ Date : ___/___/___ Heure : _____

OUI ✓	NON ✓	N/A ✓	LISTE DE VÉRIFICATION	OUI ✓	NON ✓	N/A ✓	LISTE DE VÉRIFICATION
Échelles et escabeaux				SIMDUT, produits chimiques			
			1. Grade adéquat (industriel 1 ou commercial 2)				28. Entreposage / transvidage / étiquetage
			2. Utilisation échelle : base solide, appui au sommet sur ses deux montants, inclinée				29. Douche oculaire ou douche accessible
			3. Utilisation escabeau : base solide, montants complètement ouverts, position verrouillée				30. Détecteur de monoxyde de carbone : fonctionnel
			4. Échelle fixe : installation et état				31. Mise à la terre : produits inflammables
Entreposage							32. Présence des fiches
			5. Matériaux stables, non surchargés				33. Produits incompatibles : séparés et isolés
			6. Empilage du matériel : accès libre, circulation dégagée, lumière non obstruée	Aménagement des lieux de travail (intérieur)			
			7. Palettier : installation, état et capacité de charge affichée				34. Escaliers : propres, dégagés, non glissant, avec rampes
			8. Étagères/Classeurs : stabilité, fixations, etc.				35. Planchers : ouvertures et trous protégés (garde-corps)
Incendie, mesures d'urgence et premiers soins							36. Voie d'accès et circulation : dégagé et propre
			9. Plan d'évacuation et procédure d'urgence : affiché				37. Tenue des lieux : dégagée et propre
			10. Extincteurs : accessibilité, bon état et quantité suffisante, affiche pour emplacement				38. Signalisation : établie et claire
			11. Issues de secours dégagées				39. Fils électriques : protégés et en bon état
			12. Systèmes d'urgence (alarme, éclairage) : état et fonctionnement				40. Panneaux électriques : dégagés et identifiés
			13. Trousse de premiers soins : accessible, identifiée et complète	Aménagement des lieux de travail (extérieur)			
			14. Présence de secouriste et affichage de la liste				41. Cours, voies de circulation dégagées et états
Manutention et transport							42. Signalisation, affichage et éclairage suffisant
			15. Équipement de manutention : utilisation et état				43. Circulation/piéton : dégagé, glace, visibilité, etc.
Appareils de levage							44. Escaliers et accès au bâtiment : état
			16. Méthode de levage sécuritaire	Postes de travail			
			17. Chariot élévateur : utilisation, inspection et entretien, formation				45. Chaises/Bancs : état et ajustement
			18. Treuils et palans : utilisation, inspection et entretien				46. Ergonomie : écran, position statique, travail position debout, etc.
			19. Pont roulant : utilisation, inspection et entretien, formation				47. Accessoires : tapis antifatigue, repose-pieds, etc.
			20. Capacité de charge indiquée	Environnement de travail et installations communes			
			21. Câbles, chaînes, élingues, amarres, linguet de sécurité : état, utilisation				48. Ventilation générale : inspection et entretien
Équipements de protection individuelle							49. Éclairage : état et niveau d'éclairage
			22. Protection respiratoire : utilisation, entretien et entreposage				50. Installations communes : entretien et nettoyage
			23. Autres EPI : lunettes, bottes, protecteur auditif, veste de visibilité	Sécurité des machines			
Équipement et outils portatifs							51. Protecteurs en place et fonctionnels
			24. Équipement : inspection et entretien				52. Bouton d'arrêt d'urgence
			25. Outils, rallonges et tuyaux à air comprimé : état et utilisation				53. Cadenassage : procédure
			26. Protecteur ou dispositif de protection : fonctionnel et bon état	Gicleurs			
			27. Mise à la terre ou double isolation				54. Têtes de gicleur : dégagées
							55. Gicleurs inspectés 2 fois par année, certificat affiché

# (Réf.)	Mesures correctives apportées	Responsables	Échéanciers

AVIS DE NON-CONFORMITÉ

AVIS DE NON-CONFORMITÉ ÉMIS	
<input type="checkbox"/> 1 ^{er} avis <input type="checkbox"/> 2 ^e avis <input type="checkbox"/> 3 ^e avis	
Date et heure de l'avis	
Lieu	
Personne responsable de la sécurité	
Travailleur avisé	
Sous-traitant avisé	
Témoin(s)	
Faits reprochés	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
Correctifs demandés	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
Délai de correction	<hr/> <hr/> <hr/>
Suivi des correctifs	<hr/> <hr/> <hr/>
Conséquences en cas de non-respect	<hr/> <hr/> <hr/>
Signature du responsable	

5. FICHES D' ACTIONS SPÉCIFIQUES

Les fiches actions spécifiques qui suivent décrivent les différentes mesures préventives, moyens de contrôle et échéanciers associés aux risques pouvant être rencontrés par les travailleurs.

La mise en place des mesures préventives doit être faite selon la **hiérarchie des mesures de prévention**, c'est-à-dire, viser l'élimination, la réduction et le contrôle des risques.

La mise à la disposition des travailleurs de moyens et d'équipements de protection individuels ou collectifs, lorsque cela s'avère nécessaire pour répondre à leurs besoins particuliers, ne doit diminuer en rien les efforts requis pour éliminer à la source même les dangers pour leur santé, leur sécurité et leur intégrité physique ou psychique. LSST article 3

Hiérarchie des mesures de prévention :

1. Éliminer le risque à la source
2. Remplacer des matériaux, des processus ou des équipements
3. Mettre en place des contrôles techniques
4. Recourir à des systèmes qui augmentent la sensibilisation
5. Instaurer des mesures administratives
6. Fournir et utiliser l'équipement de protection individuelle

PERSONNEL DE BUREAU

IDENTIFICATION DU RISQUE

Équipement de protection individuelle (service)

MESURES PRÉVENTIVES*

- Porter les équipements de protection individuelle en fonction de la tâche effectuée et de l'environnement de travail;
- Utiliser, entretenir et entreposer les équipements de protection selon les spécifications du fabricant;
- Signaler sans délai au supérieur immédiat toute anomalie ou défectuosité observée.
 - **PROTECTION DES YEUX ET DU VISAGE** : Lorsque les yeux et le visage sont exposés à un danger pouvant causer une lésion, soit des particules en mouvement, des matières dangereuses, des métaux en fusion ou des rayonnements intenses, porter un équipement de protection oculaire ou facial conforme à la norme Z94.3;
 - **PROTECTION DES PIEDS** : Les travailleurs doivent porter des chaussures de protection conformes à la norme CSA Z195-14 lorsqu'ils sont exposés à une blessure aux pieds causée par :
 - une perforation;
 - un choc électrique;
 - un contact avec du métal en fusion;
 - un contact avec des matières corrosives;
 - un contact avec des matières dangereuses liquides et à haute température;
 - une chute d'objets lourds, brûlants ou tranchants;
 - une accumulation de charges électrostatiques;
 - autres travaux dangereux
 - **AUTRES PARTIES DU CORPS** : Les travailleurs doivent porter un équipement de protection approprié à la nature du travail à effectuer lorsqu'ils sont exposés à des objets brûlants, tranchants ou qui présentent des arêtes vives ou des saillies dangereuses ou à des substances dangereuses. Aux endroits où il y a danger de contact avec des pièces en mouvement, tout travailleur doit porter des vêtements être bien ajustés et ne comportant aucune partie flottante; le port de colliers, de bracelets et de bagues lui est interdit, à l'exception des bracelets médicaux et les cheveux longs doivent être contenus dans un bonnet, un casque ou un filet.

MOYENS DE CONTRÔLE & ÉCHÉANCIER**

Avant les travaux

- Fournir les équipements de protection individuelle requis et conformes aux normes en vigueur au moment des travaux;
- Former et informer les travailleurs des mesures préventives, des règles de sécurité établies, des méthodes d'utilisation et d'entretien des équipements.

En tout temps

- S'assurer que les travailleurs portent l'équipement de protection fourni;
- S'assurer que les travailleurs respectent les mesures préventives, les règles de sécurité, les méthodes d'utilisation et d'entretien établies.

Régulièrement

- Entretien et inspecter les équipements et les remplacer en cas de défectuosité ou d'usure excessive.

**Sous la responsabilité du travailleur
**Sous la responsabilité de l'employeur*

IDENTIFICATION DU RISQUE

Échelles & escabeaux (Utilisation sécuritaire d'échelles et d'escabeaux)

MESURES PRÉVENTIVES*

- Utiliser une échelle ou un escabeau de classe appropriée:

Grade 1	Bâtiment et industrie
Grade 2	Commerce et usage agricole
Grade 3	Usage domestique

- Privilégier le transport d'une échelle à deux. Se placer du même côté et se tenir le plus près possible des extrémités. Marcher au même rythme et coordonner les arrêts ou changements de direction.
- Seul ou à deux, il faut lors de la manutention :
 - rétracter l'échelle à coulisse avant de la déplacer;
 - transporter l'échelle ou l'escabeau à l'horizontale;
 - porter l'échelle ou l'escabeau à l'épaule, un bras engagé entre les montants;
 - éviter de pivoter brusquement;
 - s'assurer que les plans mobiles d'une échelle coulissante soient verrouillés et que les cordes soient bien attachées;
 - porter une attention en traversant les portes, les passages ou tout endroit où la visibilité est réduite.
- 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;
- Il est interdit :
 - d'utiliser une échelle portative ou un escabeau près d'un circuit électrique à découvert, s'il 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 seaux, 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.
- 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;
- 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;
- Toujours faire face à l'échelle portative ou l'escabeau pour monter ou descendre. Une seule personne à la fois peut monter ou descendre de l'équipement;
- Ne jamais laisser traîner d'outils, de rallonges ou d'autres objets sur l'échelle ou l'escabeau;
- Bien enclencher les mécanismes d'arrêt et de verrouillage;
- Signaler sans délai au supérieur immédiat toute anomalie ou défektivité observée;

ÉCHELLES

Échelles portatives

- Toute échelle portative doit:
 - avoir les sections correctement assemblées et les verrous bien enclenchés;
 - 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 (29 pi 6 po);
 - 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 (36 po);
 - avoir un espace libre d'au moins 150 mm (6 po) 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;
- la longueur d'une échelle portative à coulisse de 2 sections ou plus mesurée le long des montants ne doit pas excéder 15 m (49 pi 2 po). Lorsqu'elle est déployée, la section soulevée doit obligatoirement être par-dessus la section inférieure en tout temps lors de son utilisation.

Échelles fixes

- Les échelles fixes utilisées pour remplacer les escaliers de service doivent:
 - être de construction sûre et être fixées assez solidement pour supporter une masse de 90 kg (200 lb) au centre des échelons avec un facteur de sécurité de 4;
 - s'il s'agit d'échelles de plus de 9 m (29 pi 6 po), comporter des paliers de repos munis de garde-corps à tous les 6 m au moins;
 - avoir un espace libre d'au moins 150 mm (6 po) à l'arrière des échelons;
 - avoir un espace libre d'au moins 800 mm (31 po) à l'avant et d'au moins 375 mm (15 po) de chaque côté, mesuré à partir du centre d'un échelon;
 - dépasser le palier supérieur d'au moins 900 mm (36 po);
 - être pourvues de garde-corps entourant l'ouverture du plancher avec une barrière amovible donnant accès à l'échelle;
 - être pourvues d'un dispositif d'arrêt de chute conforme à la norme Dispositifs d'arrêt de chute et cordes d'assurance verticales, CSA Z259.2.5, ou à la norme Dispositifs d'arrêt de chute et rails rigides verticaux, CSA Z259.2.4, s'il y a un danger de chute de plus de 6 m (20 pi).
 - les échelles fixes installées avant le 3 janvier 2019 peuvent, jusqu'à ce qu'elles soient modifiées, être pourvues de crinolines, de cages ou d'un dispositif d'arrêt de chute conforme à la norme Fall Arresters, Vertical Lifelines and Rails, CAN/CSA Z259.2.1-98, s'il y a danger de chute de plus de 6 m (20 pi)
- L'accès au moyen d'une échelle fixe est interdit lorsqu'un travailleur ne peut utiliser ses deux mains pour se retenir aux montants ou aux échelons de l'échelle fixe.

ESCABEAUX

- L'escabeau ne doit pas servir de moyen d'accès;
- Tout escabeau utilisé sur un lieu de travail doit avoir ses montants complètement ouverts et son dispositif de retenue en position verrouillée.

MOYENS DE CONTRÔLE & ÉCHÉANCIER**

Avant le début des travaux

- Former et informer les travailleurs des mesures préventives et des règles de sécurité à appliquer;
- Fournir des échelles et escabeaux fabriqués et certifiés conformément à la norme Échelles portatives CSA Z11.

En tout temps

- S'assurer que les travailleurs respectent les mesures préventives et règles de sécurité établies.

Régulièrement

- Entretien et inspecter les équipements et remplacer en cas de défectuosité ou d'usure excessive.

**Sous la responsabilité du travailleur
**Sous la responsabilité de l'employeur*

IDENTIFICATION DU RISQUE

Manutention de charges / Position statique / Posture de travail

MESURES PRÉVENTIVES*

- Utiliser systématiquement les équipements servant à la manutention pour déplacer de lourdes charges ou demander l'aide d'autres travailleurs de façon à ce que personne n'ait à fournir d'efforts excessifs.
- Lorsque le déplacement manuel de charges s'effectue à l'aide d'appareils mécaniques, ces derniers ne doivent pas être chargés au-delà de leur capacité et ne doivent pas être soumis à des mouvements brusques. La charge nominale doit être indiquée là où elle peut être lue sans difficulté.
- Signaler sans délai au supérieur immédiat toute anomalie ou défectuosité observées.
- Choisir l'équipement qui convient au travail à réaliser pour éviter de forcer inutilement.
- Éviter de soulever une charge en pliant le dos et éliminer les torsions du tronc.
- Ne pas tirer, mais plutôt pousser les accessoires roulants (diables, chariots, etc.).
- Les accès et les voies de circulation doivent être dégagés et libres de tout obstacle.
- Privilégier le port de gants afin d'avoir une prise solide et que les mains soient positionnées de façon sécuritaire sur les éléments à manutentionner.
- Éviter de soulever des charges ou de travailler au-dessus du niveau des épaules. Pour ce faire, utiliser un équipement tel qu'un escabeau ou une plate-forme conçue à cet effet et de hauteur appropriée.
- Encadrer la charge et la garder le plus près du corps afin de l'approcher vers son centre de gravité et éviter de faire pivoter le corps.
- Utiliser le poids du corps pour basculer la charge, puis soulever en poussant avec les jambes.
- Privilégier des plans de travail de hauteur réglable afin d'éviter le plus possible la flexion ou l'extension du tronc.
- Réduire le plus possible les distances à parcourir.
- Déposer les matériaux à proximité de la zone de travail à l'aide d'un équipement motorisé en prenant soin d'aménager des espaces dégagés.
- Lors des tâches à exécuter dans des positions statiques, changer de position et faire des étirements régulièrement.

MOYENS DE CONTRÔLE & ÉCHÉANCIER**

Avant les travaux

- Planifier qu'aucun travailleur n'ait à soulever ou à déplacer seul de lourdes charges.
- Aménager les aires de travail pour réduire les contraintes ergonomiques et fournir les équipements requis.
- Fournir des équipements et autres appareils conformes.
- Former et informer les travailleurs sur les mesures préventives et les règles de sécurité à observer.
- Prévoir des accès dégagés et adéquats pour procéder au travail et à la livraison des matériaux.

En tout temps

- S'assurer que les travailleurs respectent les mesures préventives et les règles de sécurité établies.

Régulièrement

- Varier les tâches du travailleur pour éviter les positions statiques prolongées si possible.
- Inspecter les équipements de manutention et les remplacer en cas de défectuosité ou d'usure excessive.

**Sous la responsabilité du travailleur
**Sous la responsabilité de l'employeur*

IDENTIFICATION DU RISQUE

Posture ergonomique

MESURES PRÉVENTIVES*

- Prendre des micros pauses (se lever et marcher), afin de réduire les postures statiques prolongées;
- Utiliser des accessoires qui conviennent au travail à réaliser;
- Lors des tâches à exécuter dans des positions statiques, changer de position et faire des étirements régulièrement;
- Signaler sans délai au supérieur immédiat toute anomalie ou défectuosité observée.

Travail de bureau

- Ajuster le poste de travail en fonction des postures ergonomiques suivantes :
 - genoux à 90°;
 - pieds appuyés au sol;
 - le dossier de la chaise doit avoir un angle entre 110° et 120° par rapport au banc;
 - le dos doit être bien appuyé au dossier de la chaise;
 - les poignets doivent être appuyés sur une barre de clavier;
 - les avant-bras doivent être soutenus et les épaules détendues;
 - les coudes doivent être à la même hauteur que le clavier;
 - la tête doit être inclinée entre 10° à 20° par rapport à l'écran.
- Positionner les mains, les poignets et les avant-bras en ligne droite;
- Ajuster l'écran à la hauteur des yeux et à une distance de lecture confortable (\pm la longueur d'un bras ou 70 cm (2 pi 3 po));

Posture de travail

- Privilégier des plans de travail de hauteur réglable afin d'éviter la flexion ou l'extension du tronc;
- Portez des vêtements adaptés à vos types de mouvements et de positions;
- Opter pour des souliers fermés, légers et flexibles avec un bon soutien de l'arche plantaire;
- Varier les techniques de positionnement selon les tâches à réaliser;
- Préconiser une position de base permettant de garder la tête droite, dans l'axe de la colonne vertébrale et le menton légèrement rentré;
- Éviter de soulever une charge en pliant le dos et éliminer les torsions du tronc;
- Lors des tâches à exécuter dans des positions statiques, changer de position et faire des étirements régulièrement. (Remplacez les omoplates et stabiliser les épaules).

MOYENS DE CONTRÔLE & ÉCHÉANCIER**

Avant les travaux

- Former et informer les travailleurs des mesures préventives établies;
- Aménager les aires de travail pour réduire les contraintes ergonomiques;
- Établir un rythme de travail adéquat et alterner les tâches;
- Fournir des équipements/accessoires et autres appareils conformes.

En tout temps

- S'assurer que les travailleurs adoptent une bonne posture de travail, ajustent leur poste adéquatement, font des micros-pauses et autres exercices pour éviter la position statique;
- S'assurer que les travailleurs respectent les mesures préventives établies;
- Fournir des équipements adéquats et en bon état;
- S'assurer que les postes de travail respectent les mesures préventives;
- S'assurer que l'éclairage est approprié selon la tâche à effectuer.

Régulièrement

- Entretien des équipements et remplacer en cas de défectuosité ou d'usure excessive.

*Sous la responsabilité du travailleur
**Sous la responsabilité de l'employeur*

BÉNÉVOLES

IDENTIFICATION DU RISQUE

Équipement de protection individuelle et port de chaussures (bénévoles)

MESURES PRÉVENTIVES*

- **Chaussures antidérapantes** : Le port de chaussures antidérapantes est requis pour les employés et les bénévoles Mamie Soleil. Il est requis de porter en tout temps, à l'extérieur comme à l'intérieur, des chaussures antidérapantes pour éviter le risque de glissade.
 - **Gants de protection** : Le port de gants étanches est requis lors des changements de couche.
 - **Activités de loisirs** : Les bénévoles peuvent parfois participer à des activités de loisir diverses (ex : VTT, sports, pêche, etc.). Il incombe au bénévole de s'informer et de respecter le port d'équipement de protection requis selon l'activité effectuée
 - Utiliser, entretenir et entreposer les équipements de protection selon les spécifications du fabricant;
 - Signaler sans délai au supérieur immédiat ou au responsable toute anomalie ou défectuosité observée.
-

MOYENS DE CONTRÔLE & ÉCHÉANCIER**

Avant la tâche

- Fournir les équipements de protection individuelle requis;
- Former et informer les bénévoles des mesures préventives, des règles de sécurité établies, des méthodes d'utilisation et d'entretien des équipements.

En tout temps

- S'assurer que les bénévoles portent l'équipement de protection fourni;
- S'assurer que les bénévoles respectent les mesures préventives, les règles de sécurité, les méthodes d'utilisation et d'entretien établies.

Régulièrement

- Entretien et inspecter les équipements et les remplacer en cas de défectuosité ou d'usure excessive.

**Sous la responsabilité du bénévole
**Sous la responsabilité de l'employeur*

IDENTIFICATION DU RISQUE

Agression – clientèle adulte, adolescent violence verbale / physique /abus financier)

MESURES PRÉVENTIVES*

Agression verbale de la part d'un adulte ou d'un adolescent

- Appliquer les méthodes de communication pour calmer le client, l'usager ou autre personne externe à l'organisme:
 - demander de l'aide à un(e) collègue plus expérimenté(e);
 - ne pas répondre aux provocations;
 - rester calme et poli, mais ferme et éviter de donner des ordres;
 - être à l'écoute de l'interlocuteur, parler du problème de façon raisonnable et ne pas hésiter à dire « vous avez peut-être raison... »;
 - utiliser des mots simples, répéter les explications si nécessaires;
 - inviter la personne dont le comportement est agressif à poser des questions;
 - utiliser la reformulation pour montrer que l'on comprend ;
 - faire connaître ses limites d'intervention et ne pas mentir;
 - éviter toute attitude agressive (bras croisés, mains sur les hanches, doigt pointé, bras levé);
 - garder ses distances.

Agression physique de la part d'un adulte ou d'un adolescent

- Quitter les lieux ou se mettre en lieu sûr et demander de l'aide si la situation ne se résorbe pas malgré la communication;
- Se réfugier en lieu sûr si l'on sent sa sécurité menacée;
- Communiquer avec la personne ou le département responsable en cas de problèmes (agent de sécurité, gardien, supérieur, ...);
- Communiquer avec son responsable lors de toute agression physique.

Abus financier de la part d'un adulte ou d'un adolescent

- Refuser poliment toute demande financière de la part d'un client ou d'un usager;
- Communiquer avec son responsable si la situation devient insistante, inconfortable ou menaçante.

Malaise, Menaces, conflit

- Toujours prendre au sérieux et rapporter à la personne responsable du dossier un malaise dans la relation, une menace directe ou indirecte, un conflit ou apparence de conflit.

Composer le 911 si vous remarquez une personne ayant des comportements suspects, si vous craignez pour votre sécurité ou si la situation l'exige.
Pour de l'aide non-urgente, composez le 811 option 2 pour un problème psychosocial ou en santé mentale.

MOYENS DE CONTRÔLE & ÉCHÉANCIER**

Avant la tâche

- Évaluer, en collaboration avec les bénévoles, les situations au cours desquelles peuvent se produire des agressions et définir les mesures préventives appropriées à appliquer;
- Former et informer les bénévoles sur la gestion des conflits, sur les mesures préventives, sur les procédures d'urgence et sur les règles de sécurité à appliquer;
- Prévoir un aménagement des lieux de travail assurant un maximum de sécurité aux travailleurs (exemple : éclairage supplémentaire, sas d'entrée, systèmes d'alarmes, caméras de surveillance, dispositifs d'alarme et d'alerte, etc.)
- Organiser le travail de façon à limiter le plus possible le travail isolé ;
- Déterminer les responsables et personnes à contacter en cas d'urgence ;
- Prévoir une démarche d'accompagnement des victimes en cas d'agression.

En tout temps

- S'assurer que les bénévoles respectent les mesures préventives, les procédures d'urgence et règles de sécurité établies;
- S'assurer que les systèmes de vidéos et les systèmes d'alarme sont fonctionnels lorsqu'applicables;
- En cas d'agression :
 - apporter le soutien requis au bénévole ayant été victime d'une agression;
 - revoir les mesures préventives en place pour ce risque et déterminer les correctifs à apporter;
 - répertorier tout événement violent dans un registre.

Régulièrement

- Mettre à jour les procédures et mesures préventives et s'assurer que les risques potentiels sont tous répertoriés;
- Tester les systèmes d'alarme et d'alerte en place et remplacer ou faire réparer en cas de défectuosité ou de bris.

****Sous la responsabilité du bénévole
Sous la responsabilité de l'employeur*

IDENTIFICATION DU RISQUE

Manutention d'enfant ou de charge/ Posture de travail/ Prévention des troubles musculo-squelettiques (bénévoles)

MESURES PRÉVENTIVES*

- Éviter de soulever un enfant ou une charge en pliant le dos et éliminer les torsions du tronc.
 - Ne pas tirer, mais plutôt pousser les accessoires roulants comme les chariots, poussettes, fauteuils.
 - Les accès et les voies de circulation doivent être dégagés et libres de tout obstacle : libérer l'accès avant de vous déplacer avec un enfant, une charge ou un accessoire roulant.
 - Éviter de soulever des charges ou de travailler au-dessus du niveau des épaules. Pour ce faire, utiliser un équipement tel qu'un escabeau en bon état et de hauteur appropriée.
 - Encadrer l'enfant ou la charge et les garder le plus près du corps afin d'approcher l'enfant ou l'objet vers son centre de gravité. Il faut éviter de faire pivoter le corps.
 - Utiliser le poids du corps pour basculer doucement l'enfant ou la charge, puis soulever en poussant avec les jambes.
 - Réduire le plus possible les distances à parcourir avec un enfant ou une charge.
 - Lors des tâches à exécuter dans des positions statiques, changer de position et faire des étirements régulièrement.
 - **Pour transporter une coquille, utiliser cette méthode :**
 - Déposer la coquille au sol;
 - Se pencher en gardant le dos droit;
 - Glisser la main à l'intérieur en passant sous la poignée;
 - Agripper le bas de la poignée ou placer la main sous la coquille (les doigts pointent vers soi);
 - Se relever doucement en gardant le dos droit.
 - Regarder ce vidéo si la méthode n'est pas bien comprise : <https://www.studiomoov.com/blogs/blog/coquille>
 - **Pour habiller un jeune enfant qui marche, privilégiez ces méthodes :**
 - Assoyez-vous sur une chaise pour garder le dos droit et laisser venir l'enfant près de vous pour lui enfiler ses vêtements;
 - Si vous devez lui attacher son manteau, laissez l'enfant grimper et s'asseoir dos à vous pour éviter de le soulever et de vous pencher;
 - Lorsqu'applicable, appliquez les méthodes PDSB apprises lors de vos formations.
-

MOYENS DE CONTRÔLE & ÉCHÉANCIER**

Avant la tâche

- Planifier qu'aucun bénévole n'ait à soulever ou à déplacer seul de lourdes charges.
- Fournir des équipements et autres appareils conformes.
- Former et informer les travailleurs sur les mesures préventives et les règles de sécurité à observer, telles que les méthodes PDSB si applicables.

En tout temps

- S'assurer que les travailleurs respectent les mesures préventives et les règles de sécurité établies.

Régulièrement

- Varier les tâches du bénévole pour éviter les positions statiques prolongées si possible.
- Inspecter les équipements de manutention et les remplacer en cas de défectuosité ou d'usure excessive.

**Sous la responsabilité du bénévole*

***Sous la responsabilité de l'employeur*

IDENTIFICATION DU RISQUE

Risques biologiques lors du changement de couche

MESURES PRÉVENTIVES*

- **Gants de protection** : Le port de gants étanches est requis lors des changements de couche.
Faire une hygiène des mains avant d'enfiler les gants.
- **Suivre ces étapes** :
 - Placer l'enfant sur la table à langer. Lui retirer les vêtements requis, les bas et les souliers et les placer à bonne distance afin de ne les pas souiller. Si les vêtements sont souillés, les déposer dans un sac de plastique réservé à l'enfant;
 - Défaire la couche. Si elle contient des selles, essuyer le siège avec la partie avant de la couche d'un mouvement de l'avant vers l'arrière. Poursuivre le mouvement et replier la couche le côté souillé vers l'intérieur. La couche se trouve ainsi pliée en deux, côté propre sous les fesses de l'enfant. La laisser en place;
 - Laver la région des fesses de l'avant vers l'arrière. Jeter à la poubelle les débarbouillettes ou lingettes humides jetables ou mettre les débarbouillettes lavables dans un contenant fermé réservé aux débarbouillettes utilisées pour le changement de couche;
 - Soulever le siège de l'enfant, retirer la couche souillée et la jeter à la poubelle. Si la couche est lavable, la déposer dans un contenant prévu à cette fin ou dans un sac de plastique étanche et refermable;
 - Glisser la couche propre déjà dépliée sous le siège de l'enfant;
 - S'il y a lieu, appliquer la crème pour les fesses en utilisant le papier mouchoir déjà préparé;
 - Enlever les gants et les jeter à la poubelle;
 - Procéder à l'hygiène des mains avec une solution hydroalcoolique ou avec un savon (aviser le responsable si le produit vous occasionne une réaction cutanée);
 - Fermer la couche habiller l'enfant. L'enfant doit toujours porter des vêtements par-dessus sa couche;
 - Procéder à l'hygiène des mains de l'enfant à l'eau et au savon ou le lui faire faire;
 - Nettoyer et désinfecter la table à langer et le matériel touché par l'adulte ou l'enfant;
 - Si nécessaire, nettoyer et désinfecter le lavabo;
 - Procéder à l'hygiène des mains à l'eau et au savon;
 - S'il y a lieu, changer le piqué ou le papier utilisé pour la table à linge.

La source des étapes du changement de couche est une adaptation du guide du MSSS : *PRÉVENTION ET CONTRÔLE DES INFECTIONS DANS LES SERVICES DE GARDE ET ÉCOLES DU QUÉBEC - GUIDE D'INTERVENTION*

Au besoin, voici un visuel de référence pour les étapes mentionnées ci-haut : [Changement de couche](#)

MOYENS DE CONTRÔLE & ÉCHÉANCIER**

Avant la tâche

- Fournir les équipements de protection individuelle requis;
- Former et informer les bénévoles des mesures préventives, des règles de sécurité établies, des méthodes d'utilisation et d'entretien des équipements.

En tout temps

- S'assurer que les bénévoles portent l'équipement de protection fourni;
- S'assurer que les bénévoles respectent les mesures préventives, les règles de sécurité, les méthodes d'utilisation et d'entretien établies.

Régulièrement

- Remplacer les gants ou le produit hydroalcoolique en cas de défectuosité ou de réaction cutanée.

****Sous la responsabilité du bénévole***

*****Sous la responsabilité de l'employeur***

IDENTIFICATION DU RISQUE

Usage du véhicule personnel dans le cadre de ses fonctions et transport d'enfants

MESURES PRÉVENTIVES*

- Ne pas utiliser un véhicule ayant des défauts mécaniques pouvant compromettre votre sécurité.
- Signaler sans délai au supérieur immédiat toute anomalie ou déficience observée.
- Respecter la réglementation en vigueur du *Code de Sécurité Routière* lors de tous déplacements sur un chemin public ou privé ouvert à la circulation, tels que :
 - attacher sa ceinture de sécurité;
 - ne pas se tenir sur le marchepied ou sur une partie extérieure du véhicule, lorsque ce dernier est en marche;
 - mettre le frein de sécurité lors de l'arrêt du véhicule;
 - verrouiller les portes lorsque vous quitter le véhicule;
 - respecter les limites de vitesse permises;
 - respecter la signalisation routière (vitesse, feux de circulation, arrêt, etc.);
 - porter une attention particulière aux piétons;
 - aviser le supérieur immédiat ou la personne responsable lors de prise de médication comportant des contre-indications de conduite;
 - ne pas utiliser ou tenir en main quelconque appareil muni de fonctions téléphoniques;
 - voir à ce que l'habitacle soit propre et qu'il n'y ait pas d'objet risquant de nuire aux manœuvres et à la sécurité du conducteur.
- Utiliser le bon siège d'enfant selon les limites de poids et la taille prévue par le fabricant du siège, en suivant ces directives générales:
 - Installer le siège selon les directives du fabricant;
 - N'utiliser que les accessoires fournis par le fabricant;
 - Siège obligatoire, adapté au poids et à la grandeur de l'enfant avant 9 ans ou plus petit que 145cm.

Note : Un enfant de 12 ans et moins devrait être assis sur la banquette arrière.

MOYENS DE CONTRÔLE & ÉCHÉANCIER**

Avant l'utilisation

- S'assurer que le permis de conduire du conducteur est valide et que la classe du permis est adaptée au type de véhicule;
- S'assurer que les conducteurs n'ont pas les facultés affaiblies par l'alcool ou toutes autres substances pouvant compromettre sa santé ou sa sécurité, celle des autres travailleurs à bord du véhicule ou celle du public;
- Former et informer les bénévoles des mesures préventives, des règles de sécurité à appliquer et des méthodes d'entretien au besoin;

En tout temps

- S'assurer que les bénévoles respectent les mesures préventives et règles de sécurité établies;
- Interdire l'utilisation du véhicule lors des fonctions lorsque son emploi compromet la santé et la sécurité des bénévoles;
- S'assurer que les véhicules servant aux transports des travailleurs bénévoles sont pourvus d'une trousse de premiers soins conformes au *Règlement sur les normes minimales de premiers secours et de premiers soins*.

**Sous la responsabilité du bénévole*

***Sous la responsabilité de l'employeur*

6. FORMULAIRES EN CAS D'ACCIDENT

IDENTIFICATION DES PREMIERS SECOURS

SECOURISTES QUALIFIÉS

Nom, prénom	Poste de travail	Coordonnées/cellulaire
Diane Drapeau	Animatrice jeunesse	418-225-0906
Myriam Busque	Animatrice jeunesse	418-225-6396
Sarah Labbé	Intervenante jeunesse	418-222-9227
Jean-François Fecteau	Directeur	591-372-0137

TROUSSES DE SECOURISME EN MILIEU DE TRAVAIL

Emplacements

Local 130, petite armoire à gauche du frigo tablette du bas.

Local 128, Armoire de métal grise 2^e tablette du bas

Local 132, petite trousse de voiture sous l'évier

APPELS D'URGENCE



911

Info-Social (Info-santé)

811

Hydro-Québec

1-800-790-2424

Centre antipoison du Québec



1-800-463-5060

(24 heures sur 24, 7 jours sur 7)

CNESST

1-866-302-2778

(24 heures sur 24, 7 jours sur 7)

Programme «Construire en santé»

1-800-807-2433

Centre de prévention du suicide

1-866-277-3553

Autres coordonnées

Coordonnées des mutuelles de prévention de Solutions Santé Sécurité

1-800-361-2037

CONSIGNES À SUIVRE LORS D'UN ACCIDENT DE TRAVAIL

TRAVAILLEUR

1. Déclarer tout accident ou incident* immédiatement à votre supérieur immédiat, ou dès que possible si la situation ne le permet pas;
2. Recevoir les premiers soins, s'il y a lieu;
3. Compléter, avec l'assistance de l'employeur ou de son représentant, le formulaire *Registre d'accident* pour tout accident ou incident;
4. Avoir en sa possession le formulaire *Assignment temporaire d'un travail* (voir dans votre espace sécurisé de la CNESST ou le télécharger en ligne en format PDF au www.cnesst.gouv.qc.ca) avant de consulter votre médecin, si la situation le permet;
5. Consulter votre médecin traitant au besoin, faire compléter et remettre l'attestation médicale et le formulaire *Assignment temporaire d'un travail* au responsable SST de l'entreprise **sans délai, et ce, pour chaque visite médicale**;
6. Respecter toutes les recommandations de votre médecin traitant (traitements, prescriptions, limitations fonctionnelles, physiothérapie, etc.);
7. Rester en communication avec le responsable SST de votre entreprise pour assurer le suivi de l'évolution de votre lésion, et ce, même dans le cas où votre médecin vous a prescrit un arrêt de travail;
8. Participer à l'activité d'enquête et d'analyse d'accident ou d'incident, lorsque requis;
9. Remplir le formulaire de la CNESST *Réclamation du travailleur*, s'il y a lieu.

EMPLOYEUR

1. Faire remplir, par le travailleur accidenté, le formulaire *Registre d'accident* avec l'assistance de l'employeur ou de son représentant, dès que l'accident ou l'incident* survient, ou dès que possible si la situation ne le permet pas;
2. Informer la CNESST par le moyen de communication le plus rapide et, dans les 24 heures lors d'une des situations suivantes :
 - le décès d'un travailleur;
 - pour un travailleur, la perte totale ou partielle d'un membre ou de son usage ou un traumatisme physique important;
 - des blessures telles à plusieurs travailleurs qu'ils ne pourront pas accomplir leurs fonctions pendant un jour ouvrable;
 - des dommages matériels de 150 000 \$ et plus.

Les lieux doivent demeurer inchangés pour le temps de l'enquête de l'inspecteur, sauf pour empêcher une aggravation des effets de l'événement ou si l'inspecteur autorise un changement.
3. Informer le **Service SST / Gestion & Indemnisation de l'APCHQ** lorsqu'un accident survient, et ce, le jour même en appelant au **1-800-361-2037**;
4. Compléter les sections applicables à l'employeur dans le formulaire *Assignment temporaire d'un travail* et remettre au travailleur accidenté afin qu'il puisse le remettre à son médecin traitant lors de la visite médicale. Ce formulaire doit être rempli par le médecin à tous les rendez-vous de suivis afin que le travailleur vous l'achemine sans délai;
5. Lorsque le médecin le permet, assigner le travailleur aux tâches qu'il est en mesure d'accomplir, en respectant toutes les recommandations du médecin traitant du travailleur (traitements, prescriptions, limitations fonctionnelles, physiothérapie, etc.); et ce, dans les plus brefs délais;
6. S'assurer que l'assignation temporaire et les limitations fonctionnelles émises par le médecin traitant sont respectées par le travailleur;
7. Remplir le formulaire *Rapport d'enquête et analyse d'accident du travail* afin de déterminer des moyens de prévention et éviter qu'un accident ou incident similaire ne se reproduise;
8. Envoyer tous les documents médicaux et administratifs (formulaires d'accident, décision CNESST et autres) de l'accident au Service SST / Gestion & Indemnisation de l'APCHQ sans délai et informer ceux-ci de la date du prochain rendez-vous médical;
9. Rester en communication avec le travailleur accidenté pour assurer le suivi de l'évolution de sa lésion. Dans le cas où le médecin prescrit un arrêt de travail, le gestionnaire de l'entreprise doit informer le responsable SST de l'APCHQ;
10. Vérifier avec le conseiller en gestion et indemnisation de l'APCHQ s'il y a lieu de remplir le formulaire de la CNESST *Avis de l'employeur et demande de remboursement* et remettre au travailleur le formulaire de la CNESST *Réclamation du travailleur* (aucun document ne doit être acheminé à la CNESST sans que le conseiller en gestion et indemnisation de l'APCHQ ne l'ait autorisé);

* Incluant les accidents mineurs, les incidents, les douleurs et les malaises (avec ou sans perte de temps).

REGISTRE D'ACCIDENT

RENSEIGNEMENTS SUR L'ENTREPRISE

Nom de l'entreprise : _____

Responsable santé et sécurité : _____

Événement avec perte de temps Événement sans perte de temps

RENSEIGNEMENTS SUR LE TRAVAILLEUR

Travailleur (nom et prénom) : _____

Métier : _____ Ancienneté de métier : _____ Date d'embauche : _____

Date de naissance : ____/____/____ Êtes-vous ? Droitier Gaucher

RENSEIGNEMENTS SUR L'ÉVÉNEMENT

Date de l'événement : ____/____/____ Heure de l'événement : ____h ____min

Date rapportée : ____/____/____ Heure rapportée : ____h ____min

Description de l'événement (version du travailleur) : _____

Avez-vous déjà eu une telle lésion ? Oui Non

PREMIERS SOINS – PREMIERS SECOURS

Partie du corps blessée : _____ Nature de la blessure : _____

Nature des premiers soins : _____

Secouriste (nom et prénom) : _____

RENSEIGNEMENTS SUR LE OU LES TÉMOINS

Témoins (nom et prénom) : _____

Description : _____

Signature du témoin : _____ Date : ____/____/____

RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

1. Avez-vous déjà eu un accident de la route avec blessure ? oui non

Si oui, précisez : _____

2. Avez-vous déjà eu un dossier à la CNESST ? oui non

Si oui, quelle était la lésion ? _____

3. Étiez-vous, au moment de l'événement, handicapé par le fait d'un accident antérieur, d'une maladie professionnelle ou personnelle ? oui non

Si oui, précisez : _____

4. Est-ce que l'apparition de la douleur fut progressive ? oui non

5. Avez-vous déjà été traité pour une blessure similaire ? oui non

Si oui, en quelle année ? _____

6. À quand remonte les derniers traitements ? _____

Signature

Je déclare que les renseignements fournis ci-dessus sont, à ma connaissance, véridiques et complets. Je comprends qu'une fausse déclaration pourrait entraîner l'application d'une sanction pouvant mener jusqu'au congédiement.

J'autorise par la présente, toute personne mandatée par mon employeur à obtenir copie des renseignements se rattachant aux renseignements ci-dessus mentionnés auprès de la CNESST, de la SAAQ et des établissements de santé. Seul mon employeur ou le personnel autorisé de son mandataire peuvent accéder à ces renseignements.

Par ce formulaire, j'autorise mon employeur ou ses mandataires à collecter, détenir, utiliser, conserver et communiquer les renseignements personnels qui me concernent et qui peuvent avoir un lien avec le traitement de ma réclamation. Ces renseignements seront utilisés aux seules fins du traitement de celle-ci.

À moins d'une révocation écrite de ma part, la présente autorisation demeure valide jusqu'à la fin du traitement de ma réclamation.

Signature : _____

Date : ____/____/____

ASSIGNATION TEMPORAIRE

L'assignation temporaire est un moyen qui favorise la réadaptation du travailleur et qui réduit la durée d'absence de son milieu de travail ainsi que les coûts qui y sont associés. L'APCHQ et l'employeur prôneront donc l'affectation temporaire d'un travailleur victime d'une lésion professionnelle à d'autres tâches qui favoriseront son retour au travail. L'employeur versera au travailleur le même salaire et avantages liés à l'emploi qu'il occupait lorsque s'est manifestée sa lésion professionnelle et dont il bénéficierait s'il avait continué à l'exercer

Formulaire à compléter :

(Voir dans votre espace sécurisé de la CNESST ou le télécharger en ligne en format PDF au www.cnesst.gouv.qc.ca)

- L'employeur doit soumettre toutes les pages destinées au professionnel de la santé qui a charge, y compris la dernière page au verso du formulaire qui énonce des exemples de limitations fonctionnelles temporaires ; L'employeur doit obtenir l'accord du professionnel de la santé qui a charge du travailleur ;
- L'employeur peut proposer une ou deux assignations temporaires advenant le cas où la première proposition d'assignation temporaire serait refusée ;
- Si la première proposition d'assignation temporaire est autorisée par le professionnel de la santé qui a charge du travailleur, ce dernier ne se prononcera pas sur la deuxième proposition d'assignation temporaire ;
- L'employeur doit soumettre le formulaire à la CNESST une fois rempli par le professionnel de la santé qui a charge du travailleur, même si ce dernier n'est pas favorable aux assignations temporaires proposées.

SECTIONS DE L'EMPLOYEUR (A, B, C, D, E ET F)		
A - Renseignements sur le travailleur		
Nom de famille (selon l'acte de naissance)	Prénom	N° de dossier du travailleur
N° d'assurance maladie		
Date de l'événement d'origine	Date de la récidive, rechute ou aggravation	
Emploi occupé au moment de la lésion	Téléphone	Téléphone (autre)
B - Renseignements sur l'employeur		
Nom de l'employeur (raison sociale)	N° de dossier d'expérience	
Adresse de l'établissement auquel est rattaché le travailleur		
N°, rue, bureau	Téléphone de l'établissement	Poste
Ville, province, pays	Code postal	
Nom et adresse de l'établissement où est prévue l'assignation temporaire		
Nom de la personne à joindre	Téléphone de la personne à joindre	Poste
C - Nature du travail assigné temporairement (Première proposition)		
Titre de l'emploi proposé	Durée prévue de l'assignation temporaire	
	Du	Au
Description du travail et des tâches proposés		
Précisions si l'horaire diffère de celui prévu au contrat de travail (ex. nombre d'heures travaillées, nombre de jours par semaine, jours consécutifs ou non)		
D - Nature du travail assigné temporairement (Deuxième proposition, s'il y a lieu)		
Titre de l'emploi proposé	Durée prévue de l'assignation temporaire	
	Du	Au
Description du travail et des tâches proposés		
Précisions si l'horaire diffère de celui prévu au contrat de travail (ex. nombre d'heures travaillées, nombre de jours par semaine, jours consécutifs ou non)		

RAPPORT D'ENQUÊTE ET ANALYSE D'ACCIDENT DU TRAVAIL

À COMPLÉTER PAR LE SUPÉRIEUR IMMÉDIAT AUSSI TÔT QUE L'ÉVÈNEMENT LUI EST RAPPORTÉ

Nom du travailleur accidenté : _____ Date de l'accident : ____/____/____

Nom de la compagnie : _____ Nom de l'employeur : _____

Nom des personnes interrogées (s'il y a lieu) : _____

Expliquez les faits de l'évènement :

Cochez les faits liés à l'INDIVIDU, soit : ce qui caractérise la personne ou ce qui influence sa façon d'agir

<input type="checkbox"/> Expérience, formation ou entraînement inadéquat	<input type="checkbox"/> Douleur déjà présente avant l'accident	Ce fait a-t-il causé l'accident? Expliquez : _____ _____ _____
<input type="checkbox"/> Méconnaissance ou oubli d'une règle de sécurité	<input type="checkbox"/> Méthode de travail établie, mais non respectée	
<input type="checkbox"/> Équipements de protection individuels (absents, brisés, mal utilisés)	<input type="checkbox"/> Autres : _____	

Cochez les faits liés à la TÂCHE, soit : les gestes et les actions posés selon le type ou la nature du travail.

<input type="checkbox"/> Tâche inhabituelle	<input type="checkbox"/> Autres personnes ou entreprises impliquées	Ce fait a-t-il causé l'accident? Expliquez : _____ _____ _____
<input type="checkbox"/> Méthode de travail inadéquate	<input type="checkbox"/> Répétition importante du même mouvement	
<input type="checkbox"/> Posture inappropriée ou qui ne varie pas.	<input type="checkbox"/> Autres : _____	

Cochez les faits liés à l'ÉQUIPEMENT/MATÉRIEL, soit : les outils, machines et véhicules.

<input type="checkbox"/> Équipements/outils (brisés, défectueux, mal utilisés)	<input type="checkbox"/> Matériaux coupants	Ce fait a-t-il causé l'accident? Expliquez : _____ _____ _____
<input type="checkbox"/> Manutention d'une charge (poids, dimension inappropriée)	<input type="checkbox"/> Produits dangereux	
<input type="checkbox"/> Matériaux utilisés en mauvais états	<input type="checkbox"/> Autres : _____	

Cochez les faits liés au MOMENT, soit : la période de la journée ou du quart de travail.

<input type="checkbox"/> Demande de travail urgent / retard dans les travaux	<input type="checkbox"/> Quart de travail inhabituel	Ce fait a-t-il causé l'accident? Expliquez : _____ _____ _____
<input type="checkbox"/> Rythme de travail élevé (cadence)	<input type="checkbox"/> Travail effectué en heures supplémentaires	
<input type="checkbox"/> Durée importante de travail sans arrêt	<input type="checkbox"/> Autres : _____	

Cochez les faits liés à l'ENVIRONNEMENT, soit : l'aménagement des lieux, les installations ou les facteurs ambiants.

<input type="checkbox"/> État des lieux (espace restreint, encombré)	<input type="checkbox"/> Empilage des matériaux	Ce fait a-t-il causé l'accident? Expliquez : _____ _____ _____
<input type="checkbox"/> Sol (instable, glissant, dénivélé, trou, débris)	<input type="checkbox"/> Climat (pluie, vent, neige, chaleur, froid)	
<input type="checkbox"/> Mauvais éclairage	<input type="checkbox"/> Autres : _____	

Cochez les faits liés à l'ORGANISATION, soit : les pratiques de l'administration, la planification et la supervision.

<input type="checkbox"/> Formation inadéquate	<input type="checkbox"/> Manque de supervision	Ce fait a-t-il causé l'accident? Expliquez : _____ _____ _____
<input type="checkbox"/> Méthodes de travail inadéquates	<input type="checkbox"/> Absence de règle de sécurité	
<input type="checkbox"/> Programme de prévention (affiché, connu, respecté)	<input type="checkbox"/> Autres : _____	

MESURES CORRECTIVES : pour éviter un accident semblable	Responsable	Échéancier

Formulaire complété par : _____ Date : _____

Signature de la personne responsable : _____ Date : _____

Transmission aux membres du comité SST; Date: _____ Rapport final Date : _____