



MANUEL DES POLITIQUES ET PROCÉDURES SECTION GOUVERNANCE

Page : 1 de : 5

GOU-07

Émise le :
Révisée
le :

OBJET : POLITIQUE EN MATIÈRE DE SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

But :

La Société internationale d'arboriculture Québec inc., ci-après nommée la SIAQ, consciente de ses responsabilités envers ses membres, salariés, bénévoles et toute personne impliquée dans ses activités, s'engage à promouvoir un environnement de travail sain, sécuritaire et respectueux.

Cette politique a pour but d'établir les principes et les engagements de l'association en matière de santé et sécurité au travail.

Note : Le masculin est utilisé uniquement dans le but d'alléger le texte.

1. Objectif de la politique

La présente politique a pour objectif d'affirmer l'engagement, les intentions et les orientations de la SIAQ en matière de prévention en santé et en sécurité du travail (ci-après « SST »).

Elle vise également à établir les principes d'intervention qui sont appliqués dans l'organisation en plus de situer les rôles et les responsabilités des différentes parties prenantes :

- Protéger la santé physique et mentale des membres, salariés, bénévoles et intervenants;
- Prévenir les accidents du travail, incidents, lésions professionnelles et situations de danger;
- Respecter les obligations légales et réglementaires en vigueur;
- Intégrer la prévention des risques dans toutes les activités de l'association.

2. Champ d'application

Aux fins de la présente politique, le terme « **employé** » désigne toute personne agissant pour ou au nom de la SIAQ, à quelque titre que ce soit. Cela inclut, sans s'y limiter :

- Les **employés** permanents, temporaires ou contractuels;
- Les **membres de la direction**;
- Les **bénévoles** et **stagiaires**;
- Les **membres du conseil d'administration**;
- Les **sous-traitants, fournisseurs, usagers, membres** et **clients**, lorsqu'ils sont présents dans un lieu d'intervention relevant de la SIAQ ou qu'ils participent à une activité organisée ou encadrée par l'organisation.

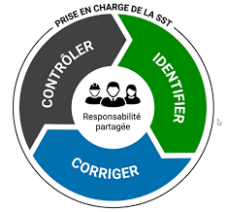
Aux fins de la présente politique, le **lieu de travail** désigne tout emplacement, physique ou virtuel, où une personne exerce ses fonctions professionnelles ou représente l'organisation, que ce soit de façon régulière ou ponctuelle. Cela inclut notamment :

- Les établissements physiques (bureaux, locaux, installations louées ou permanentes) ;
- Les chantiers, sites temporaires ou mobiles ;
- Les lieux d'événements (salons, conférences, compétitions, championnats, formations, etc.) ;
- Les lieux de télétravail autorisés, incluant le domicile ;
- Les espaces virtuels utilisés pour le travail (plateformes de vidéoconférence, environnements numériques collaboratifs, etc.) ;
- Tout autre endroit, au Québec ou à l'international, où une personne agit dans le cadre de son travail ou à titre de représentant de l'organisation.

3. Intentions et orientations

Les principales intentions de la SIAQ en lien avec la SST sont les suivantes :

- Appliquer les dispositions prévues par les lois et règlements régissant la SST;
- Assurer et maintenir un milieu de travail sain et sécuritaire en identifiant, éliminant, corrigeant ou en réduisant les dangers qui y sont associés pour éviter les accidents et les lésions professionnelles (physiques, psychologiques, organisationnels, etc.);
- S'assurer que les employés sont formés des principes directeurs de l'organisation en prévention et se responsabilisent à cet égard;
- Offrir un environnement de travail sain et sécuritaire;
- Fournir des équipements de protection appropriés;
- Mettre en place des procédures en cas d'urgence (incendie, accident, évacuation, etc.);
- Promouvoir une culture de prévention et de dialogue autour des questions de santé et sécurité;
- Réviser régulièrement la politique SST en fonction des évolutions réglementaires, organisationnelles ou des retours d'expérience.



4. Principes directeurs

Cette politique en matière de SST repose sur les principes directeurs suivants :

- Préserver la santé et la sécurité des employés;
- Assurer l'implication de tous;
- Prendre en considération tous les éléments qui constituent les situations de travail (c.-à-d. clientèle, employés, tâches, équipements, environnements, temps, pratiques organisationnelles, etc.) et leur harmonisation indispensable.

5. Rôles et responsabilités

Les bonnes pratiques en matière de SST sont partagées entre la direction générale, les employés et les bénévoles. Ainsi, voici les rôles et les responsabilités qui sont propres à chacun.

5.1. Rôles et responsabilités de la direction générale/Conseil d'administration

- Assumer la responsabilité générale en prévention, notamment en ce qui concerne l'application de la politique générale et des procédures en SST;
- Assurer la formation des intervenants sur toute question relative à la prévention de la SST ;
- Prendre en charge, avec ses équipes de travail, tous les aspects de la prévention en SST, notamment :
 - Les enquêtes et analyses des événements accidentels et la mise en place des mesures correctives;
 - Les situations dangereuses, leur signalement, leur traitement et leur correction;
 - La mise à jour du registre des accidents et des déclarations de situations dangereuses, et les actions correctives qui en découlent;
 - Les équipements, l'aménagement et la tenue des lieux, et leur sécurité pour les employés et les clients;
 - Les nouveaux équipements et leurs essais structurés avant achat;
 - La formation et le soutien des employés, leur permettant d'accomplir le travail qui leur est confié de façon sécuritaire;
 - L'organisation des premiers soins et des premiers secours.

5.2. Rôles et responsabilités des employé

- Prendre les mesures nécessaires et utiliser les moyens et équipements mis à sa disposition pour protéger sa santé et sa sécurité et pour ne pas mettre en danger celles des autres personnes sur les lieux de travail;
- Collaborer à l'identification et à l'élimination des risques d'accident du travail et des lésions professionnelles;
- Collaborer à l'enquête et à l'analyse des événements accidentels;
- Déclarer les situations dangereuses à son supérieur immédiat;
- Participer aux inspections préventives;
- Participer aux formations et prendre connaissance de l'information en SST qui lui est destinée;
- Utiliser des méthodes de travail sécuritaires et respecter les règles de sécurité.

6. Communication et sensibilisation

Des actions de sensibilisation, des affichages obligatoires et des temps d'échange sont mis en place régulièrement afin de maintenir un haut niveau de vigilance et d'implication de tous les acteurs.

7. Accidents et/ou lésions professionnelles

Si un incident, un accident ou une maladie survient à l'occasion du travail, l'employé doit en aviser son supérieur immédiat dès que possible afin que la situation soit évaluée et que des mesures adéquates soient prises.

8. Prévention en milieu de travail lors d'une pandémie ou d'éclosion de virus

Dans un contexte de pandémie ou d'éclosion de virus, la SIAQ doit adopter de façon prioritaire les mesures de prévention de l'infection afin de protéger la santé de ses employés. C'est pourquoi les mesures individuelles d'hygiène de base se doivent d'être encouragées et appliquées rigoureusement dans tous les lieux de travail. L'entretien sanitaire des lieux de travail et des équipements est aussi une mesure efficace dont l'application doit être renforcée. Des mesures complémentaires favorisant la distanciation sociale peuvent également être mises en place. La SIAQ suivra les directives provinciales et fédérales prescrites.

8.1. Les mesures individuelles d'hygiène de base pour les employés

L'adoption de mesures individuelles d'hygiène de base aide à protéger, avec certaines limites, la santé des employés.

C'est dans ce contexte que la SIAQ se doit de faire la promotion des mesures individuelles d'hygiène de base, telles que :

- Favoriser et encourager le lavage de mains;
- Favoriser et encourager l'hygiène respiratoire des employé (c.-à-d. gestes simples à faire en tout temps lorsqu'un employé tousse, éternue ou se mouche afin d'éviter la propagation du virus).

8.2. Les mesures collectives pour les employés

La SIAQ doit prévoir l'adoption de mesures collectives de prévention qui visent l'ensemble de ses employés, telles que :

- Limiter l'entrée sur les lieux de travail des personnes présentant des symptômes viraux;
- S'assurer que les lieux de travail sont adéquatement nettoyés (c.-à-d. escaliers, poignées de porte, ascenseurs, comptoirs d'accueil, salle à manger et toutes autres surfaces sur lesquelles les employés posent leurs mains de façon régulière);
- Encourager le port du masque lorsque la distanciation sociale n'est pas possible ;
- S'assurer de la propreté des installations sanitaires de l'organisation (c.-à-d. toilettes et lavabos);
- S'assurer que tous les postes de travail des employés (c.-à-d. surfaces de travail, clavier d'ordinateur, téléphone, etc.) soient nettoyés de façon régulière.

8.3. Autres mesures pouvant être mise en place par la SIAQ

- Éviter de demander des réunions présentielle non essentielles;
- Annuler les réunions, séances de formation et ateliers qui ne sont pas essentiels;
- Réduire le temps des réunions;
- Tenir les rencontres dans les grandes pièces;
- Utiliser les technologies et les outils de communication et de réseau pour assurer les communications avec les diverses parties prenantes de l'organisation;
- Laisser un temps de pause entre les quarts de travail afin de diminuer les contacts entre les employés;
- Élaborer des règles spécifiques sur la présence au travail qui doivent être appliquées dès l'apparition de symptômes (c.-à-d. il est souhaité de ne pas se présenter au travail si on a des symptômes de la maladie);
- Fournir les produits nécessaires à la mise en place des mesures d'hygiène par l'ensemble de l'organisation (c.-à-d. savon, gel désinfectant, papiers-mouchoirs, serviettes de papier, etc.);
- Fournir les produits nécessaires à l'entretien des lieux de travail (c.-à-d. produits nettoyants, eau de Javel et autres produits).

9. Drogues et alcool

La SIAQ a le devoir de protéger la santé et la sécurité de ses employés et d'assurer la sécurité de ses activités quotidiennes. En conformité avec cette pratique, l'organisation s'est engagée à maintenir un milieu de travail sans alcool, drogue et autre narcotique non prescrits. Lorsqu'il y a une prescription (cannabis médical, médicament), la consommation se limite exclusivement à la prescription sans en faire d'abus. La loi interdit la consommation de cannabis au travail. Les employés ou tout autre représentant de la SIAQ doivent respecter toutes les exigences réglementaires, dont celles qui régissent la possession et l'usage de cannabis.

9.1. Règles à respecter

Afin d'assurer la santé et la sécurité des employés sur les lieux de travail, la SIAQ impose à ses employés certaines règles à respecter :

- Les employés ne doivent pas consommer de boisson alcoolisée, de la drogue ou tout autre narcotique ou être intoxiqués sur leur lieu de travail;
- Le commerce d'alcool, de drogue ou narcotique est proscrit;
- Tout employé qui contrevient à cette directive se verra refuser l'accès aux lieux de travail, et ce, sans préavis.

9.2. Non-respect de la politique

L'employé qui n'est pas apte à exercer ses fonctions, en raison de son état, sera immédiatement retourné chez lui de façon sécuritaire.

La direction générale ou le conseil d'administration déterminera les mesures disciplinaires appropriées qui seront prises. Tout employé qui ne collabore pas à régler son problème sera passible de sanctions sévères pouvant aller jusqu'au congédiement.

10. Tabagisme et vapotage sur les lieux de travail

La SIAQ et ses employés se doivent de respecter les consignes de tabagisme et de vapotage prescrites sur chacun de ses lieux de travail incluant lorsque sur des propriétés gouvernementales ou l'interdiction complète est prescrite.

Chaque fumeur doit s'assurer de respecter les autres travailleurs non-fumeurs (et vice versa) et voir au respect de l'environnement, c'est-à-dire d'utiliser les cendriers disposés à cette fin. Aucun mégot de cigarette ne sera toléré sur le sol.

11. Déchets

Tout employé est responsable de ses déchets et doit en disposer selon les consignes et réglementations en vigueur (par exemple : mégots de cigarettes et de cigares, rebut de boîte à diner, canettes, etc.).

12. Harcèlement

Voir la politique GOUV-06, politique en matière de harcèlement et de discrimination.