

<i>POLITIQUE ADMINISTRATIVE</i>	No. 7R2013
SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL	Résolution # 2013 -118 Adoptée le : 15 octobre 2013

ÉTENDUE

1. Cette politique s'applique aux employé(e)s municipaux, membres du conseil municipal et toute autre personne reliée aux opérations de la municipalité d'Edmundston ou embauchée comme entrepreneur.

ÉNONCÉS DE POLITIQUE

2. La municipalité d'Edmundston s'engage à être une ville performante et un employeur de choix. De ce fait, elle accorde une grande importance à la protection de tous contre les blessures ou les maladies professionnelles, et s'engage à prendre toutes les précautions raisonnables pour veiller à la santé et la sécurité de son personnel.
3. Nous avons tous un devoir d'œuvrer dans le but d'avoir un milieu de travail sécuritaire et favorable à la santé.
4. Tout employé doit être formé selon l'exécution de ses fonctions de manière à protéger sa propre santé et sécurité ainsi que celles de ses collègues, en adoptant, respectant et observant les règles, procédures, instructions et directives pratiques en vigueur.
5. L'engagement en faveur de la santé et de la sécurité forme ainsi une partie intégrante de notre organisation, depuis le conseil, la direction jusqu'aux employés de première ligne.

DÉFINITIONS

6. Les définitions suivantes s'appliquent à la présente politique :
 - a) **Accident:** Événement imprévu qui interrompt ou non l'exécution régulière du travail et qui peut causer des dégâts matériels ou compromettre l'état physique ou la santé des personnes.

- b) Agent de TSNB :** Représentant de Travail Sécuritaire NB et responsable de faire respecter la Loi et les Règlements concernant la santé et la sécurité au travail du Nouveau-Brunswick.
- c) CMHS :** Comité mixte d'hygiène et de sécurité
- d) Code de directives pratiques:** Une exigence bien définie qui vise à apporter une solution à des situations particulièrement dangereuses. Un règlement dont TSNB peut exiger qu'un employeur établisse un tel code.
- e) Employé :** Désigne un salarié de la municipalité d'Edmundston.
- f) Espace clos:** Désigne un espace clos ou partiellement clos, qui n'est pas conçu pour être occupé en permanence par les humains ni destiné à cette fin, avec un accès ou une sortie restreinte et qui est ou qui peut devenir dangereux pour un salarié qui y pénètre en raison de sa conception, de sa construction, de son emplacement, de son atmosphère, des matériaux ou des substances qui s'y trouvent ou pour d'autres conditions.
- g) Guide opérationnel:** Guide de méthodes à suivre suggérées pour l'exécution sécuritaire de différentes tâches
- h) Incident:** Événement imprévu qui, dans des circonstances un peu différentes, aurait pu causer du tort aux salariés ou entraîner des dégâts matériels ou un arrêt de travail.
- i) Procédures:** Document qui donne l'ensemble des étapes à franchir, des moyens à prendre et des démarches à suivre dans un ordre donné pour l'exécution d'une tâche.
- j) Salarié(e) :** Une personne employée à ou dans un lieu de travail ou une personne se trouvant à ou dans un lieu de travail pour tout objet s'y rattachant.
- k) Santé:** Mieux-être physique et mental d'une personne, c'est-à-dire l'absence de maladies, de souffrances ou d'anomalies qui peuvent nuire à son bon fonctionnement physique et mental.
- l) Sécurité:** Ensemble de mesures qui servent à rappeler constamment aux gens les possibilités d'accidents et de blessures.

- m) Superviseur:** Toute personne qui, dans le cadre de ses fonctions, doit superviser une ou plus d'une personne. Le superviseur peut aussi être désigné comme directeur, coordonnateur, contremaître ou chef d'équipe.
- n) TSNB :** Travail Sécuritaire Nouveau Brunswick
- o) Verrouiller:** Action pour empêcher le fonctionnement d'une machine ou d'un équipement et sa mise en marche en utilisant un dispositif de verrouillage pour isoler la source d'énergie de la machine ou de l'équipement.

RESPONSABILITÉS

7. Le Conseil municipal

- a) s'assurera que la municipalité d'Edmundston soit dotée d'un programme de santé et sécurité qui respecte la Loi et les règlements de TSNB et des autres lois, règlements et mesures législatives en matière de santé et sécurité au travail et ;
- b) prendra connaissance des rapports mensuels des statistiques en matière de santé et sécurité.

8. Directeur général ou son délégué

- a) s'engage à faire appliquer les règlements, procédures et guides opérationnels de l'organisation en matière de santé et de sécurité;
- b) incorpore dans l'appréciation de rendement des directeurs de service leur contribution à la santé et sécurité;
- c) s'assure que les dossiers et les données concernant la santé et la sécurité soient tenus à jour et accessibles;
- d) s'assure que tous les autres règlements, procédures et guides opérationnels de l'organisation appuient et respectent celles qui ont trait à la santé et la sécurité;
- e) voit à ce que toutes les réunions du comité mixte soient menées conformément aux procédures énoncées dans le document interne du CMHS;
- f) s'occupe activement de santé et sécurité en lisant les procès-verbaux des réunions du CMHS, en examinant de façon périodique les dossiers relatifs à la sécurité et par toute autre méthode jugée pertinente;

- g) réunit des dossiers et des informations concernant la sécurité, et il les communique aux directeurs de service, aux coordonnateurs, aux contremaîtres et aux employés, le cas échéant;
- h) analyse la pertinence des demandes de formation en matière de santé et sécurité faites par les membres du CMHS ou par des directeurs de service;
- i) s'assure que le rapport mensuel de statistiques est déposé aux membres du comité administratif.

9. Directeurs de service

- a) s'engagent à appliquer les règles, procédures et guides opérationnels en matière de santé et de sécurité;
- b) incorporent leur contribution à la santé et sécurité dans l'appréciation de rendement de leurs subalternes;
- c) appuient entièrement les activités du CMHS et de l'agent de TSNB;
- d) s'assurent que toutes les autres règles et procédures de leur service appuient et respectent celles touchant la Loi et ses règlements de TSNB;
- e) s'occupent activement de santé et de sécurité en s'entretenant des questions de sécurité avec les superviseurs durant les réunions afin de s'assurer que ces derniers ont une formation suffisante pour exécuter leurs tâches, et en vérifiant au hasard les méthodes de travail par des tournées d'observation et des vérifications de sécurité informelles;
- f) participent à l'élaboration des codes de directives pratiques, guides opérationnels et procédures concernant la sécurité de leur service. Ces codes sont présentés au CMHS et sont ensuite incorporés au manuel dans leur service;
- g) s'assurent que les exposés sur la santé et la sécurité soient tenus sur une base régulière.

10. Superviseurs

- a) exécutent leurs tâches en tenant compte des règles, procédures et guides opérationnels touchant la santé et la sécurité;
- b) appuient entièrement le CMHS et l'agent de TSNB;
- c) s'engagent à respecter l'énoncé de politique et toutes autres procédures particulières;

- d) s'occupent de la santé et la sécurité en observant les méthodes de travail par des tournées d'observation et des vérifications de sécurité informelles. Ils modifient rapidement toute méthode utilisée au lieu de travail qui est jugée non conforme d'après leurs observations ou par suite d'une recommandation faite par le CMHS ou par un autre superviseur;
- e) tiennent des exposés sur la santé et la sécurité sur une base régulière avec les employés qui relèvent d'eux;
- f) s'assurent que l'équipement d'urgence et de premiers soins soit accessible et entretenu selon le Règlement 2004-130;
- g) enquêtent rapidement sur les accidents et les incidents et s'assurent que les documents exigés sont complétés;
- h) s'assurent d'inclure, dans l'appréciation de rendement de leurs subalternes, leur contribution à la santé et sécurité;
- i) complètent les rapports nécessaires concernant les accidents de travail et les acheminent au coordonnateur.trice en santé et sécurité;
- j) traitent de questions pertinentes relativement à la santé et à la sécurité au lieu de travail, notamment des statistiques sur les accidents et les incidents, des risques d'accidents au lieu de travail et des modifications à y apporter;
- k) s'assurent que tous les salariés ont les connaissances et la formation nécessaire avant d'exécuter une tâche;
- l) participent à l'élaboration et tiennent à jour les codes de directives pratiques, procédures et guides opérationnels.

11. Employés

- a) exécutent leurs tâches en tenant compte des règles, procédures et guides opérationnels concernant la santé et la sécurité;
- b) se comportent de façon à protéger leur santé et leur sécurité et celle des autres personnes qui se trouvent au lieu de travail ou à proximité;
- c) signalent tout danger dont ils ont connaissance, au lieu de travail, à leur superviseur ou, en son absence, à un membre du CMHS;
- d) portent ou utilisent l'équipement de protection requis;
- e) demandent conseil et prêtent leur collaboration au comité mixte et à l'agent de TSNB;

- f) participent à l'élaboration des guides opérationnels et procédures de travail dans leurs services respectifs;
- g) apportent des suggestions pour améliorer la santé et sécurité au travail à leur superviseur immédiat.

12. Coordonnateur.trice en santé et sécurité

- a) coordonne les activités du programme de santé et sécurité;
- b) agit comme personne ressource;
- c) agit comme agent de liaison entre l'administration et le conseil municipal;
- d) compile les données des rapports soumis par les superviseurs dans tous les cas de blessures corporelles afin d'élaborer des statistiques en matière de santé et sécurité;
- e) tient les dossiers en santé et sécurité à jour et accessibles et en assure leur suivi;
- f) réunit des dossiers et des informations concernant la sécurité, et les communique aux salariés;
- g) apporte des suggestions au CMHS dans le but d'améliorer le programme de santé et sécurité au travail.

13. Comité mixte d'hygiène et de sécurité (CMHS)

- a) veille au respect des normes de santé et sécurité en milieu de travail;
- b) recommande toute mesure corrective;
- c) promouvoit la santé et la sécurité de tous les salariés;
- d) assure le suivi des recommandations.

COMITÉ MIXTE D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ (CMHS)

- 14.** Le comité mixte de santé et sécurité au travail de la municipalité d'Edmundston est composé d'un nombre égal de représentants de l'employeur et des salariés. Se référer à la politique et procédures internes du CMHS #2 se trouvant dans les manuels de santé et sécurité dans chaque secteur respectif.

FORMATION ET ÉDUCATION

Orientation

15. L'orientation en santé et sécurité est obligatoire pour tous et doit se faire en deux volets;
- a) Ressources humaines – Orientation générale sur le programme de santé et sécurité.
 - b) Superviseur ou représentant – Orientation sur place et formation reliée aux tâches.

Formation en secourisme

16. Une formation en secourisme sera mise à la disposition des employés municipaux annuellement par l'Employeur selon les exigences du règlement #2004-130 établies en vertu de la *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail du Nouveau-Brunswick*. De plus, une formation générale en premiers soins et RCR est aussi mise à la disposition des employés.

SYSTÈME D'INFORMATION SUR LES MATIÈRES DANGEREUSES UTILISÉES AU TRAVAIL (SIMDUT)

17. Le directeur de chaque service ou son représentant, dont le personnel utilise des matières dangereuses, doit :
- a) former une personne compétente à titre de responsable du programme;
 - b) mettre à jour un manuel contenant les fiches signalétiques pour toute matière dangereuse utilisée;
 - c) s'assurer que le manuel est à la disposition de tous les salariés et que ces derniers savent où il se trouve;
 - d) assurer une éducation continue relativement à l'acquisition, à la manutention, à l'entreposage, à la distribution et à la disposition des matières dangereuses;
 - e) s'assurer que les nouveaux employés reçoivent une formation sur l'usage sécuritaire des matières dangereuses;
 - f) dresser une liste de toutes les matières dangereuses et la faire parvenir au CMHS sur une base régulière.
18. Il importe de respecter toutes les dispositions du Règlement 88-221 sur le système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail et la *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail*.

ÉQUIPEMENT DE PROTECTION PERSONNELLE

19. Les équipements de protection personnelle sont disponibles pour tous les employés et doivent être portés ou utilisés pour leur santé et leur sécurité. Étant donné qu'il est impossible de prévoir toutes les situations, il incombe à tous de faire preuve de diligence et de bon sens dans les situations nouvelles ou imprévues. Se référer à la politique et procédures internes du CMHS #5 sur les équipements de protection personnelle se trouvant dans les manuels de sécurité dans chaque secteur respectif

ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

20. Tous les lieux de travail doivent être bien éclairés, l'air doit répondre à des normes de qualité satisfaisantes en tout temps et ils doivent être gardés propres (y compris les aires d'entreposage et les passages). Lorsque le niveau de bruit d'un lieu de travail correspond aux lignes directrices du Règlement #91-191, ce lieu de travail est désigné comme un endroit où il faut porter un protecteur antibruit.
- 20.01 Il est strictement interdit à toute personne de fumer ou de faire l'utilisation de toute forme de tabac ou autre à l'intérieur des bâtiments et véhicules municipaux. Les bâtiments et véhicules municipaux désignent tous ceux présentement appartenus ou en location par la municipalité d'Edmundston.

PRÉSENCE AU TRAVAIL

21. Aucun salarié ne doit se présenter au travail ou effectuer une tâche avec les facultés affaiblies par la consommation de stupéfiants, de narcotiques, d'alcool et/ou de médicaments qui affaiblit ses facultés au point où la sécurité est compromise. La conduite d'un véhicule à moteur ou l'utilisation d'équipements divers avec capacités affaiblies représentent un risque important et direct d'accident pour les personnes ou l'environnement. Ces règlements font partie des priorités d'action en matière de santé et de sécurité à la municipalité d'Edmundston et sont conformes à toute loi existante.

ESPACES CLOS

22. Aucun salarié ne sera permis d'entrer dans un espace clos sans avoir satisfait à toutes les exigences des procédures de travail et d'inspection décrite dans le document interne de code de procédures et de protocole de sauvetage sur les espaces clos. Il existe une variété d'espaces clos représentant des risques différents dans la municipalité d'Edmundston. Se référer à la politique et procédures internes du CMHS pour l'entrée dans les espaces clos se trouvant dans le manuel de sécurité dans chaque secteur respectif.

VERROUILLAGE ET ÉTIQUETAGE

23. Les salariés qui ont à nettoyer, réparer, ajuster ou maintenir en bon état les pièces d'équipements doivent connaître, utiliser et respecter les procédures établies en matière de verrouillage et étiquetage. Se référer à la politique et procédures internes du CMHS #8 sur le verrouillage et étiquetage se trouvant dans le manuel de sécurité dans chaque secteur respectif.

DROIT DE REFUS

24. Un salarié peut refuser d'accomplir tout acte à son lieu de travail lorsqu'il a des doutes raisonnables et probables de croire que cet acte mettra vraisemblablement en danger sa santé ou sa sécurité selon les articles 19 et 20 de la *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail du Nouveau-Brunswick*.

MESURES DISCRIMINATOIRES

25. L'employeur ne prendra aucune mesure discriminatoire contre un salarié, ne menacera de prendre une mesure discriminatoire, ne l'intimidera ou n'exercera des contraintes à son égard parce qu'il a invoqué l'application de la *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail*, y compris le droit de refus ou d'un ordre donné par l'agent de TSNB.

NON RESPECT DES RÈGLES DE SÉCURITÉ

26. Les comportements fautifs, gestes dangereux, fausses déclarations ou actes répréhensibles en matière de santé et sécurité au travail peuvent faire l'objet de mesures disciplinaires progressives telles que stipulées dans le guide en vigueur.

ERGONOMIE

27. Toutes les mesures raisonnables et pratiques seront prises pour rendre le travail et les méthodes de travail adaptées au corps humain. Il faut tenir compte des principes de l'ergonomie à l'achat de nouvel équipement et lorsqu'on conçoit ou modifie des méthodes de travail.

CODES DE DIRECTIVES PRATIQUES

28. Tout code de directives pratiques ou tout code dont l'adoption a été ordonnée par l'agent de TSNB doit être inclus dans les manuels de sécurité des services respectifs.

PROCÉDURES ET GUIDES OPÉRATIONNELS

29. Des procédures de travail et guides opérationnels doivent être établis dans chacun des services pour les diverses opérations afin d'y accroître la sécurité de tous.

AFFICHAGE

30. Les documents suivants doivent être affichés sur les babillards de santé et sécurité dans tous les services ou être facilement accessibles à tous :
- *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail du Nouveau-Brunswick*
 - Règlement #91-191 sur l'hygiène et la sécurité au travail du Nouveau-Brunswick
 - Politique administrative de la municipalité d'Edmundston sur la santé et sécurité au travail
 - Procès-verbaux des réunions du CMHS
 - Tout avis ou rapport dont la Loi et les règlements #91-191 exige l'affichage ou tout autre avis que l'agent de TSNB juge utile pour permettre aux salariés de connaître leurs droits, leurs responsabilités et leurs obligations.

RÉVISION DE LA POLITIQUE

31. Le directeur général ou son représentant s'assure que la politique administrative concernant la santé et la sécurité est examinée annuellement et révisée au besoin.

ABROGATION

32. Cette politique administrative remplace toute politique antérieure relative à la santé et sécurité au travail de la municipalité d'Edmundston.



Cyrille Simard, Maire



Me Marc Michaud, DG et Secrétaire