



BIBLIOTHÈQUE PUBLIQUE DE CASSELMAN

764, RUE BRÉBEUF, C.P.340

CASSELMAN, ON

KOA 1MO

Téléphone : 613-764-5505 Télécopieur : 613-764-5507



Type de politique :	Ressources humaines	N° de la politique :	RH-09
Titre de la politique :	Santé et sécurité	Date d'approbation :	le 5 octobre 2020
		Date de mise à jour :	
		Date de la prochaine révision :	le 5 octobre 2025

Le Conseil de bibliothèque et le directeur général se sont engagés à établir un milieu de travail sain et sécuritaire et à intégrer des pratiques en matière de santé et sécurité dans toutes les zones du lieu de travail. Le principe sous-jacent de la politique est de responsabiliser les employés au maintien d'un milieu de travail sécuritaire qui est atteint au moyen d'une consultation et de la coopération entre la direction et les employés.

Article 1 : Exigences prévues par la loi

1. La **Loi sur la santé et la sécurité au travail (LSST)** exige que les personnes qui exercent un contrôle quelconque dans le lieu de travail assurent un environnement de travail sain et sécuritaire.
2. Les exigences de la **LSST** s'appliquent à tout travailleur rémunéré, sans égard à l'endroit où le travail est exécuté. Si les travailleurs travaillent à domicile et sont rémunérés, ou conduisent et sont rémunérés en route, ils sont visés par la Loi.
3. Si un travailleur rémunéré subit une blessure grave, la **LSST** exige que l'employeur informe immédiatement l'InfoCentre de santé et de sécurité au travail du ministère du Travail et le responsable de la santé et la sécurité au travail. L'employeur et le responsable de la santé et la sécurité (voir l'article 4) doivent préparer un rapport écrit, et le faire parvenir à un directeur général du ministère du Travail dans un délai de 48 heures. (Voir l'annexe A)
4. La **LSST** prévoit les devoirs afférents à la santé et la sécurité au travail, ainsi qu'au matériel et à l'équipement retrouvés dans le lieu de travail. L'article 25(2) de la **Loi sur la santé et la sécurité au travail** exige que les employeurs rédigent une politique écrite sur la santé et la sécurité au travail (et la révisent au moins une fois par année) et définissent et appliquent un programme visant la mise en œuvre de la politique.
5. Le **Règlement de l'Ontario 297/13, Sensibilisation à la santé et à la sécurité au travail et formation** requiert qu'un employé termine un programme de formation élémentaire de sensibilisation à la santé et à la sécurité au travail.

Article 2 : Droits des travailleurs

1. Les travailleurs ont le droit :
 - a) de participer au processus en précisant et en donnant suite aux préoccupations en matière de santé et sécurité;
 - b) d'être informés des dangers possibles auxquels ils risquent d'être exposés;
 - c) de refuser de travailler s'ils estiment que cela comporte des dangers pour leur santé et leur sécurité ou celles d'un autre travailleur;
 - d) tous les autres droits mentionnés dans la **Loi sur la santé et la sécurité au travail**.

Article 3 : Responsabilités

1. La **Loi sur la santé et la sécurité au travail** (LSST) et ses règlements imposent une obligation légale aux employeurs et superviseurs d'assurer le bien-être des travailleurs sous leur supervision et de prendre des mesures raisonnables pour protéger leur sécurité.
2. Le Conseil de bibliothèque délègue au directeur général le pouvoir d'administrer et de diriger le programme de santé et de sécurité.
3. Le directeur général est chargé :
 - a) d'assurer le respect des principes de cette politique;
 - b) de garantir le respect des mesures législatives applicables en matière de santé et de sécurité au travail;
 - c) de s'assurer que des procédures et de la formation sont en place pour une gestion efficace du programme de santé et de sécurité, incluant l'attribution adéquate de fonds et de ressources;
 - d) d'enquêter sur tous les accidents impliquant des préjudices personnels et de signaler ces incidents aux autorités compétentes au besoin;
 - e) d'aborder, dans les plus brefs délais, les préoccupations des employés en matière de sécurité;
 - f) de s'assurer que les infractions à la santé et la sécurité sont traitées.
4. Les superviseurs sont chargés :
 - a) de s'assurer que le travail est effectué de façon sécuritaire;
 - b) de s'assurer que les employés sont conscients des dangers et de la façon de se protéger;
 - c) de maintenir un espace de travail ordonné et propre;
 - d) de fournir une formation adéquate aux employés afin de favoriser leur santé et leur sécurité;
 - e) d'enquêter en présence du responsable de la santé et la sécurité au travail, sur les refus de travailler ou, advenant que celui-ci ne soit pas disponible, un collègue.
5. Les employés sont chargés :
 - a) de connaître les procédures à suivre en cas d'accidents ou de maladies subites;
 - b) de signaler à leur superviseur la présence de dangers;
 - c) de signaler à leur superviseur tout accident ou toute blessure;
 - d) de comprendre les dangers associés aux différents matériaux qu'ils utilisent et tous les renseignements pertinents sur la sécurité ayant trait à leur utilisation;
 - e) de signaler tout équipement manquant ou défectueux;
 - f) de maintenir un espace de travail ordonné et propre;
 - g) de faire fonctionner tout équipement de façon à ne pas mettre en danger les employés;
 - h) de connaître l'emplacement de la trousse de premiers soins;
 - i) de connaître les emplacements des extincteurs d'incendie et leur fonctionnement ainsi que l'emplacement des sorties de secours;
 - j) de participer aux exercices d'évacuation en cas d'incendie et aux autres procédures d'évacuation.

Article 4 : Renseignements relatifs aux interventions d'urgence pour employés handicapés

1. Conformément au **Règlement de l'Ontario 191/11, Normes d'accessibilité intégrées**, la bibliothèque fournira des renseignements individualisés d'intervention d'urgence en milieu de travail à un employé qui a un handicap, si le handicap est tel que l'information est nécessaire et que la bibliothèque est consciente du besoin d'adaptation en raison du handicap de l'employé.
2. Les renseignements d'intervention d'urgence en milieu de travail doivent être fournis à la personne désignée pour fournir une assistance, avec le consentement de l'employé.
3. Les renseignements personnalisés d'intervention d'urgence en milieu de travail devront être révisés lorsque :
 - a. l'employé déménage dans un lieu de travail différent;
 - b. tous les besoins d'adaptations de l'employé sont revus; et
 - c. les procédures d'intervention d'urgence sont examinées.

Article 5 : Responsable de la santé et la sécurité

1. La **LSST** exige de nommer un responsable de la santé et la sécurité pour un lieu de travail qui compte entre cinq et vingt employés. Conformément à l'article 8 de la LSST :
 - a) les employés désigneront un responsable de la santé et la sécurité parmi les travailleurs qui n'exercent pas de fonctions de direction et qui ont les pouvoirs mentionnés à l'article 8(11) de la **LSST**;
 - b) le Conseil bibliothèque paiera le responsable lorsque celui-ci exercera ses fonctions
2. Le responsable de la santé et la sécurité devra, conformément à l'article 8 de la LSST :
 - a) identifier les conditions susceptibles de présenter un danger;
 - b) inspecter le lieu de travail au moins une fois par mois;
 - c) être consulté en ce qui a trait aux essais en milieu de travail;
 - d) fournir des conseils au directeur général;
 - e) enquêter sur les refus de travailler et les accidents graves;
 - f) maintenir un babillard sur la santé et la sécurité qui devra comprendre, mais sans s'y limiter :
 - i. une copie de la Loi sur la santé et la sécurité au travail;
 - ii. une copie des politiques suivantes de la Bibliothèque publique de Casselman: **RH-09 Santé et sécurité, RH-08 Prévention de la violence en milieu de travail, et RH-07 Droits de la personne – Harcèlement et discrimination en milieu de travail**
 - iii. la plus récente version de l'affiche du ministère du Travail, « **Ce qu'il faut savoir sur la Loi sur les normes d'emploi de l'Ontario** »;
 - iv. la plus récente version de l'affiche de la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail intitulée « **En cas de blessure au travail -1234** »;
 - g) suivre une formation élémentaire en secourisme auprès d'un organisme accrédité;
 - h) maintenir une trousse de premiers soins qui respecte les exigences de la **Loi sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents du travail. Règlement 1101.**
(Voir l'annexe B)

Article 6 : Personne qui travaille seule

1. Travailler seul décrit une situation où une personne est le seul employé dans la bibliothèque, ou lorsque l'employé n'est pas en contact direct avec un collègue.
2. Le Conseil de bibliothèque enjoint le directeur général d'élaborer un plan pour travailler seul. Le plan identifie les risques professionnels, les procédures de sécurité personnelle, la formation spéciale, et l'aide d'urgence en cas d'incident, lorsqu'une personne travaille seule. En outre :

- a. tous les employés seront informés des risques potentiels et recevront de la formation sur les procédures à suivre au moment de travailler seul;
- b. les employés ne travailleront pas seuls dans la bibliothèque sans le consentement préalable du directeur général; et
- c. les bénévoles et les étudiants ne travailleront jamais seuls.

Note: Cette politique est sujette aux règlements de la Municipalité telles que décrites dans le "Manuel du personnel" En cas de divergence, le Manuel du personnel de la Municipalité aura préséance sur cette politique.

Documents connexes :

Bibliothèque publique de Casselman. ***RH-07 Droits de la personne – Discrimination et harcèlement***
Bibliothèque publique de Casselman. ***RH-08 Prévention de la violence en milieu de travail***
Loi sur la santé et la sécurité au travail, L.R.O., 1990, CHAPITRE O.1 Plus récente modification : 2007
Règlement de l'Ontario 191/11 Normes d'accessibilité intégrées par. 27
Règlement de l'Ontario 297/13 Sensibilisation à la santé et à la sécurité au travail et formation

Ministère du Travail : InfoCentre de santé et de sécurité au travail pour les blessures graves

Téléphone : 1 877 202-0008

TTY: 1-855-653-9260

- Vous pouvez téléphoner en tout temps pour signaler les blessures graves (voir la remarque ci-dessous), les accidents mortels ou les refus de travailler.
- Pour obtenir des renseignements généraux sur la santé et la sécurité au travail, vous pouvez téléphoner du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 17 h 00.
- En cas d'urgence, composez le 911 sans tarder.

Une blessure grave :

- met la vie en danger;
- entraîne une perte de conscience;
- entraîne une perte importante de sang;
- sous-entend la fracture d'une jambe ou d'un bras (mais pas d'un doigt ni d'un orteil);
- sous-entend l'amputation d'une jambe, d'un bras, d'une main ou d'un pied (mais pas d'un doigt ni d'un orteil);
- sous-entend des brûlures sur une grande surface du corps; ou
- provoque la perte de la vue dans un œil.

Exigences relatives aux premiers soins

(1) Tel que défini dans la Loi de 1997 sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents du travail, Règlement 1101, Article 8, la bibliothèque aura un poste de premiers soins comportant une trousse de premiers soins équipée et fournie par le personnel de la bibliothèque en soi, contenant au moins les articles suivants :

- (a) un exemplaire de la dernière édition du *manuel général de premiers soins de l'Ambulance Saint-Jean*;
- (b) une carte d'épingles de sûreté; et
- (c) les pansements suivants :
 - (i) 12 pansements adhésifs enveloppés séparément,
 - (ii) 4 tampons de gaze stériles carrés de 3 po,
 - (iii) 2 rouleaux de gaze de 2 po de largeur,
 - (iv) 2 pansements de combat carrés de 4 po ou 2 compresses stériles de 4 po, et
 - (v) un bandage triangulaire.

(2) L'employeur veille à ce que le poste de premiers soins soit confié en tout temps à un travailleur qui,

- (a) est titulaire d'un certificat de Secourisme de l'Ambulance Saint-Jean ou l'équivalent; et
- (b) travaille dans le voisinage immédiat du poste.