

Politique en santé et sécurité du travail

1) PRÉAMBULE

MGS Eureka Inc., considère que la santé et la sécurité (SST) de ses employés (es) est importante. C'est pourquoi, il est entendu que, MGS Eureka Inc. s'engage, par le biais de la présente politique, à mettre en place un environnement de travail sain et sécuritaire afin de conserver à son emploi un personnel qualifié.

2) PORTÉE

La présente politique s'applique à l'ensemble du personnel de l'entreprise, et à tous les niveaux hiérarchiques, notamment dans les lieux et contextes suivants :

- les lieux de travail, incluant les lieux de télétravail le cas échéant;
- tout autre lieu où les personnes sont susceptibles de se trouver dans le cadre de leur emploi (ex. : aires communes dans les locaux de l'employeur, lors de réunions, formations, déplacements ou activités sociales organisées par l'employeur);

La présente politique vise également les communications transmises ou reçues par tout moyen, technologique ou autre, dans un contexte de travail.

3) DÉFINITION

«**employeur**» : une personne qui, en vertu d'un contrat de travail ou d'un contrat d'apprentissage, même sans rémunération, utilise les services d'un travailleur; un établissement d'enseignement est réputé être l'employeur d'un étudiant qui effectue, sous sa responsabilité, un stage d'observation ou de travail;

«**établissement**» : l'ensemble des installations et de l'équipement groupés sur un même site et organisés sous l'autorité d'une même personne ou de personnes liées, en vue de la production ou de la distribution de biens ou de services, à l'exception d'un chantier de construction;

«**lieu de travail**» : un endroit où, par le fait ou à l'occasion de son travail, une personne doit être présente, y compris un établissement et un chantier de construction;

«**maladie professionnelle**» : une maladie professionnelle au sens de la Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles;

«**matière dangereuse**» : une matière qui, en raison de ses propriétés, constitue un danger pour la santé, la sécurité ou l'intégrité physique ou psychique d'un travailleur, y compris un produit dangereux;

«**produit dangereux**» : un produit, un mélange, une matière ou une substance qui constitue un danger pour la santé, la sécurité ou l'intégrité physique ou psychique d'un travailleur.

«**travailleur**» : une personne qui exécute, en vertu d'un contrat de travail ou d'un contrat d'apprentissage, même sans rémunération, un travail pour un employeur, y compris un étudiant qui effectue, sous la responsabilité d'un établissement d'enseignement, un stage d'observation ou de travail, à l'exception:

Politique en santé et sécurité du travail

1° d'une personne qui est employée à titre de gérant, surintendant, contremaître ou représentant de l'employeur dans ses relations avec les travailleurs;

2° d'un administrateur ou dirigeant d'une personne morale, sauf si une personne agit à ce titre à l'égard de son employeur après avoir été désignée par les travailleurs ou une association accréditée;

4) OBJECTIF

La présente politique a pour objectif d'établir les principes généraux du volet de la santé et de la sécurité de la formation des travailleurs.

De plus, elle vise à faciliter l'intégration des nouveaux employés dans l'entreprise, tout en minimisant les risques d'accident inhérents à la méconnaissance du milieu de travail et des sources de danger.

5) ÉTAPE À SUIVRE LORS DE L'ACCUEIL ET L'INTÉGRATION DE PERSONNEL

ÉTAPE 1 : PLANIFICATION DE L'ARRIVÉE D'UN/D'UNE NOUVELLE EMPLOYÉE

ÉTAPE 2 : ACCUEIL ET SENSIBILISATION : RENCONTRE AVEC LE/LA NOUVELLE EMPLOYÉE

ÉTAPE 3 : VISITE DES LIEUX

ÉTAPE 4 : FORMATION ET ACCOMPAGNEMENT : INTÉGRATION À LA TÂCHE

Un programme d'intégration à la tâche constitue une structure pour la transmission des informations pertinentes à l'intégration de l'employé(e) et à l'accomplissement de ses tâches.

ÉTAPE 5 : SUPERVISION : SUIVI ET ÉVALUATION

Politique en santé et sécurité du travail

Résumé et lignes directrices des rôles et responsabilités de chacun

ACCUEIL DES NOUVEAUX EMPLOYÉS, MUTATIONS ET PROMOTIONS	
La direction de l’entreprise	• Désigne un responsable pour assurer l’accueil et l’intégration de tout nouvel employé. • Effectue le suivi sur l’évaluation du nouvel employé et met à jour son programme de formation lorsque requis.
Le responsable de l’accueil et de l’intégration	• Présente au travailleur les principales personnes-ressources de l’entreprise • Fournit des informations générales sur le fonctionnement de l’entreprise, la politique, les règles et procédures en matière de santé et de sécurité du travail de même que la structure de l’entreprise en ce domaine et transmet les modalités d’application de celles-ci. • Expose au nouvel employé les principaux risques auxquels il pourrait être soumis pendant son travail et les mesures de prévention préconisées. • Présente les lieux au nouvel employé. • Prévoit la formation d’appoint pour répondre aux besoins de la tâche qu’effectuera l’employé (exemple : période d’entraînement) et en assure le suivi.
Compagnon	• Agit en étroite collaboration avec les autres membres de l’équipe afin de bien préparer le/la nouvelle employée à occuper son poste en toute sécurité (accompagnement et supervision).

6) PROCÉDURE DE DÉCLARATION D’ACCIDENT ET D’INCIDENT DU TRAVAIL

Législation

En vertu de l’article 265 de la Loi sur les accidents de travail et les maladies professionnelles (LATMP), le/la travailleur (euse) victime d’une lésion professionnelle a l’obligation de la déclarer à son supérieur immédiat dès que possible.

7) RÈGLE DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ DU TRAVAIL

Consignes générales

- Rapporter immédiatement à votre supérieur toute blessure ou tout malaise ressenti au travail
- Signaler rapidement à votre supérieur toute menace à votre sécurité ou à celle des autres.
- Tenir les lieux de travail propres et en ordre
- Maintenir les voies de circulation dégagées

Politique en santé et sécurité du travail

Produits contrôlés SIMDUT

- Consulter les étiquettes et les fiches signalétiques lors de l'utilisation d'un produit contrôlé afin de connaître les mesures de prévention à adopter, les exigences d'entreposage de chaque produit, etc.
- Un produit transvidé dans un contenant doit être identifié à l'aide d'une étiquette indiquant les caractéristiques du produit

Entreposage de matériel

- Entreposer le matériel sur une base plane et stable
- S'assurer qu'il n'y a pas de risque de chutes d'objets à cause de l'entreposage en hauteur
- Veiller à ce que les étagères ne soient pas surchargées et entreposer les charges les plus lourdes vers le bas
- Faire en sorte que l'entreposage n'obstrue pas les passages, les sorties, les voies de circulation, les gicleurs et l'éclairage

Manutention de charges

Utiliser les moyens mis à votre disposition pour soulever des charges; si vous devez le faire manuellement utiliser une technique sécuritaire :

- planifiez votre trajet
- placez-vous d'abord dans une position confortable
- levez l'objet en douceur en maintenant la charge près du corps
- évitez de vous tordre le corps pendant que vous levez l'objet
- demandez de l'aide au besoin

Protection contre les incendies

- Laisser les panneaux et les locaux électriques libres d'accès et d'entreposage en tout temps
- Les extincteurs demeurent fixés au mur et accessibles en tout temps
- Mémoriser l'emplacement des sorties d'urgence et des extincteurs.

Interdictions

- Il est interdit d'apporter ou de consommer sur les lieux de travail des boissons alcooliques et/ou de la drogue, sauf les médicaments prescrits; dans le cas de la prise d'un médicament prescrit qui pourrait altérer la vigilance lors d'opération d'équipements, il faut en aviser son supérieur
- Il est strictement interdit de fumer dans l'entreprise
- Il est interdit de courir, de lancer des objets ou encore de se bousculer et se tirailler avec ses collègues de travail

Cuisine et salle à manger

- Respecter les procédures de sécurité des appareils (trancheuse à viande, hachoir, robot culinaire, mélangeur, etc.) avant de les mettre en marche et toujours les débrancher avant de les nettoyer et de les entretenir.

Politique en santé et sécurité du travail

- Toutes les déficiences des appareils doivent être rapportées immédiatement à votre supérieur.
- Utiliser les équipements de protection individuels et les outils fournis (mitaines) pour manipuler les aliments et les équipements chauds.
- Bien régler la température de l'eau pour les boissons chaudes (température maximale de 60°C).
- Ramasser le verre cassé à l'aide d'un balai et d'un porte-poussière et vider le contenu dans les bacs respectifs
- Maintenir le plancher en bon état, propre et dégagé.
- Essuyer et ramasser immédiatement les flaques d'eau sur le sol et les aliments sur le plancher.
- S'assurer que les bonbonnes de gaz sont en bon état, solidement attachées et munies d'un protecteur de soupape, qu'elles soient pleines ou vides.
- Maintenir les bonbonnes de gaz à l'écart de toute source de chaleur.

8) RÉFÉRENCES

- Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail, site Internet
- CSST, « En cas d'accident ou de maladie du travail : voici ce qu'il vous faut savoir », février 2009. CSST, « Mesures de prévention pour réduire les agressions dans les petits commerces », juillet 2008
- Loi sur la santé et la sécurité du travail
- Loi sur les accidents de travail et les maladies professionnelles
- Règlement sur la santé et la sécurité du travail
- Santé Canada, site Internet

Politique en santé et sécurité du travail

Engagement des personnes responsables

Par la présente, je déclare mon engagement à respecter la présente politique et j’assure que mon intervention sera impartiale, respectueuse et confidentielle.

<u>SANDRA MILENA GONZALEZ</u>	<u>25 JUILLET 2023</u>
Signature de la personne responsable n° 1	Date

<u></u>	<u></u>
Signature de la personne responsable n° 2	Date