



MANUEL DES POLITIQUES ET PROCÉDURES MUNICIPALITÉ DE RIVIÈRE-DU-NORD	P-007
Santé et sécurité au travail	2024-06-18

1. ÉNONCÉS ET OBJECTIFS

La Ville de Rivière-du-Nord s'engage à fournir un lieu de travail et un milieu sains et sûrs à ses employés. Nous avons comme objectif permanent de protéger les employés contre les blessures, les maladies professionnelles, les dangers et la violence sur le lieu de travail, par l'entremise de programmes de prévention, de protection, de formation et de sensibilisation appropriés. La Ville de Rivière-du-Nord est la principale responsable de la santé et de la sécurité de son personnel, et prendra toutes les précautions raisonnables possibles pour protéger ses employés.

2. GÉNÉRALITÉS

- 2.1 L'usage du masculin dans ce document a pour unique but d'alléger le texte.
- 2.2 La santé et la sécurité sont des responsabilités communes qui incombent à tous les employés. Cette politique s'applique donc à tous les employés associés aux activités quotidiennes de la municipalité.

3. DÉFINITIONS

« **Direction** » désigne la direction générale de la Ville de Rivière-du-Nord.

« **Employés** » désigne les employés de la Ville de Rivière-du-Nord, et plus particulièrement ceux affectés aux travaux publics.

« **Lieu de travail** » comprend l'ensemble du territoire desservi par la Ville de Rivière-du-Nord, incluant Bertrand, Grande-Anse, Maissonnette, Saint-Léolin, Anse-Bleue, Village des Poirier et Dugas.

4. RESPONSABILITÉS

Conformément aux lois et règlements provinciaux pertinents en matière de santé et sécurité au travail, il incombe à l'employeur, à la direction et aux employés d'assurer la santé et la sécurité sur le lieu de travail.

4.1 Conseil municipal

Le conseil municipal a la responsabilité de veiller à la mise en place d'une stratégie efficace pour gérer les problèmes de santé et de sécurité au travail de la municipalité :

- En s'assurant que les ressources sont affectées et gérées correctement pour répondre aux exigences de santé et de sécurité des employés, et que les politiques en cette matière soient conformes aux obligations légales de la municipalité.
- En favorisant une culture de la sécurité sur le lieu de travail, avec un leadership approprié.

- En examinant chaque année l'efficacité de cette politique et en révisant cette dernière, s'il y a lieu.
- En vérifiant si la gestion des risques et les autres systèmes de santé et de sécurité ont bel et bien été signalés au conseil municipal.

4.2 Direction

La direction prendra toutes les précautions raisonnables pour protéger ses employés et s'assurer de ce qui suit :

- Fournir un milieu de travail sûr et sain en veillant à ce que les employés travaillent en conformité avec les lois et règlements provinciaux en matière de santé et de sécurité au travail, et suivent les politiques, procédures et directives organisationnelles.
- Encourager le maintien de zones de travail propres et ordonnées afin de prévenir les risques.
- Assumer la responsabilité de déterminer et de communiquer les risques pour la santé et la sécurité sur le lieu de travail, et prendre des mesures rapides pour corriger toute situation dangereuse.
- S'efforcer d'éliminer tous les risques prévisibles qui pourraient entraîner des dommages par blessure, maladie, perte de sécurité, ou dommages aux biens ou aux personnes.
- Fournir l'accès aux soins médicaux et aux premiers soins.
- Conseiller les employés sur les risques liés à leur travail et s'assurer qu'ils reçoivent une formation adaptée à leur poste.
- Promouvoir continuellement la sensibilisation à la santé et à la sécurité par l'instruction, l'information, la formation et la supervision afin d'assurer la sécurité des employés.
- Effectuer des inspections de santé et de sécurité sur le lieu de travail afin de déterminer et de contrôler tous les risques pour les employés.
- Tenir des réunions sur la santé et la sécurité.

4.3 Employés

Tous les employés de la Ville de Rivière-du-Nord ont pour responsabilité d'effectuer leur travail d'une manière sûre et saine afin de prévenir les accidents et les blessures. Ils sont censés contribuer aux efforts continus en matière de santé et de sécurité des façons suivantes :

- En suivant toutes les formations requises en matière de santé et de sécurité au travail dans les délais impartis.
- En s'acquittant de leurs tâches d'une manière propice à un lieu de travail sûr, par le respect de toutes les pratiques et procédures en matière de sécurité.
- En conservant les zones de travail propres et ordonnées afin d'en faire des endroits sécuritaires et d'éviter que le désordre n'entraîne des blessures.
- En respectant les politiques, procédures et directives en matière de santé et de sécurité au travail, ainsi que la conformité à des pratiques de travail sûres.

- En faisant preuve de bon jugement et en pensant à la sécurité dans l'exercice de leurs fonctions.
- En favorisant un lieu de travail sans danger.
- En signalant immédiatement à leur supérieur hiérarchique tout incident, toute blessure, toute maladie ou tout accident relié au travail, ainsi que toute pratique, toute procédure, toute préoccupation ou tout état dangereux.
- En utilisant les équipements de protection individuelle appropriés, selon les besoins.
- En connaissant l'emplacement de la trousse de premiers soins.

5. REFUS DE TRAVAIL

Un employé peut refuser un travail dangereux s'il a des raisons de croire que l'équipement ou l'état physique du lieu de travail utilisé est susceptible de le mettre en danger ou de mettre en danger d'autres personnes.

Le refus de travailler doit être signalé immédiatement au superviseur et à la direction, accompagné d'une explication de la raison du refus, en complétant le formulaire figurant à l'Annexe « A » ci-joint.

Le superviseur doit alors :

- Investiguer la situation sans délai, en présence de l'employé et si possible, avec l'assistance d'un autre employé.
- Suite à l'enquête, le superviseur peut proposer une alternative raisonnable à l'employé pour éliminer le danger. L'employé doit être d'accord avec l'alternative proposée par le superviseur.
- Si l'employé n'est pas en accord avec l'alternative proposée, le superviseur doit assigner l'employé à une autre tâche et réviser la situation problématique avec la direction, afin d'assurer la sécurité de la tâche à accomplir.

6. CONFORMITÉ

Tous les employés ont la responsabilité de promouvoir des pratiques de travail saines et sûres dans le milieu du travail. Toute personne qui ne respecte pas les politiques et directives en matière de santé et de sécurité peut faire l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

7. COMMUNICATION

La Ville de Rivière-du-Nord encourage une communication ouverte sur les questions de santé et de sécurité. Ce qui suit est essentiel pour offrir un milieu de travail productif et exempt de blessures :

- Les employés qui expriment ou soulèvent un problème de santé et de sécurité ne feront pas l'objet de réprimandes ou de représailles.
- La direction passera en revue les commentaires relatifs à la santé et à la sécurité du service concerné, faits par ces derniers.
- La direction fera enquête sur chaque danger signalé ou potentiel.

- Les employés sont encouragés à informer leur superviseur ou la direction de toute question qu'ils perçoivent comme un danger réel ou potentiel sur le lieu de travail.
- La communication peut être écrite ou orale, et peut être anonyme, si on le souhaite.

8. EXAMEN DES POLITIQUES

La direction examinera la présente politique chaque année, ou aussi souvent que nécessaire.

9. PROCÉDURES ET DIRECTIVES

Les procédures et directives de la Ville de Rivière-du-Nord en matière de santé et sécurité en milieu de travail sont affichées sur les lieux de travail des employés. Celles-ci sont révisées régulièrement et au besoin, afin de s'assurer que toutes les normes de sécurité en vigueur soient respectées.

10. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption et remplace toute autre politique relative à la santé et sécurité sur le lieu de travail ayant été adoptée précédemment.



Joseph Lanteigne
Maire



Simonne Godin
Greffière municipale



Ville de Rivière-du-Nord
393 rue Acadie
Grande-Anse NB E8N 1E2
Tél. : 506 732-3242 – Fax : 506 732-3217
info@rivieredunord.net

FORMULAIRE DE REFUS DE TRAVAILLER

Informations sur l'employé

Nom de l'employé :

Nom du superviseur :

Date : _____

Informations relatives à la demande de travail

Veillez décrire le travail demandé :

Quelles sont les raisons pour lesquelles vous refusez d'effectuer le travail ?

Section réservée à l'administration

Réception de la demande

Signature

Date

Évaluation de la demande

Est-ce que la situation a été investiguée ?

Oui

Non

Si non, veuillez indiquer pourquoi :

Est-ce que vous avez proposé une alternative ? Si oui, laquelle ?

Approbation

Est-ce que l'alternative proposée a été approuvée par l'employé ?

Oui

Non

Si non, veuillez indiquer pourquoi :

Quelles sont les mesures à prendre afin d'éviter une telle situation dans le futur ?

Notes

Section réservée à la direction

Est-ce que le processus et/ou les mesures futures à mettre en place contribuent à assurer la sécurité des employés dans une situation semblable ?

Oui

Non

Commentaires

Signature : _____ Date : _____