



GUIDE D'ORIENTATION EN MATIÈRE DE
SANTÉ ET DE SÉCURITÉ
à l'intention des employeurs



TABLE DES MATIÈRES

ORIENTATION EN MATIÈRE DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ : CE QUE VOUS DEVEZ SAVOIR

1. C'est la première impression qui compte	Page 4
2. Avantages d'une orientation	Page 4
3. Qui devrait recevoir une séance d'orientation?	Page 5
4. Les employeurs sont-ils tenus d'offrir une orientation?	Page 5
5. Que comprend l'orientation?	Page 5
6. Par où commencer?	Page 7
7. Comment élaborer une séance d'orientation	Page 7
8. Qui offre l'orientation dans les entreprises?	Page 9

SUJETS D'ORIENTATION

9. Sujet 1 – Coordonnées de l'employeur	Page 12
10. Sujet 2 – Coordonnées du comité mixte d'hygiène et de sécurité ou du délégué à l'hygiène et à la sécurité	Page 13
11. Sujet 3 – Droits et responsabilités de l'employeur et du salarié	Page 15
12. Sujet 4 – Procédures de santé et de sécurité et codes de directives pratiques liés aux tâches attribuées au salarié	Page 23
13. Sujet 5 – Premiers soins et déclaration des maladies et des blessures	Page 28
14. Sujet 6 – Procédures de déclaration d'un accident / incident	Page 29
15. Sujet 7 – Préparation aux situations d'urgence – Préparez-vous maintenant	Page 31
16. Sujet 8 – Équipement de protection individuelle	Page 34
17. Sujet additionnel – SIMDUT : Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail	Page 35

ANNEXES

A Tableau sommaire d'orientation	Page 38
B Exemple d'une politique d'orientation	Page 47
C Exemple d'un formulaire de droit de refus.	Page 49
D Exemple d'une politique en matière de travail solitaire	Page 51
E Exemple d'une politique en matière d'équipement de protection individuelle	Page 53
F Équipement de protection individuelle – Sélection de protecteurs oculaires et faciaux, ainsi que de respirateurs	Page 55
G Exemple d'une vérification de sécurité du SIMDUT	Page 57
H Exemple d'un tableau d'évaluation des risques	Page 60
I Déclaration des accidents / incidents.	Page 63
J Exemple de lignes directrices en matière de sélection de l'équipement de protection individuelle.	Page 64
K Exercice de revue d'orientation en matière de premiers soins et de déclaration des accidents.	Page 67
L Liste de contrôle de la préparation aux urgences pour les nouveaux salariés	Page 68
M Information sur l'orientation du comité mixte d'hygiène et de sécurité	Page 70

ORIENTATION EN MATIÈRE DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ : CE QUE VOUS DEVEZ SAVOIR

L'expression « la formation et l'initiation des nouveaux salariés » est utilisée dans la *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail*. Puisque le terme « orientation » est plus couramment utilisé dans l'industrie et pour assurer la cohérence, il sera utilisé dans le présent document au lieu d'« initiation ».

L'orientation en matière de santé et de sécurité est une composante essentielle de tout système de gestion de la santé et de la sécurité d'une entreprise. Il s'agit d'une formation de base en santé et en sécurité offerte aux nouveaux salariés, aux salariés inexpérimentés, aux salariés mutés ou aux salariés qui reviennent d'un congé.

Dans le cadre de leur orientation, les salariés reçoivent les renseignements de sécurité nécessaires pour effectuer leurs tâches ainsi que des détails sur les dangers qui existent à leur lieu de travail. Leur orientation leur permet également d'en apprendre au sujet de l'entreprise et de leurs collègues, et de poser des questions ou d'obtenir des précisions sur de nouveaux renseignements ou des renseignements qui portent à confusion.

Au Nouveau-Brunswick, tous les employeurs sont tenus d'offrir une orientation aux nouveaux salariés **avant qu'ils commencent à travailler** au lieu de travail ainsi qu'une formation propre à leur poste. Le présent guide aidera les employeurs à élaborer un programme d'orientation.

1. C'EST LA PREMIÈRE IMPRESSION QUI COMPTE

Il arrive trop souvent que des employeurs offrent une orientation à la hâte, et qu'ils ne se rendent pas compte que les salariés ont différents niveaux de confort à leur nouvel emploi, de l'expérience différente et des besoins d'apprentissage qui varient. L'orientation ne se veut pas une liste de contrôle qu'on repasse rapidement. Il s'agit du moment où les salariés se font une première impression du système de gestion et de la culture générale au lieu de travail.

Les nouveaux salariés auront des attentes quant à la culture à leur lieu de travail, et leur rendement ainsi que leur désir d'apprendre et de contribuer à la santé et à la sécurité au lieu de travail refléteront l'importance accordée à l'orientation en matière de sécurité.

2. AVANTAGES D'UNE ORIENTATION

Les avantages d'offrir une orientation détaillée aux nouveaux salariés sont nombreux :

- On les renseigne sur les dangers au travail et les mesures en vue de les éliminer, ainsi que leur rôle pour assurer leur sécurité ainsi que celle des autres.
- La formation réduit le risque de subir des blessures et des accidents.
- Elle satisfait aux exigences législatives (démontre la diligence raisonnable).
- Elle aide à équilibrer le besoin de l'employeur en matière de productivité et celui du salarié en matière de santé et de sécurité.
- Le nouveau salarié est plus efficace.
- La formation favorise une culture de maintien de l'effectif au sein de l'entreprise, ce qui réduit le taux de roulement.
- Elle témoigne de l'obligation morale de l'entreprise de protéger les salariés de tout danger.

3. QUI DEVRAIT RECEVOIR UNE SÉANCE D'ORIENTATION?

Tous les nouveaux salariés qui satisfont à l'une des définitions suivantes ont besoin d'une orientation. Selon la *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail*, « **nouveau salarié** » s'entend du salarié qui :

- occupe un nouveau poste ou est affecté à un nouveau lieu de travail;
- réintègre un poste ou un lieu de travail pour lequel les risques ont changé durant sa période d'absence;
- est âgé de moins de 25 ans révolus et réintègre un poste ou un lieu de travail après une absence de plus de six mois;
- est touché par un changement de risques que présente un poste ou un lieu de travail.

4. LES EMPLOYEURS SONT-ILS TENUS D'OFFRIR UNE ORIENTATION?

En bref, oui. La *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail* est entrée en vigueur au Nouveau-Brunswick en 1983 et prévoit une structure de base pour faire en sorte que les lieux de travail néo-brunswickois soient sains et sécuritaires pour les salariés. Elle :

- prévoit un système de responsabilité interne qui exige que les employeurs assurent un lieu de travail sain et sécuritaire, ce qui les rend directement responsables de la mise en œuvre de mesures de santé et de sécurité et de leur surveillance;
- impose des obligations générales et précises à toutes les parties au lieu de travail relativement aux pratiques de santé et de sécurité;
- accorde trois droits fondamentaux aux salariés, soit le droit d'être informé des dangers présents au lieu de travail; le droit de participer à l'élaboration de solutions à des problèmes de santé et de sécurité; et le droit de refuser d'effectuer un travail dangereux;
- établit des pénalités pour le non-respect de normes juridiques et confère aux agents de santé et de sécurité de Travail sécuritaire NB l'autorité d'inspecter des lieux de travail, d'enquêter sur des plaintes, d'enquêter sur des accidents du travail et de donner des ordres dans les cas de non-conformité.

De plus, selon des modifications apportées à la *Loi* en 2014, un nouveau salarié doit recevoir avant de commencer à travailler une orientation propre à son poste et à son lieu de travail [paragraphe 8.2(2) de la *Loi*]. Au besoin, un nouveau salarié doit également recevoir une formation propre à son poste (par exemple, agrément de conducteur de chariot de levage).

5. QUE COMPREND L'ORIENTATION?

Les deux questions les plus souvent posées relativement à l'orientation sont : « quelle devrait être la durée de l'orientation? » et « quels sujets devrait-elle aborder? ».

La durée de l'orientation ne peut être dictée puisqu'elle varie selon le lieu de travail ainsi que les emplois et les tâches. Il ne devrait pas s'agir que de listes de contrôle et de guides de sécurité qu'on remet tout simplement au nouveau salarié, mais plutôt d'une **orientation pratique axée sur les aptitudes qu'il doit acquérir pour réussir à son emploi.**

SUJETS D'ORIENTATION

Au minimum, une entreprise doit passer en revue les huit sujets suivants avec les nouveaux salariés avant qu'ils commencent à travailler.

1. **Coordonnées** : Le nom, le numéro de téléphone, le numéro de télécopieur et le numéro de téléavertisseur du superviseur du salarié et de salariés de l'entreprise, y compris les renseignements en cas d'urgence.
2. **Comité mixte d'hygiène et de sécurité au travail ou délégué à l'hygiène et à la sécurité** : Présenter le salarié aux membres du comité mixte et aux délégués, et lui donner leurs coordonnées. Expliquer le rôle du comité mixte ou du délégué pour aider la direction à maintenir un lieu de travail sain et sécuritaire.
3. **Droits et responsabilités** : Expliquer les responsabilités du salarié et de l'employeur en vertu de la *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail* et de la *Loi sur les accidents du travail*. Il devrait s'agir de points précis, comme :
 - la déclaration des accidents;
 - la déclaration de conditions de travail dangereuses;
 - le processus à suivre pour exercer son droit de refuser d'effectuer un travail dangereux.
4. **Procédures et codes de directives pratiques** : Expliquer les procédures et les codes de directives pratiques de l'entreprise qui s'appliquent au poste et au département du salarié. Préciser qu'on s'attend à ce que les salariés et leur superviseur se conforment à toutes les normes.
5. **Premiers soins** : Présenter les secouristes. Indiquer où se trouvent les trousseaux de premiers soins ou la salle de premiers soins. Expliquer aux salariés comment appeler de l'aide pour eux-mêmes ou un collègue.
6. **Procédures de déclaration d'un accident / incident** : Expliquer la procédure établie de l'entreprise au salarié et préciser la personne à qui il devrait signaler toute blessure.
7. **Procédures d'urgence et plan des mesures d'urgence** : Passer en revue les coordonnées du personnel d'urgence; le plan d'évacuation, y compris les sorties; les signaux et les sirènes d'évacuation; ainsi que l'endroit où se trouvent les douches d'urgence, les bassins oculaires, les extincteurs d'incendie et les avertisseurs d'incendie. Donner le nom des prévôts des incendies. Indiquer les expositions. D'autres procédures peuvent porter entre autres sur :
 - les alertes à la bombe / les colis suspects;
 - les comportements menaçants, violents ou perturbateurs;
 - les déversements chimiques et les fuites de gaz;
 - du counseling à la suite d'un incident critique.
8. **Équipement de protection individuelle** : Passer en revue les normes (juridiques) relatives à l'équipement de protection individuelle en ce qui a trait à des tâches précises, y compris l'utilisation, l'ajustement, l'entreposage et l'entretien appropriés de l'équipement.

D'autres sujets pourraient faire partie de l'orientation. Voici deux sujets communs que vous pourriez inclure :

- **Code de directives pratiques en matière de travail solitaire** : Décrire le processus à suivre pour le travail solitaire dans le cas de tout salarié qui travaille seul afin qu'il puisse assurer sa sécurité au travail et être capable faire appel à de l'aide en cas d'urgence.
- **Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT)** : Expliquer où se trouvent les matières et les substances dangereuses, et passer en revue le système d'étiquetage, les symboles de danger ainsi que l'endroit où se trouvent les fiches signalétiques et les renseignements qu'elles contiennent. Former les salariés sur les produits propres au lieu de travail et les fiches signalétiques connexes.

6. PAR OÙ COMMENCER?

Toutes les entreprises devraient avoir une politique d'orientation qui énonce le processus de l'entreprise, les personnes qui offrent l'orientation ainsi que les sujets qu'on doit aborder avec tous les nouveaux salariés avant qu'ils commencent à travailler. Vous trouverez un exemple d'une politique d'orientation en annexe (*Annexe B, page 47*).

7. COMMENT ÉLABORER UNE SÉANCE D'ORIENTATION

L'entreprise doit offrir l'orientation avant qu'un nouveau salarié commence à travailler. Si votre entreprise n'a pas de modèle d'orientation à l'heure actuelle, vous pouvez en élaborer un à l'aide du processus suivant :

Étape 1 : Évaluation des besoins en formation du salarié

Dans le cas de nouveaux salariés, on pourrait commencer par comparer leur description d'emploi aux dangers liés au poste. Si votre entreprise n'a pas de descriptions d'emploi, il s'agit d'un bon moment pour en élaborer.

Les descriptions d'emploi devraient mentionner tous les dangers auxquels le salarié sera exposé, les mécanismes de maîtrise de ces dangers et les coordonnées du superviseur du département, au cas où le salarié avait besoin d'aide.

Tous les salariés n'auront pas besoin d'une orientation complète avant de commencer à travailler. Par exemple, si un salarié reprend le travail après avoir été absent pour un certain temps, il n'a peut-être pas besoin de repasser les coordonnées des salariés de l'organisme, ou certaines politiques ou procédures de l'entreprise. On pourra déterminer au moyen d'une rencontre individuelle avec lui s'il a besoin de recevoir d'autres renseignements sur un sujet particulier.

Une entreprise ne devrait **jamais** tenir pour acquis que tous les salariés qui retournent sur le marché du travail après une période d'absence connaissent toutes les politiques, toutes les procédures et tous les codes de directives pratiques du département ou de l'entreprise. Il relève de l'entreprise d'évaluer les connaissances de ces salariés relativement au système de gestion de la santé et de la sécurité, et d'offrir l'information nécessaire à ceux qui ont besoin d'une orientation détaillée.

Étape 2 : Élaboration d'un plan d'orientation

L'orientation des salariés devrait être un processus individuel. Bien que cela pourrait sembler être une tâche qui absorbe beaucoup de temps, l'orientation individuelle permet de passer suffisamment de temps avec le nouveau salarié pour examiner tous les renseignements nécessaires afin d'assurer qu'il sait comment effectuer son travail en toute sécurité.

- Asseyez-vous avec le nouveau salarié et passez en revue les documents qui énoncent les politiques et les procédures.

- Faites une visite de l'établissement avec le nouveau salarié pour le présenter aux autres. Montrez-lui où se trouvent les sorties de secours ainsi que les postes de premiers soins. Démontrez les processus de l'entreprise.
- Les nouveaux salariés devraient démontrer à leur employeur qu'ils comprennent les processus, et l'employeur devrait évaluer leurs compétences à ce moment-là et leur donner d'autres directives, au besoin.
- Après avoir démontré les processus au nouveau salarié, on devrait lui attribuer un « camarade ». Il devrait s'agir d'un salarié du département qui connaît bien les politiques et les procédures de l'entreprise. **Ce dernier devrait agir comme un mentor, et non comme un superviseur.** Le camarade ne remplace en aucun cas la responsabilité de la direction d'assurer la sécurité du nouveau salarié. Le camarade n'est pas légalement responsable du salarié et les superviseurs doivent s'assurer que les nouveaux salariés comprennent qu'ils doivent demander plus d'aide à leur superviseur s'ils en ont besoin.

Étape 3 : Évaluation des progrès du salarié

Au cours de la première semaine, le superviseur devrait rencontrer le nouveau salarié en personne pour lui parler de son rendement et de son niveau de confort au travail. Il arrive trop souvent qu'on ne se soucie pas de vérifier le niveau de confort du salarié, ses aptitudes à l'égard de son travail ou sa connaissance des normes de l'entreprise.

À la fin de la première semaine et à intervalles réguliers par la suite, le superviseur devrait discuter avec le nouveau salarié et lui demander si un aspect de son travail lui pose des problèmes ou s'il a de la difficulté à effectuer une certaine tâche. Il devrait lui demander s'il peut lui offrir plus d'aide ou de formation.

Il est essentiel de garder les voies de communication ouvertes et de maintenir la communication avec le nouveau salarié afin d'assurer sa réussite au nouvel emploi.

Étape 4 : Reconnaissance ou correction

Avant la fin de sa période d'essai, le nouveau salarié devrait faire l'objet d'une évaluation du rendement en personne pour évaluer entre autres sa capacité de bien travailler en équipe et de respecter les délais, ainsi que sa conformité aux politiques et aux procédures de l'entreprise; et pour déterminer les points à améliorer.

Il est très important que le nouveau salarié reçoive plus de formation ou de directives si le superviseur croit qu'il en a besoin afin de lui donner l'occasion de corriger ses erreurs, au besoin. Ne pas tenir compte des erreurs d'un salarié, qu'elles soient intentionnelles ou non, représente un risque pour le salarié, ainsi que ses collègues. Les superviseurs ne peuvent pas tenir pour acquis que les erreurs se corrigeront elles-mêmes. Si un salarié ne suit pas une politique ou une procédure, son superviseur devrait la repasser avec lui encore une fois.

En vertu de la diligence raisonnable, les superviseurs sont responsables de corriger les pratiques des salariés qui ne respectent pas les normes ou de prendre des mesures disciplinaires à leur égard. Dans le cas de mesures disciplinaires, ils doivent documenter la situation et procéder selon les directives de l'entreprise.

Étape 5 : Documentation

L'employeur doit garder tous les registres d'orientation et de formation des nouveaux salariés au lieu de travail pendant au moins trois ans. Les documents d'orientation ainsi que tous les registres de formation devraient être conservés dans le dossier du salarié. Les agents de santé et de sécurité de Travail sécuritaire NB ont le droit de demander de voir les registres d'orientation et de formation en tout temps. Par conséquent, les documents devraient être facilement accessibles.

8. QUI OFFRE L'ORIENTATION DANS LES ENTREPRISES?

Habituellement, l'orientation des nouveaux salariés est un processus qui comporte plusieurs volets. Il relève de différentes personnes d'offrir la formation en matière de santé et de sécurité. Il peut s'agir de salariés du département des ressources humaines; de coordonnateurs de la santé et de la sécurité; de membres de la haute direction et de directeurs adjoints; de chefs de département; et de superviseurs. (Selon le modèle d'orientation et les exigences quant à la formation de l'entreprise, d'autres personnes pourraient être chargées de voir à l'orientation en matière de santé et de sécurité des nouveaux salariés.)

Avant d'élaborer le plan d'orientation, les entreprises doivent attribuer les rôles et les responsabilités de la direction afin d'assurer la reddition de comptes en matière de santé et de sécurité dans le cadre du système de responsabilité interne. Un tel plan peut suivre le modèle suivant :

La direction est responsable de ce qui suit :

- rédiger et approuver des procédures de travail sécuritaires;
- faire preuve de leadership efficace dans tous les secteurs de la santé et de la sécurité;
- voir à la mise en œuvre de toutes les initiatives de santé et de sécurité, y compris les codes de directives pratiques, et s'intéresser activement aux questions de santé et de sécurité;
- offrir de l'appui au comité mixte d'hygiène et de sécurité;
- établir des procédures appropriées pour assurer que les superviseurs connaissent, comprennent et gèrent les exigences en matière de santé et de sécurité au sein de leur département;
- établir et maintenir une communication efficace avec les membres de la haute direction et les superviseurs;
- donner des directives aux salariés du département sur la façon de former les salariés en matière de procédures et de protocoles d'urgence;
- assurer des inspections périodiques des installations et des départements;
- assurer le processus nécessaire pour confirmer que les machines, les outils et l'équipement utilisés par les départements sont bien entretenus afin d'éliminer tout danger à quiconque pendant leur utilisation;
- élaborer une procédure de détermination des dangers, et préciser qui la gèrera et la mettra à jour;
- prendre des décisions appropriées et en temps opportun à l'égard de l'achat d'équipement de protection individuelle, et s'assurer auprès des superviseurs que les nouveaux salariés sont adéquatement formés pour l'utiliser, l'entretenir et l'entreposer;
- offrir de l'appui et du leadership en matière de gestion, au besoin, afin d'offrir un lieu de travail sain et sécuritaire, conformément à la loi et aux politiques internes;
- offrir les ressources adéquates aux superviseurs afin qu'ils puissent mettre en œuvre toutes les politiques et les procédures;

- se conformer aux normes législatives (normes, lois et règlements fédéraux et provinciaux);
- recevoir les recommandations de changements aux politiques et aux procédures en matière de santé et de sécurité, et y donner suite;
- recevoir les préoccupations en matière de santé, de sécurité et de conditions dangereuses présentées par les superviseurs, et prendre des mesures à cet égard;
- recevoir et examiner tous les rapports d'inspection, de comités et d'initiatives en matière de santé et de sécurité;
- offrir des postes de premiers soins et des installations médicales ainsi que des trousseaux de premiers soins, et examiner le protocole de mesures d'intervention, y compris le plan d'évacuation et le plan en cas d'incendie;
- offrir l'aide nécessaire pour se conformer aux politiques, aux procédures et aux codes de directives pratiques en matière de santé et de sécurité;
- s'assurer auprès des superviseurs que les nouveaux salariés reçoivent une orientation et une formation suffisante relativement aux procédures de travail sécuritaires, et les tenir responsables de voir à l'orientation et à la formation adéquates des nouveaux salariés;
- donner le meilleur exemple possible pour favoriser, appuyer et reconnaître les bonnes pratiques de santé et de sécurité;
- assurer que toutes les blessures ainsi que tous les accidents et incidents à déclarer sont signalés à Travail sécuritaire NB dans les délais prescrits.

Les superviseurs sont responsables de ce qui suit :

- connaître et comprendre toute la législation actuelle relative au travail, et offrir des exemplaires à jour de lois et de règlements aux salariés ainsi qu'une formation pratique telle qu'elle est décrite dans les règlements;
- planifier les activités d'orientation en santé et en sécurité conformément aux normes législatives et aux politiques, procédures et codes de directives pratiques de l'entreprise;
- examiner périodiquement avec les salariés les règles de sécurité et les procédures de travail qui s'appliquent à leur département;
- offrir une orientation, une formation, des directives et une surveillance adéquates et continues relativement aux pratiques de travail sécuritaires;
- assurer que les nouveaux salariés reçoivent et comprennent toute orientation et formation nécessaire avant de commencer à travailler;
- effectuer et documenter des inspections mensuelles de leur département, et signaler les conditions et les machines dangereuses aux salariés en cause, ainsi que prendre des mesures pour corriger les conditions, s'ils ont l'autorité de le faire;
- effectuer et documenter des évaluations des dangers dans leur département, y compris les machines, l'équipement et les outils;
- effectuer des évaluations ergonomiques des postes de travail et des processus de travail, et y apporter les changements nécessaires, au besoin, afin d'assurer la sécurité des salariés;
- recevoir tous les rapports d'incidents et d'accidents, et les examiner avec les salariés, y compris le *Formulaire 67* de Travail sécuritaire NB;
- effectuer des enquêtes sur les accidents et les incidents; remplir les formulaires nécessaires; et présenter des recommandations à la direction et au comité mixte d'hygiène et de sécurité;
- gérer les programmes de reprise graduelle du travail pour les salariés du département;
- voir au traitement médical, au besoin.

Les superviseurs jouent un rôle important relativement à l'orientation des nouveaux salariés. En vertu de la *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail*, les superviseurs sont considérés des « employeurs » et par conséquent, ils ont la responsabilité légale d'offrir aux salariés l'information nécessaire et appropriée, ainsi que les renseignements relatifs à l'évaluation et à la maîtrise des dangers et des risques, en plus d'assurer l'application de l'ensemble des politiques, des procédures et des codes de directives pratiques de l'entreprise.

Dans la plupart des lieux de travail, les superviseurs sont responsables de gérer et de diriger le travail des salariés et de faire appliquer les normes de conformité. Ils font ainsi preuve de *diligence raisonnable*.

Les principes de la diligence raisonnable **ne** sont satisfaits **que** lorsque la direction a un système de responsabilisation qui précise les rôles et les responsabilités. Il importe de remarquer qu'un superviseur ne peut satisfaire à ses obligations de diligence raisonnable que si la direction lui a donné un aperçu détaillé de ses responsabilités ainsi que la formation, les outils, l'équipement et les ressources nécessaires.

Si les superviseurs n'ont pas ce qu'il faut pour offrir une orientation et une formation adéquates aux nouveaux salariés, ni l'entreprise ni les superviseurs ne peuvent raisonnablement présumer qu'ils se conforment à la loi.

SUJET 1

COORDONNÉES DE L'EMPLOYEUR

Pour les nouveaux salariés, les coordonnées de l'employeur sont essentielles, notamment pour les salariés qui travaillent au sein de grandes installations comportant plusieurs divisions, du personnel sur le terrain, les salariés qui travaillent seuls et les salariés qui sont périodiquement exposés à des risques élevés en milieu de travail. Voici des exemples de lieux de travail à risque élevé :

- Agriculture, foresterie, exploitation forestière, aquaculture et transformation du poisson
- Construction
- Intervention d'urgence, y compris les pompiers et les policiers
- Milieux de soins de santé, y compris les établissements de soins résidentiels et les foyers de soins
- Fabrication, y compris les usines d'affinage et les scieries
- Exploitation minière, y compris les équipes d'intervention d'urgence dans les mines
- Professions du secteur des services exposées à des comportements criminels et violents
- Secteurs où l'on manipule, conserve, distribue et recueille de l'argent à un emplacement précis
- Commerce de détail et secteur des services d'accueil

Les employeurs sont obligés de fournir aux salariés toutes les coordonnées nécessaires auxquelles ils auront facilement accès en cas d'urgence.

En plus de fournir aux salariés les noms des gestionnaires, des chefs de département, des superviseurs et des gestionnaires de l'entreprise, l'employeur peut aussi devoir communiquer d'autres renseignements ou numéros nécessaires :

- des numéros de ligne directe, des numéros de téléphone cellulaire, des numéros de téléavertisseur, l'adresse électronique du superviseur, du gestionnaire, du ou des chefs de département et du personnel administratif du salarié;
- les numéros de téléphone de l'entreprise (y compris de la sécurité, de la réception, des services d'urgence après les heures normales de bureau, de la ligne téléphonique sans frais et d'autres services pertinents);
- les numéros de télécopieur, s'il y a lieu;
- l'adresse de l'entreprise, y compris le code postal, les numéros municipaux et de route;
- les numéros de télécopieur;
- le numéro de l'assistance routière (personnel sur le terrain);
- les coordonnées des services d'urgence, comme le service des incendies, le service d'intervention en cas de danger, l'hôpital, la police et le centre antipoison.

SUJET 2

COORDONNÉES DU COMITÉ MIXTE D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ OU DU DÉLÉGUÉ À L'HYGIÈNE ET À LA SÉCURITÉ

QU'EST-CE QUE LE COMITÉ MIXTE D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ?

En vertu du paragraphe 14(1) de la *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail*, il incombe à l'employeur d'établir un comité mixte d'hygiène et de sécurité pour toute entreprise employant 20 salariés et plus de façon habituelle à un lieu de travail. Cette exigence ne s'applique pas aux chantiers.

Le comité mixte est un comité consultatif qui s'engage à renforcer la culture de santé et de sécurité à un lieu de travail pour prévenir et réduire les blessures et les maladies professionnelles.

Au moyen de réunions mensuelles, le comité mixte aide les employeurs à promouvoir la santé et la sécurité en offrant des conseils et des recommandations sur des questions de santé et de sécurité qui sont soulevées au travail. Les membres du comité mixte vérifient le système de responsabilité interne de l'entreprise en analysant les renseignements sur la santé et la sécurité qu'ils reçoivent de la direction, et l'information qu'ils recueillent dans le cadre de leur mandat afin de déterminer l'efficacité des systèmes de santé et de sécurité.

Les membres du comité mixte doivent suivre un programme de formation à l'intention des membres de comités mixtes et de délégués à l'hygiène et à la sécurité, tel qu'il est prescrit par la *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail* [paragraphe 14.1(2), 14.5(2) ou 14.5(3)].

QU'EST-CE QU'UN DÉLÉGUÉ À L'HYGIÈNE ET À LA SÉCURITÉ?

Les lieux de travail comptant entre 5 et 19 salariés, qui ne sont pas obligés d'avoir un comité mixte, peuvent avoir un délégué à l'hygiène et à la sécurité. Tout comme les membres du comité mixte, les délégués s'engagent à améliorer les conditions de santé et de sécurité au lieu de travail.

Les travailleurs au lieu de travail choisissent le délégué à l'hygiène et à la sécurité [paragraphe 17(3) de la *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail*], lequel peut effectuer des activités liées à la santé et à la sécurité au même titre qu'un membre du comité mixte. Le délégué à l'hygiène et à la sécurité doit consulter l'employeur à intervalles réguliers [paragraphe 18(2) de la *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail*], et ce dernier doit afficher le nom du délégué dans un endroit bien en vue au lieu de travail.

Pour les chantiers, le délégué à la santé et à la sécurité doit suivre un programme de formation à l'intention des membres de comités mixtes et de délégués à l'hygiène et à la sécurité.

QU'EST-CE QUE LES NOUVEAUX SALARIÉS DOIVENT SAVOIR SUR UN COMITÉ MIXTE D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ?

Une entreprise devrait donner aux nouveaux salariés les renseignements de base sur le comité mixte de l'entreprise ainsi que les coordonnées des membres. Ces renseignements peuvent inclure :

- l'objectif du comité mixte (les normes juridiques et internes basées sur les attributions du comité);
- la façon dont le comité mixte promeut et soutient le système de gestion de la santé et de la sécurité de l'entreprise;
- le nom des membres du comité mixte et les départements dans lesquels ils travaillent;
- les coprésidents et les départements dans lesquels ils travaillent;
- les coordonnées des personnes-ressources comme des numéros de téléphone, des adresses électroniques et des horaires de postes;
- la fréquence, l'emplacement et la durée approximative des réunions du comité mixte;
- les attributions, les buts et les objectifs du comité mixte;
- la manière de présenter les points, les problèmes et les préoccupations à l'ordre du jour au comité mixte;
- le rôle et les coordonnées du comité mixte en cas de refus de travail, et tout document requis;
- la façon dont un nouveau salarié peut devenir membre du comité mixte;
- la formation requise pour les membres du comité mixte et les délégués à l'hygiène et à la sécurité (le programme de formation à l'intention des membres de comités mixtes et de délégués à l'hygiène et à la sécurité, *Règlement du Nouveau-Brunswick 2007-33*).
- toutes autres coordonnées jugées nécessaires, selon le profil et les horaires de travail de l'entreprise.

Les nouveaux salariés devraient personnellement rencontrer les membres du comité mixte et leur poser directement des questions sur le rôle du comité et les responsabilités des délégués à la santé et à la sécurité. Ils devraient rencontrer les membres du comité dès que possible après être entrés en fonction ou avoir réintégré leur poste. (Voir l'annexe M à la page 70.)

SUJET 3

DROITS ET RESPONSABILITÉS DE L'EMPLOYEUR ET DU SALARIÉ

DROITS ET RESPONSABILITÉS DE L'EMPLOYEUR ET DU SALARIÉ EN VERTU DE LA LOI SUR L'HYGIÈNE ET LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL

Afin d'établir un système de gestion pour le système de responsabilité interne en vue de maintenir la santé et la sécurité au travail, le lieu de travail doit d'abord définir la personne responsable de l'élaboration, de la mise en œuvre et de la mise en vigueur des normes légales et internes.

Pour aider les lieux de travail à comprendre les obligations légales des salariés et des employeurs, la *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail* stipule ce qui suit :

Un **salarié** est défini comme :

- a) une personne employée à ou dans un lieu de travail,
- b) une personne se trouvant à ou dans un lieu de travail pour tout objet s'y rattachant.

Un **employeur** est défini comme :

- a) une personne qui emploie un ou plusieurs salariés;
- b) un gérant, directeur, superviseur ou surveillant ou toute personne ayant une autorité sur un salarié;
- c) un représentant d'une des personnes mentionnées à l'alinéa a) ou b).

Les salariés croient souvent à tort que l'employeur est **le seul** responsable de la santé et de la sécurité en milieu de travail. Même si le concept de diligence raisonnable impose à l'employeur de prendre toutes les précautions raisonnables pour préserver la santé et garantir la sécurité des salariés, ces derniers jouent également un rôle crucial dans ces tâches.

Il incombe aux salariés de s'assurer qu'ils comprennent et respectent les lois relatives au travail ainsi que les politiques et procédures internes de l'entreprise.

RESPONSABILITÉS DES SALARIÉS

Tous les salariés au Nouveau-Brunswick ont des responsabilités juridiques définies par la *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail* :

1. **Se conformer à la *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail* et aux règlements établis en vertu de cette loi** : Les salariés doivent se familiariser avec les lois relatives au travail, et s'ils ne comprennent pas les normes juridiques, ils doivent demander des éclaircissements ou une interprétation des exigences aux superviseurs ou à la direction. Les salariés doivent également demander de la formation sur toute partie de la norme juridique sur laquelle ils ont peu ou pas de connaissance.

2. **Veiller à une conduite sécuritaire** : Les salariés ne doivent pas se laisser aller à des chamailleries ou prendre des raccourcis (ne pas prendre le temps d'effectuer une inspection des machines au préalable). Ils doivent connaître et comprendre les exigences en milieu de travail liées aux activités quotidiennes de l'entreprise et s'y conformer, et demander de l'aide lorsqu'ils ne sont pas sûrs d'un processus de travail visant à accomplir une tâche de façon sécuritaire.
3. **Signaler les dangers** : Si un salarié se retrouve dans une condition ou une situation à risque ou dangereuse ou qu'il n'est pas sûr que la tâche est sécuritaire, il doit le signaler immédiatement à son superviseur. Ce processus devrait être documenté, et le salarié ne devrait pas tenter de déterminer la façon d'accomplir une tâche tant que le risque ou le danger subsiste.
4. **Porter le bon équipement de protection individuelle** : Tandis qu'il incombe à l'employeur de fournir l'équipement de protection individuelle aux salariés, le salarié est responsable de le porter, de l'utiliser et de l'inspecter chaque jour. S'il n'a pas reçu d'équipement de protection individuelle ou a reçu un équipement qui ne répond pas aux normes, il doit en aviser son superviseur immédiatement.
5. **Collaborer avec le comité mixte d'hygiène et de sécurité et les agents de santé et de sécurité de Travail sécuritaire NB** : Même si la norme légale autorise une entreprise à mener des activités sans l'intervention d'un tiers (le système de responsabilité interne), il peut arriver qu'une recommandation d'un organisme chargé de l'application de la loi (Travail sécuritaire NB) ou du comité mixte d'hygiène et de sécurité soit justifiée. Dans ce cas-là, il incombe au salarié de suivre la recommandation de Travail sécuritaire NB afin de protéger l'ensemble du personnel, y compris lui-même.

DROITS DES SALARIÉS DANS LES LIEUX DE TRAVAIL DU NOUVEAU-BRUNSWICK

En vertu de la législation du Nouveau-Brunswick, tous les salariés ont les trois droits fondamentaux suivants :

1. Le droit d'être informé

Tous les salariés ont le droit de recevoir la formation nécessaire pour effectuer leur travail de façon sécuritaire et doivent être informés de ce qui suit :

- Les dangers en milieu de travail, notamment liés à l'orientation; aux activités quotidiennes; aux inspections de l'ensemble des installations; aux inspections quotidiennes avant l'utilisation des outils, de l'équipement et des machines; aux normes de communication pour les salariés travaillant seuls et aux processus de correction des conditions inférieures aux normes.
- Les politiques, les procédures et les codes de directives pratiques en matière de travail sécuritaire, comme il est décrit par la législation et par les normes internes de l'entreprise.
- Les procédures d'urgence, notamment les procédures et lois liées à l'évacuation d'urgence et aux premiers soins; à la déclaration d'accidents; et à l'enquête sur ces derniers.

Si le salarié n'est pas sûr des tâches qu'il doit réaliser ou qu'il est préoccupé par sa sécurité, il doit en aviser son superviseur.

2. Le droit de participer à des initiatives en matière de santé et de sécurité

Tous les salariés ont le droit de participer à la résolution des problèmes liés à la santé et à la sécurité, ainsi que de déterminer et de maîtriser les dangers en milieu de travail. Un mécanisme efficace visant à résoudre les préoccupations en matière de santé et de sécurité est mis en place par l'intermédiaire du comité mixte d'hygiène et de sécurité de l'entreprise. Dans les lieux de travail fixes comprenant 20 salariés et plus, on met sur pied un comité mixte pour aider à résoudre les préoccupations liées à la santé et à la sécurité, et trouver des solutions possibles.

3. Le droit de refuser d'effectuer un travail dangereux

Tous les salariés ont le droit de refuser d'effectuer un travail qu'ils croient être dangereux pour leur santé et leur sécurité ou celles des autres. Les salariés qui n'ont pas reçu d'équipement de protection individuelle adéquat ou qui n'ont pas l'équipement approprié, une formation en cours d'emploi et une bonne compréhension de leur travail, ou qui sont mis dans des situations de travail dangereuses (travaillant seuls sans procédure de communication) peuvent exercer leur droit prévu par la loi de refuser le travail en question. Voici la procédure décrite dans la *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail* (articles 19 à 23) concernant le droit de refus :

- Étape 1 :** Le salarié doit signaler immédiatement la condition ou la situation inquiétante à son superviseur.
- Étape 2 :** Après avoir signalé l'inquiétude à l'employeur, si cette dernière n'est pas traitée ou résolue, le salarié doit en faire part au comité mixte d'hygiène et de sécurité de l'entreprise. Si l'inquiétude est résolue, le salarié doit reprendre le travail.
- Étape 3 :** Après avoir signalé l'inquiétude à l'employeur et au comité mixte d'hygiène et de sécurité de l'entreprise, si cette dernière n'est pas traitée ou résolue, le salarié doit communiquer avec Travail sécuritaire NB et lui expliquer la situation. Le salarié doit demeurer au travail, et ce, jusqu'à la fin de son quart uniquement ou il peut retourner à la tâche en question lorsqu'il n'y a plus de danger.

Tout au long du processus de refus de travail, les salariés sont **fortement** encouragés à documenter leurs inquiétudes concernant la situation ou la condition dangereuse; les personnes auxquelles ils ont parlé; et le résultat de toute discussion. Un exemple de ce document se trouve en annexe.

RESPONSABILITÉS DE L'EMPLOYEUR

Au Nouveau-Brunswick, les employeurs sont chargés de gérer la sécurité au sein de leur entreprise. La *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail* définit clairement les responsabilités des employeurs qui consistent à mettre en œuvre des pratiques de santé et de sécurité dans le milieu de travail selon la diligence raisonnable.

- 1. Prendre toutes les précautions raisonnables pour garantir la santé et la sécurité :** Étant donné que l'employeur a le pouvoir de décision ultime au travail, il a également le devoir de veiller à ce que le lieu de travail demeure un endroit sécuritaire pour tous les salariés, les entrepreneurs, les sous-traitants et les clients qui travaillent dans et pour l'entreprise. Par conséquent, il incombe à l'employeur d'élaborer, de mettre en œuvre, de mettre en vigueur et d'examiner les procédures et les politiques de sécurité adéquates avec toutes les personnes **travaillant dans l'entreprise**. Ce processus d'orientation doit être documenté.

2. **Respecter toutes les lois relatives au travail** : Les employeurs doivent lire, comprendre et respecter toutes les lois applicables au travail et les communiquer au personnel. Les copies mises à jour des lois relatives au travail doivent être accessibles en tout temps au personnel et être examinées avec ce dernier de sorte que l'employeur puisse s'assurer que les salariés comprennent les responsabilités des deux parties.
3. **S'assurer que les salariés sont en conformité avec les lois et règlements** : Tandis qu'il incombe à l'employeur d'élaborer un système de gestion de la santé et de la sécurité, ce système ne sera efficace que s'il impose des pratiques. Les employeurs doivent montrer l'exemple de conformité en suivant eux-mêmes toutes les politiques et procédures. Ils doivent également s'assurer que les salariés font de même.
4. **Maintenir l'équipement en bon état** : Les employeurs doivent veiller à ce que la totalité des matières, de l'équipement, des outils, de l'équipement de protection individuelle, des machines et des procédures répondent aux normes juridiques et du fabricant. Au moyen de vérifications ponctuelles imposant aux salariés d'effectuer des inspections avant l'usage et des inspections officielles périodiques (documentées), les employeurs peuvent déterminer et corriger toutes les conditions inférieures aux normes.
5. **Informers les salariés des dangers** : Les employeurs ont l'obligation juridique d'aviser le personnel de tout danger qui peut entraîner un quasi-accident ou une blessure. Ils doivent élaborer un système de détermination des dangers lorsque des dangers peuvent être dépistés, corrigés et communiqués. Le lieu de travail doit avoir les politiques et les procédures nécessaires en place afin de garantir que les salariés ne sont pas exposés à un risque.
6. **Offrir de la formation et de la supervision** : Comme il a été mentionné précédemment, un bon système de santé et de sécurité ne peut être efficace que s'il impose des pratiques. Les salariés doivent être formés (au moyen d'orientation au travail et de séances de formation périodiques) sur toutes les procédures qui leur sont nécessaires pour accomplir leurs tâches quotidiennes. En plus de la formation périodique, les salariés doivent être supervisés ou pouvoir l'être en tout temps, notamment lorsque des tâches dangereuses sont exécutées ou que de nouveaux salariés effectuent ces tâches.
7. **Fournir l'équipement de protection individuelle** : L'employeur doit fournir et rendre accessible à tous les salariés l'équipement de protection individuelle adéquat prescrit par les lois. Il se peut que de l'équipement doit respecter certaines normes externes comme l'approbation de l'Association canadienne de normalisation (CSA) ou de l'American National Standards Institute (ANSI). Les salariés devraient vérifier l'équipement de protection individuelle pour s'assurer qu'il répond aux normes (prescrites par les lois) ainsi que leur état (qu'il n'est pas déchiré ou effiloché, ou inférieur aux normes). Une fois avisé de la non-conformité d'un équipement, l'employeur doit s'en débarrasser ou le réparer en s'assurant qu'il est sécuritaire.
8. **Établir un comité mixte d'hygiène et de sécurité** : Selon le nombre de salariés au lieu de travail ou le type de travail (chantiers) réalisé, l'employeur pourra devoir s'assurer qu'un comité mixte d'hygiène et de sécurité est mis sur pied; qu'il se réunit chaque mois; qu'il comprend des représentants en nombre égal; que les membres suivent le programme d'éducation prévu par la loi; qu'ils rédigent et publient des procès-verbaux de réunions; et qu'ils en transmettent une copie à Travail sécuritaire NB.
9. **Établir un processus et mener des inspections du lieu de travail** : Les employeurs doivent élaborer, conjointement avec le comité mixte d'hygiène et de sécurité, un processus d'inspection qui s'applique à l'ensemble du lieu de travail. De la formation devrait être offerte aux inspecteurs désignés, et toutes les conditions inférieures aux normes constatées pendant l'inspection doivent être documentées, puis suivies de près dans le cadre d'un processus visant à garantir qu'une mesure correctrice est mise en œuvre.

10. Signaler les accidents à Travail sécuritaire NB : Les employeurs sont chargés de signaler un accident du travail à Travail sécuritaire NB. La première étape consiste à établir une procédure informant les salariés qu'ils doivent vous aviser de tout accident avant de quitter le lieu de travail. Les employeurs doivent APPELER SANS DÉLAI LE 1 800 999-9775 POUR SIGNALER LES INCIDENTS SUIVANTS :

- Toute explosion accidentelle ou exposition accidentelle à un agent biologique, chimique ou physique, qu'il y ait ou non des blessés
- Toute catastrophe ou défaillance d'équipement catastrophique qui a causé ou aurait pu causer des blessures
- Travailleur hospitalisé dans un établissement hospitalier
- Perte de connaissance
- Brûlure qui nécessite des soins médicaux plus poussés que les premiers soins
- Fracture (autre qu'aux doigts ou aux orteils)
- Perte de vision d'un œil ou des deux yeux
- Lacération profonde qui exige des soins médicaux au-delà des premiers soins
- Amputation
- Décès

Si l'employeur doit signaler un accident à Travail sécuritaire NB, l'employeur doit sécuriser le lieu de travail pour prévenir plus de blessures et préserver les lieux de l'accident de sorte que les agents de santé et de sécurité de Travail sécuritaire NB puissent commencer à mener leur enquête.

11. Aviser le comité mixte d'hygiène et de sécurité des accidents : Tel qu'il est décrit dans le paragraphe 43(2) de la *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail*, lorsque Travail sécuritaire NB a été avisé d'un accident du travail, le comité mixte ou le délégué à l'hygiène et à la sécurité doit également en être informé.

12. Établir un programme d'hygiène et de sécurité : Pour ce qui est des lieux de travail occupant dans la province 20 salariés et plus de façon habituelle, l'employeur doit établir un programme d'hygiène et de sécurité qui traite des éléments décrits au paragraphe 8.1(1) de la *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail*.

En plus des exigences juridiques de l'employeur aux termes de la *Loi*, il y a de nombreux renvois aux obligations de l'employeur dans les règlements en matière de lieux de travail, notamment dans les suivants :

- *Règlement sur l'administration*, Règlement du Nouveau-Brunswick 84-26
- *Règlement relatif au système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail*, Règlement du Nouveau-Brunswick 88-221
- *Règlement général*, Règlement du Nouveau-Brunswick 91-191
- *Règlement sur le code de directives pratiques pour la manipulation de matériaux contenant de l'amiante*, Règlement du Nouveau-Brunswick 92-106
- *Règlement sur le code de directives pratiques en matière de travail solitaire*, Règlement du Nouveau-Brunswick 92-133
- *Règlement sur les mines souterraines*, Règlement du Nouveau-Brunswick 96-105
- *Règlement sur les premiers soins*, Règlement du Nouveau-Brunswick 2004-130
- *Règlement sur la formation et la désignation des métiers*, Règlement du Nouveau-Brunswick 2007-33

Les salariés et les employeurs doivent signaler tous les procédés de travail et conditions non sécuritaires ou malsains, ainsi que les risques afin qu'ils soient examinés et corrigés au plus vite. N'attendez pas qu'une blessure survienne avant de prendre des mesures.

LOI SUR LES ACCIDENTS DU TRAVAIL

La *Loi sur les accidents du travail* du Nouveau-Brunswick est fondée sur les principes de Meredith; en effet, en 1913, William Meredith a proposé un système d'indemnisation pour la protection garantie des travailleurs. Dans le cadre de cette proposition, le juge en chef Meredith a défini des principes selon lesquels tous les employeurs devraient partager la responsabilité des prestations d'indemnisation des travailleurs blessés et ne pouvaient réclamer de prime à la caisse d'indemnisation de la part des travailleurs.

INDEMNISATION SANS ÉGARD À LA RESPONSABILITÉ

La première loi sur les accidents du travail a été proclamée en Ontario en 1915 et elle stipulait que tous les travailleurs étaient admissibles à des prestations pour des blessures subies au travail ou une maladie professionnelle, quel qu'en soit le responsable. En plus du fait que la responsabilité n'avait aucune importance, **le travailleur et l'employeur renonçaient au droit d'intenter des poursuites**. Au Nouveau-Brunswick, l'indemnisation des travailleurs est administrée au moyen d'un système d'assurance sans égard à la responsabilité.

Définition d'un « employeur » en vertu de la *Loi sur les accidents du travail*

- L'employeur comprend toute personne qui utilise, en vertu d'un contrat de louage de services ou d'apprentissage, écrit ou verbal, exprès ou implicite, les services d'un travailleur engagé dans un travail quelconque se rattachant à une industrie.
- Les corporations municipales, les commissions, comités et autres organismes des municipalités ou les autres autorités locales, constituées ou exerçant des pouvoirs ou une compétence, relativement aux affaires ou aux fins d'une municipalité, y compris celles des écoles.
- Une personne qui donne à un stagiaire l'autorisation ou la permission de faire un travail se rattachant à une industrie dans le but qui est mentionné à la définition « stagiaire ».
- Une personne réputée être un employeur.
- La Couronne du chef de la province du Nouveau-Brunswick et du Canada et un conseil, une commission ou une entreprise constituée à titre permanent par la Couronne du chef de la province du Nouveau-Brunswick, ou du Canada dans la mesure où ces organismes, en leur qualité d'employeurs, sont soumis à l'application de la présente loi.

RÔLE ET RESPONSABILITÉS DE L'EMPLOYEUR EN VERTU DE LA LOI SUR LES ACCIDENTS DU TRAVAIL

L'employeur doit :

- s'inscrire auprès de Travail sécuritaire NB (trois travailleurs ou plus, à temps plein ou partiel);
- payer une cotisation;
- établir une procédure avisant les travailleurs qu'ils sont tenus de signaler à leur employeur tout accident à déclarer à Travail sécuritaire NB;
- remplir et présenter un Formulaire 67 – *Rapport sur l'accident ou la maladie professionnelle* lorsqu'un travailleur a obtenu des soins médicaux ou s'est absenté du travail à la suite d'une blessure, ou n'est pas en mesure d'effectuer ses tâches habituelles après la date de l'accident;
- aider les travailleurs blessés à reprendre le travail en leur offrant un emploi modifié ou un autre emploi.

Définition d'un « travailleur » en vertu de la *Loi sur les accidents du travail*

La *Loi sur les accidents du travail* stipule que le « travailleur » désigne une personne qui a conclu un contrat de louage de services ou d'apprentissage écrit ou verbal, exprès ou implicite, ou qui fait, en vertu d'un tel contrat, des travaux manuels ou autres et s'entend également :

- d'un stagiaire;
- d'un travailleur des services d'urgence au sens de toute convention faite en vertu de la *Loi sur les mesures d'urgence* entre le gouvernement du Canada et le gouvernement du Nouveau-Brunswick dans laquelle existe une disposition pour l'indemnité relative à la lésion ou au décès de ce travailleur;
- d'un membre d'un corps municipal de pompiers volontaires;
- d'une personne que l'employeur occupe à des tâches administratives, y compris un cadre d'une corporation lorsqu'il figure sur la feuille de paie.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES TRAVAILLEURS EN VERTU DE LA LOI SUR LES ACCIDENTS DU TRAVAIL

En cas d'accident, de blessure ou d'une maladie professionnelle, les travailleurs doivent immédiatement :

- signaler l'accident avant de quitter volontairement le travail, selon la procédure établie par l'employeur même si le travailleur ne nécessite pas de soins médicaux;
- obtenir un traitement médical, au besoin;
- au besoin, faire une demande de prestations à l'aide du Formulaire 67 – *Rapport sur l'accident ou la maladie professionnelle* conjointement avec l'employeur;
- si le travailleur tente d'obtenir des soins médicaux pour une blessure subie au travail, et que le médecin ne lui demande pas si elle est liée au travail, le travailleur doit le lui mentionner afin que le médecin traitant puisse transmettre les rapports médicaux à Travail sécuritaire NB dès que possible.

Définition d'un « accident » en vertu de la *Loi sur les accidents du travail*

En vertu de la *Loi sur les accidents du travail*, un accident doit survenir du fait ou au cours de l'emploi, et peut comprendre :

- un acte volontaire et intentionnel autre que celui du travailleur qui est victime de l'accident;
- un événement ou incident fortuit dû à une cause physique ou naturelle;
- l'incapacité causée par une maladie professionnelle;
- toute autre incapacité causée par l'emploi.

Une maladie professionnelle est une maladie liée uniquement ou caractéristiquement à un certain procédé industriel, à un certain métier ou à une certaine profession, qui se manifeste du fait ou au cours de l'emploi.

Un accident ne comprend pas l'incapacité de la tension mentale ni l'incapacité causée par la tension mentale, sauf en tant que réaction violente à un événement traumatique.

Si l'employeur est protégé en vertu de *Loi sur les accidents du travail*, on doit faire parvenir un *Formulaire 67* dûment rempli à Travail sécuritaire NB dans les trois jours suivant l'avis de la blessure subie au travail lorsque cette dernière implique :

- des frais médicaux;
- une perte de gains;
- l'incapacité du travailleur blessé d'effectuer ses tâches habituelles après l'accident.

Il n'est pas nécessaire de présenter un *Formulaire 67* si l'accident n'a pas entraîné de frais médicaux ou de perte de gains, ou si le travailleur blessé est capable de continuer à effectuer ses tâches habituelles. Toutefois, le cas échéant, l'employeur doit prendre l'accident en note et obtenir les renseignements suivants :

- la nature de l'accident et sa description
- la date et l'heure de l'accident
- la raison de l'accident
- le nom et l'adresse du travailleur blessé
- le lieu de l'accident
- la date d'inscription au dossier (à conserver pendant cinq ans)

Après l'accident, si l'employeur ne présente pas de *Formulaire 67* à Travail sécuritaire NB, il est très important de recueillir tous les renseignements pertinents et de conserver un dossier de toutes les blessures subies au travail pour les consulter ultérieurement.

Voici d'autres renseignements liés à l'accident que l'employeur devrait recueillir :

Lorsqu'il remplit le *Formulaire 67*, l'employeur doit obtenir des renseignements au sujet des événements qui ont précédé la blessure, en demandant au travailleur blessé s'il y a des témoins de l'accident et quelles activités précises il faisait au moment de l'accident, y compris ses mouvements du corps. L'employeur devrait également parler aux collègues du travailleur blessé ou à tout témoin.

Qu'arrive-t-il si le travailleur et l'employeur ne sont pas d'accord sur les renseignements liés à un accident?

À l'aide du *Formulaire 67*, un rapport complet de l'accident doit être établi même s'il y a un désaccord entre l'employeur et le salarié. Des doutes peuvent subsister quant au fait de déterminer si le salarié a été victime d'une blessure au travail ou si son état est lié à des symptômes d'une condition préexistante et non à des activités au travail. Autrement dit, le travail a-t-il causé la blessure?

L'employeur a le droit de contester la demande d'un salarié; toutefois, un *Formulaire 67* doit être rempli et envoyé à Travail sécuritaire NB. L'employeur peut indiquer son désaccord sur le *Formulaire 67*. Il peut aussi donner des renseignements sur la nature du désaccord.

L'employeur et le travailleur peuvent-ils s'entendre de ne pas signaler la blessure?

Non. En vertu de loi, l'employeur et le travailleur sont tenus de signaler toutes les blessures liées au travail qui satisfont aux critères définis à Travail sécuritaire NB.

« Nul employeur ne peut licencier, suspendre, mettre à pied, pénaliser un travailleur ou prendre des mesures disciplinaires ou discriminatoires contre lui parce que le travailleur a souffert une lésion corporelle par accident relativement à laquelle le travailleur a, de l'avis de Travail sécuritaire NB, le droit de faire une demande d'indemnité. »

SUJET 4

PROCÉDURES DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ ET CODES DE DIRECTIVES PRATIQUES LIÉS AUX TÂCHES ATTRIBUÉES AU SALARIÉ

Tous les employeurs, quelle que soit leur entreprise ou industrie, doivent élaborer des procédures et des codes de directives pratiques au travail s'appliquant aux tâches du salarié. Que cela signifie-t-il? Pourquoi avez-vous besoin de procédures et de codes de directives pratiques? Par où commencer?

QUE CELA SIGNIFIE-T-IL?

Les employeurs doivent avoir des procédures et des codes de directives pratiques d'exploitation sécuritaires pour tous les postes dans l'entreprise, qui garantiront que les salariés auront des instructions et des lignes directrices sur les moyens de travailler de façon sécuritaire.

PAR OÙ COMMENCER?

Pour commencer, l'employeur doit se poser les questions suivantes :

- Ai-je des procédures ou des codes de directives pratiques?
- Ces procédures et codes de directives pratiques s'appliquent-ils à tous les dangers liés aux tâches des salariés?
- A-t-on formé les salariés sur les procédures et les codes de directives pratiques?
- La direction, y compris les superviseurs, ont-ils demandé aux salariés de faire une démonstration de la façon d'accomplir des tâches selon les procédures et les codes de directives pratiques de l'entreprise?
- Les procédures et les codes de directives pratiques sont-ils documentés?
- Suis-je satisfait que les salariés ont reçu une formation adéquate? Ai-je documenté la formation?

QU'EST-CE QU'UNE PROCÉDURE?

Une procédure est une façon particulière de procéder par étapes qui décrit la démarche à suivre par les salariés pour accomplir des tâches et des travaux de façon sécuritaire. Les procédures sont des lignes directrices et elles fournissent des détails aux salariés sur les meilleurs moyens de se protéger en travaillant dans des conditions ou des situations dangereuses. L'obligation pour une entreprise d'élaborer et de gérer des procédures peut être une norme juridique ou une meilleure pratique de l'entreprise.

Un exemple de procédure par étapes pour la déclaration d'un accident / incident est présenté à l'annexe I à la page 63.

QU'EST-CE QU'UN CODE DE DIRECTIVES PRATIQUES?

Un code de directives pratiques est un ensemble de règles documentées qui décrit la façon sécuritaire dont les salariés travaillant dans des situations ou des environnements dangereux doivent se comporter pour protéger l'ensemble du personnel. Il s'agit d'une procédure détaillée pour des circonstances précises qui doit être affichée au travail.

QUE DOIT CONTENIR LE CODE DE DIRECTIVES PRATIQUES?

Le code de directives pratiques devrait contenir sept éléments :

1. Une introduction qui définit :
 - les substances et les situations dangereuses auxquelles le salarié peut être confronté;
 - une description des dangers;
 - les effets possibles sur la santé et la sécurité.
2. L'identité de la ou des personnes exposées à un risque lié à des substances et des situations dangereuses.
3. L'identité de la ou des personnes responsables de la mise en œuvre du code de directives pratiques.
4. La date, le jour, l'incident, etc., avant ou après lesquels le code de directives pratiques pourrait être appliqué.
5. L'emplacement ou les emplacements où le code de directives pratiques pourrait s'appliquer (tous les plafonds dans l'ensemble du bâtiment ou le réservoir d'un camion de livraison dans la cour).
6. Les méthodes et l'équipement à utiliser pour garantir la santé et la sécurité de tout salarié exposé à un risque.
7. Les procédures et le matériel d'urgence qui pourraient être nécessaires en cas de défaillance des procédures habituelles ou de panne d'équipement.

RÈGLE PRATIQUE

Tous les codes de directives pratiques et procédures doivent être actuels, datés et signés par la direction, et être visibles au lieu de travail.

COMMENT PROCÉDER?

Étant donné que chaque poste et chaque tâche associée à un poste particulier sont différents, un modèle général pour les procédures **ne constitue pas** un document pratique. Tous les postes, quel que soit le titre, devraient décrire les tâches précises et générales qui sont attendues des travailleurs. Pour cela, les entreprises doivent élaborer individuellement des procédures à l'interne. Cependant, cela ne signifie pas qu'elles ne peuvent pas examiner les procédures provenant d'autres sources pour établir leurs propres procédures de travail.

RESSOURCES PROPOSÉES POUR L'ÉLABORATION DE PROCÉDURES

1. **Consultez la *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail* du Nouveau-Brunswick pour obtenir des renseignements sur les lois en matière de santé et de sécurité qui s'appliquent à tous les lieux de travail du Nouveau-Brunswick :** Cette législation exige que les salariés élaborent des normes minimales pour certains types de travail. Par exemple, les procédures de verrouillage écrites doivent être élaborées et suivies lorsque les salariés doivent nettoyer, entretenir, régler ou réparer les machines. Passez en revue la *Loi* et les règlements en détail pour garantir que vous repassez tous les points nécessaires avec vos salariés.
2. **Consultez les associations et les groupes représentatifs qui établissent des normes pour votre entreprise ou votre industrie :** Au Nouveau-Brunswick, il existe des associations propres à des industries qui offrent de la formation et de l'éducation sur des risques liés à l'industrie, comme l'Association de sécurité de forêt du Nouveau-Brunswick et la New Brunswick Construction Safety Association.
3. **Adressez-vous aux spécialistes de l'industrie :** Vous n'êtes pas seul. Les spécialistes de l'industrie partout au Canada s'intéressent aux normes de l'industrie, aux meilleures pratiques, aux renseignements généraux et à l'information en matière de sécurité. Consultez les divers sites Web liés à votre industrie pour déterminer les préoccupations actuelles et l'information à jour en matière de sécurité.
4. **Reportez-vous aux normes des fabricants :** Des fabricants établissent des normes opérationnelles et de conception précises pour déterminer la qualité et fournir des renseignements liés à la sécurité. Avant l'achat ou l'utilisation de l'équipement, reportez-vous à la législation afin de déterminer si votre entreprise doit utiliser des outils, des machines ou un équipement de protection individuelle particulier pour le type de travail confié à vos salariés.
5. **Demandez des commentaires à vos salariés, à vos superviseurs, aux membres de votre comité mixte d'hygiène et de sécurité ou à vos délégués à la sécurité :** Certains des précieux renseignements sur les procédures proviennent de l'entreprise. Appuyez-vous sur l'opinion de spécialistes et l'expérience des salariés de l'entreprise pour vous informer de l'état des procédures actuelles et déterminer celles qui sont efficaces, les modifications nécessaires et les processus qui doivent être élaborés.
6. **Consultez Travail sécuritaire NB :** Le personnel chargé de la prévention de Travail sécuritaire NB consulte les employeurs sur les lois en matière de sécurité et offre divers services liés à la sécurité pour aider les employeurs à élaborer des pratiques de santé et de sécurité visant à éviter les accidents du travail et les maladies professionnelles. Pour obtenir tous les détails sur ces services, veuillez communiquer avec le bureau de Travail sécuritaire NB de votre région.
7. **Sites Web :** Internet offre aux employeurs de nombreuses ressources en matière de santé et de sécurité. Visitez divers sites Web pour repérer l'information en rapport avec votre lieu de travail.

Quelques sites suggérés

Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail : www.cchst.ca

Travail sécuritaire NB : www.travailsecuritairenb.ca

WorkSafeBC : www.worksafebc.ca

Points à garder à l'esprit lors de l'élaboration de procédures et de codes de directives pratiques

- Gardez les détails de vos documents simples et ajoutez des directives étape par étape.
- Les documents devraient clairement énoncer **la façon** dont les salariés doivent réaliser les tâches de façon sécuritaire.
- Évitez d'utiliser des termes techniques et des acronymes qui ne sont pas facilement compréhensibles.
- Ne présumez jamais que vos salariés sauront toujours quoi faire et à qui demander de l'aide.
- Fournissez à vos salariés des procédures et des codes de directives pratiques **écrits** et rendez-les accessibles en tout temps.
- Assurez-vous que les superviseurs ont formé les salariés sur les procédures et les codes de directives pratiques de l'entreprise.
- Veillez à ce que les superviseurs documentent la formation.
- Les meilleures procédures et codes de directives pratiques sont clairs, décrits par étapes et faciles à lire (manuel); ils devraient être considérés du point de vue des salariés.

La tâche qui consiste à élaborer des procédures et des codes de directives pratiques peut sembler accablante; cependant, il s'agit d'un simple processus de déterminer les étapes nécessaires pour que les salariés puissent effectuer leur travail en toute sécurité. Les domaines d'intérêt particulier peuvent comprendre :

- les postes dans votre entreprise considérés comme étant à risque élevé (où les blessures les plus graves sont susceptibles de se produire);
- les postes dans votre entreprise qui présentent un taux de blessures ou d'incidents plus élevé que la normale.

Un code de directives pratiques commun aux lieux de travail s'applique au travail solitaire. Le *Règlement sur le code de directives pratiques en matière de travail solitaire* (Règlement du Nouveau-Brunswick 92-133) en vertu de la *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail* exige que les employeurs établissent un code de directives pratiques pour tous les salariés qui travaillent seuls. Tandis que le *Règlement* ne précise pas de définition pour l'expression « travail solitaire », il demande ce qui suit de l'employeur :

L'employeur doit établir un code de directives pratiques pour assurer, en autant qu'il est raisonnablement faisable, la santé et la sécurité d'un salarié qui travaille seul à tout moment dans un lieu de travail, contre les risques provenant directement ou indirectement du travail assigné.

Par conséquent, l'employeur peut envisager d'élaborer des normes non seulement pour les salariés qui travaillent seuls, mais également pour les salariés solitaires qui :

- ne sont pas en contact direct avec d'autres salariés ou superviseurs;
- travaillent pour une certaine période ou dans des circonstances où de l'aide est difficilement accessible aux salariés en cas de blessure, de maladie ou d'urgence.

RESPONSABILITÉS DE L'EMPLOYEUR

Pour les entreprises qui exigent que les salariés travaillent seuls ou dans des situations où ils ne sont peut-être pas en contact direct avec d'autres salariés, l'employeur doit établir et communiquer une politique et des procédures en matière de travail solitaire qui décrivent les rôles et les responsabilités des superviseurs et des salariés. (*Voir l'annexe D à la page 61.*)

TRAVAIL SOLITAIRE – PROCÉDURE

Rôles et responsabilités du superviseur

Les superviseurs sont chargés de mener une évaluation des risques pour :

- déterminer les risques existants et possibles pour la sécurité pendant le **travail solitaire** (*voir la page 61*);
- mettre en œuvre des mesures de sécurité pour réduire le risque d'exposition des salariés aux dangers repérés;
- élaborer et mettre en œuvre un moyen de communication efficace entre le salarié et les personnes capables de répondre aux besoins des salariés en cas d'urgence, ou de blessure ou de maladie du salarié;
- communiquer la nature du danger au salarié à des intervalles appropriés.

Travail solitaire : Les personnes qui travaillent seules ou sont des salariés solitaires qui :

- ne sont pas en contact direct avec d'autres salariés ou superviseurs;
- travaillent pour une certaine période ou dans des circonstances où de l'aide est difficilement accessible aux salariés en cas de blessure, de maladie ou d'urgence.

PROCÉDURE

1. Une personne qui doit travailler seule ou de manière isolée doit remplir avec son superviseur le tableau d'évaluation des risques avant d'effectuer la tâche en question.
2. Les superviseurs doivent établir un processus de communication avec le salarié et déterminer un délai approprié pour donner signe de vie avant la réalisation de la tâche en question. (L'horaire pour donner signe de vie est établi avant, pendant et après l'exécution du travail.)
3. Les salariés doivent aviser immédiatement le superviseur de tout nouveau risque ou de toute situation dangereuse pouvant survenir au cours de l'emploi.
4. À moins que les conditions ne changent, le superviseur continuera de mener une évaluation des risques pour tous les salariés qui travaillent seuls.

Le tableau d'évaluation des risques doit être repassé et rempli par le superviseur avec tous les salariés qui travaillent seuls avant qu'ils commencent leur travail ou leur tâche. Les deux parties doivent signer et dater le tableau après qu'il ait été rempli. (*Voir l'annexe H à la page 60.*)

SUJET 5

PREMIERS SOINS ET DÉCLARATION DES MALADIES ET DES BLESSURES

En vertu du *Règlement sur les premiers soins* (Règlement du Nouveau-Brunswick 2004-130), les employeurs sont chargés d'établir, de maintenir et d'afficher bien en vue tous les renseignements liés aux fournisseurs, à l'équipement et aux installations de premiers soins en cas d'accident du travail.

RESPONSABILITÉS DE L'EMPLOYEUR EN MATIÈRE DE PREMIERS SOINS

Les employeurs ont l'obligation de veiller à ce que le protocole suivant soit établi et communiqué au lieu de travail (*Règlement du Nouveau-Brunswick 2004-130*) :

- Évaluer les risques au lieu de travail pour établir le protocole de premiers soins [paragraphe 4(3)].
- Mettre par écrit une procédure de communication en cas d'urgence pour que les salariés puissent demander de l'aide [paragraphe 5(1) et 5(2)].
- Afficher la procédure de communication en cas d'urgence [paragraphe 5(3)].
- Mettre par écrit une procédure de transport en cas d'urgence décrivant la façon dont les salariés malades ou blessés doivent être transportés aux services médicaux [paragraphe 6(1)].
- Désigner les secouristes [paragraphe 7(1)].
- Afficher le nom des secouristes formés [paragraphe 7(2)].
- Offrir une formation en milieu de travail aux secouristes [paragraphe 8(1)].
- Établir un protocole pour les secouristes afin qu'ils puissent pratiquer les premiers soins pendant au moins six heures chaque année [paragraphe 8(7)].
- Conserver un compte rendu des premiers soins pour une période de cinq ans [paragraphe 10(3)].
- Définir et maintenir des exigences en matière de premiers soins, tel qu'il est décrit dans l'annexe A du *Règlement du Nouveau-Brunswick 2004-130*.

RESPONSABILITÉS DES SALARIÉS EN VERTU DU RÈGLEMENT DU NOUVEAU-BRUNSWICK 2004-130

En vertu de l'article 9 du *Règlement du Nouveau-Brunswick 2004-130*, le salarié doit signaler à l'employeur, dès que possible, les premiers signes de maladie ou tout accident du travail.

RÔLE DU SUPERVISEUR

Avec l'établissement des procédures et des politiques de premiers soins, les superviseurs doivent communiquer aux salariés tous les renseignements liés aux premiers soins au cours d'une séance d'orientation. Un exemple de rapport de premiers soins / de déclaration des accidents peut être remis aux salariés pendant une séance d'orientation. Les éléments contenus dans l'exemple ne sont pas exhaustifs, mais doivent être rédigés pour répondre aux besoins et aux situations d'urgence possibles à votre lieu de travail. (*Voir l'annexe K à la page 67.*)

SUJET 6

PROCÉDURES DE DÉCLARATION D'UN ACCIDENT / INCIDENT

QU'EST-CE QU'UN ACCIDENT?

Les employeurs doivent clairement communiquer à leurs salariés l'importance de signaler les accidents et les incidents qui surviennent au sein de leur entreprise. On doit élaborer des politiques et des procédures de déclaration d'accidents et d'incidents, et les examiner de façon périodique afin d'assurer que le lieu de travail appuie efficacement le but en matière de santé et de sécurité de la direction en ce qui a trait à offrir un milieu de travail sain et sécuritaire aux salariés.

Le mot « accident » peut être défini de différentes façons. Habituellement, on considère que les accidents impliquent des personnes et non la propriété, à moins qu'il s'agisse d'une catastrophe majeure. Par exemple, lorsqu'il y a un incendie ou une explosion, on parle souvent d'un « accident du travail ». Un accident minier signifie habituellement qu'il y a eu un effondrement et que des mineurs sont piégés dans une mine. On utilise également le mot « accident » lorsque des véhicules à moteur sont en cause (accident de voiture). Certaines entreprises font la distinction entre les mots « accident » et « incident ».

Les employeurs ont des responsabilités en vertu de la *Loi sur les accidents du travail* et de la *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail* lorsqu'un accident / incident survient au travail.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS DE L'EMPLOYEUR EN VERTU DE LA LOI SUR LES ACCIDENTS DU TRAVAIL

Les employeurs doivent :

- arrêter une procédure qui exige qu'un travailleur l'avise d'un accident que l'employeur est tenu de communiquer à Travail sécuritaire NB;
- déclarer les blessures à Travail sécuritaire NB (tel que le précisent la *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail* et la *Loi sur les accidents du travail*);
- aider les travailleurs blessés à reprendre le travail en leur offrant un travail modifié ou un autre travail.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS DU TRAVAILLEUR EN VERTU DE LA LOI SUR LES ACCIDENTS DU TRAVAIL

En cas d'accident ou de blessure au travail, ou de maladie professionnelle, le travailleur doit immédiatement :

- obtenir des soins médicaux, au besoin;
- présenter une demande de prestations en remplissant un Formulaire 67 – *Rapport sur l'accident ou la maladie professionnelle*, conjointement avec l'employeur;
- si un travailleur désire obtenir des soins médicaux pour une blessure liée au travail et que le médecin ne demande pas s'il s'agit d'un accident du travail, le travailleur doit l'indiquer pour que le médecin fasse parvenir les rapports médicaux à Travail sécuritaire NB immédiatement.

Si l'employeur est protégé en vertu de la *Loi sur les accidents du travail*, on doit faire parvenir un *Formulaire 67* à Travail sécuritaire NB dans les trois jours suivant l'avis de la blessure subie au travail lorsque cette dernière a entraîné :

- des frais médicaux;
- une perte de gains;
- l'incapacité du travailleur blessé d'effectuer ses tâches habituelles après l'accident.

Il n'est pas nécessaire de présenter un *Formulaire 67* si l'accident n'a pas entraîné de frais médicaux ou de perte de gains, ou si le travailleur blessé est capable de continuer à effectuer ses tâches habituelles.

LOI SUR L'HYGIÈNE ET LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL

Déclaration d'un accident / incident

En vertu de la *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail* et de la *Loi sur les accidents du travail*, les employeurs sont tenus de signaler les accidents du travail à Travail sécuritaire NB aussitôt que cela est matériellement possible.

Les employeurs doivent clairement communiquer à leurs salariés l'importance de signaler les accidents et les incidents qui surviennent au sein de l'entreprise. On doit élaborer des politiques et des procédures de déclaration d'accidents et d'incidents, et les examiner de façon périodique afin d'assurer que le lieu de travail appuie efficacement le but en matière de santé et de sécurité de la direction en ce qui a trait à offrir un milieu de travail sain et sécuritaire aux salariés.

Remarque : Vous trouverez un exemple d'une procédure de déclaration d'un accident / incident à l'annexe I à la page 63.

SUJET 7

PRÉPARATION AUX SITUATIONS D'URGENCE – PRÉPAREZ-VOUS MAINTENANT

QUE DOIS-JE PRÉVOIR?

Bien qu'elle vise des situations improbables et soit parfois vue comme une tâche inutile, la planification de mesures d'urgence doit faire partie du système de gestion de l'entreprise pour garantir pleinement que tous les systèmes, procédures et processus de protection sont en place pour tous les salariés. Étant donné que les urgences sont inattendues et imprévues, il est difficile de planifier des mesures contre ces dernières. Pour cette raison, il est important pour les employeurs de consulter tous les salariés et les services d'urgence externes afin de recueillir leurs commentaires sur la meilleure façon de gérer ces types de situations lorsqu'elles surviennent.

Les scénarios suivants sont généralement pris en compte lors de la préparation aux urgences :

- Incendies, explosions et évacuations (y compris le personnel, les visiteurs et les entrepreneurs)
- Déversements chimiques et fuites de matières dangereuses (y compris de gaz)
- Emplacement et utilisation du matériel d'urgence habituel (lunettes de sécurité, combinaisons chimiques, appareils respiratoires, gants, etc.)
- Alertes à la bombe
- Crimes en cours ou personnes suspectes
- Urgences liées aux services publics (panne d'électricité ou d'ascenseur, inondation)
- Colis ou objets suspects
- Urgences médicales (blessures ou maladies graves)
- Manifestations ou installation de barricades autour de bâtiments ou d'une propriété
- Comportement violent ou perturbateur (public ou personnel)
- Toute autre urgence pouvant affecter les entreprises ou les communautés environnantes

AUTRES SCÉNARIOS À CONSIDÉRER

Quelle est la probabilité qu'une catastrophe survienne à votre lieu de travail à cause des facteurs suivants?

- Temps violent (tempête de verglas, inondations, blizzards)
- Dommages aux installations (incendie, dégâts des eaux)
- Usines industrielles et chimiques, et systèmes de transport de matières dangereuses (autoroute, voie ferrée) à proximité
- Capacité de continuer à gérer les feuilles de paie et d'autres services essentiels
- Assurance pour les urgences
- Maladies ou éclosions de maladies liées à l'hygiène, et capacité de continuer à exploiter l'entreprise
- Panne d'ordinateur ou de technologie
- Protection essentielle des documents du personnel et des comptes clients

- Interruption des services essentiels et problèmes sanitaires (eau, égouts, électricité)
- Trousse d'urgence (nourriture, eau, couvertures, lampes de poche, fournitures de premiers soins à portée de la main, etc.)
- Dispositions liées au plan pendant des travaux de rénovation ou de construction, y compris les entrepreneurs sur place
- Communication par les salariés des coordonnées des personnes-ressources avec lesquelles on doit communiquer en cas d'urgence (noms, numéros de téléphone, changement d'adresse de la personne-ressource, etc.)

QUE DOIS-JE PRÉVOIR POUR LES URGENCES?

Consulter les salariés, les chefs de département, la direction et un spécialiste externe est crucial pour planifier les urgences et réfléchir sur les pires scénarios. La participation de l'ensemble de l'organisme au plan couvrira tous les domaines, garantissant ainsi que les services ayant des exigences spéciales (évacuation de personnes malvoyantes ou en fauteuil roulant) sont inclus.

Vous devez vous assurer que **tous les départements et tout le personnel** ont la possibilité de faire des commentaires et de donner les renseignements nécessaires pour établir le plan d'urgence. En posant simplement des questions, l'entreprise sera parfaitement préparée pour toutes les situations d'urgence possibles.

Questions à poser (soit par vous-même, soit par les autres) lors de la préparation du plan d'urgence

- Le plan d'urgence prend-il en compte toutes les catastrophes naturelles et provoquées par l'homme qui pourraient avoir des répercussions sur le lieu de travail?
- Votre entreprise a-t-elle l'obligation juridique d'établir un plan d'urgence, y compris des volets du plan comme les urgences environnementales?
- L'organisme a-t-il une méthode pour aviser le lieu de travail d'une urgence (alarmes, codes de sonnerie, appels à codes de couleur, éclairage de secours)?
- Quelle est la meilleure façon d'évacuer le bâtiment? Le plan d'étage est-il à jour?
- Le plan indique-t-il la façon dont les visiteurs et les entrepreneurs seront évacués?
- Qui est responsable en cas d'urgence?
- Quelle est la procédure d'évacuation pour les personnes qui doivent rester dans le bâtiment (utilisation des extincteurs, mises hors service)?
- L'entreprise nécessite-t-elle des fournitures médicales et des services d'incendie avec le plan d'étage du bâtiment, y compris les secteurs où sont entreposés des produits chimiques ainsi que des matières dangereuses et biologiques?
- Existe-t-il une méthode pour informer fréquemment les personnes sur la situation afin de ne pas provoquer la confusion ou la panique?
- Où se situeront les endroits de rassemblement désignés et les zones de sécurité et combien y en aura-t-il?
- Le plan contient-il les noms, les titres et les numéros de téléphone et de cellulaire des personnes à qui on doit s'adresser pour obtenir une explication sur les tâches et les responsabilités dans le cadre du plan?
- Le plan indique-t-il comment et où obtenir des renseignements personnels sur les salariés?
- L'entreprise nécessite-t-elle une stratégie pour traiter avec les médias?
- Le plan comprend-il des dispositions pour les personnes atteintes d'une incapacité physique ou cognitive?

- Le plan comporte-t-il des dispositions pour les personnes dont la première langue n'est celle de la plupart des salariés du lieu de travail?
- Le plan comprend-il des dispositions liées à la méthode et à la fréquence de mise en œuvre des composantes du plan d'urgence?
- Le plan comprend-il des services de counseling à la suite d'un incident critique?
- Le plan d'urgence est-il inclus dans les séances d'orientation?

COMMUNIQUER ET RÉPÉTER LE PLAN AU LIEU DE TRAVAIL

Une fois que le plan d'urgence a été établi et examiné par les gestionnaires, les superviseurs, les salariés et les membres du comité mixte d'hygiène et de sécurité, il est important de demander aux personnes pouvant être touchées de proposer des modifications au plan initial. Demandez des commentaires et des recommandations du personnel pour améliorer le plan d'urgence avant, pendant et après la mise en œuvre des procédures proposées de l'entreprise.

SOYEZ PRÊT À FAIRE DES CHANGEMENTS AU FUR ET À MESURE QUE VOUS ÉLARGISSEZ VOS CONNAISSANCES.

Gardez à l'esprit qu'aucun plan n'est parfait. Même les plans d'urgence **les mieux rédigés dépendent de la réaction des personnes** pendant l'urgence à exécuter le plan selon la norme. C'est la raison pour laquelle des essais doivent être effectués à intervalles réguliers pour maintenir les renseignements liés au protocole dans les esprits. De plus, il vaut mieux pratiquer un volet quelconque du plan d'urgence à toute heure de la journée pour être sûr que l'essai implique tout le personnel (salariés à temps plein, à temps partiel, occasionnels, contractuels, de jour et de nuit).

« Il est plus difficile d'expliquer pourquoi la planification en cas d'urgence n'a pas été faite que de la faire. » [Traduction libre]

– Bob Fields, gestionnaire des services d'urgence, comté de Santa Clara, Californie

LISTE DE CONTRÔLE DE LA PRÉPARATION AUX URGENCES POUR LES NOUVEAUX SALARIÉS

Le salarié a le droit d'être informé, et l'entreprise est chargée de donner des renseignements périodiques et à jour sur la planification des urgences au lieu de travail. Tous les nouveaux salariés doivent repasser les pratiques d'urgence et être formés sur ces dernières, et effectuer des exercices dans les domaines suivants (ci-après). Les révisions des volets devraient être effectuées au moins chaque année. Il incombe au _____ de s'assurer que tous les salariés examinent le plan d'urgence chaque année et établissent des dispositions de formation pour les salariés qui n'ont pas repassé le plan dans l'année suivant la date de leur formation précédente. (*Voir l'annexe L à la page 68.*)

SUJET 8

ÉQUIPEMENT DE PROTECTION INDIVIDUELLE

QU'EST-CE QU'UN ÉQUIPEMENT DE PROTECTION INDIVIDUELLE?

L'équipement de protection individuelle est un élément de sécurité essentiel des tâches d'un salarié lorsqu'une personne risque d'être blessée par suite d'une exposition à un risque physique, chimique, électrique ou biologique existant. Il est conçu pour protéger le salarié d'un danger possible et est obligatoire en vertu des lois relatives au travail. Il s'agit d'un mécanisme de contrôle pour un danger repéré; il protège uniquement l'utilisateur et ne supprime pas le danger du lieu de travail ni ne protège d'autres travailleurs au lieu de travail.

L'ÉQUIPEMENT DE PROTECTION INDIVIDUELLE EST-IL OBLIGATOIRE?

Conformément à l'alinéa 8.2(4)b) de la *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail*, les employeurs doivent offrir aux nouveaux salariés une orientation qui porte sur les exigences en matière d'équipement de protection individuelle liées à leurs tâches. De plus, en vertu de l'alinéa 9d) de la *Loi*, tous les employeurs doivent fournir aux salariés un équipement de protection individuelle adéquat tel qu'il est prévu par la *Loi* et surveiller l'utilisation de l'équipement par les salariés. Comme il est prescrit dans l'alinéa 12d) de la *Loi*, les salariés doivent porter et utiliser l'équipement de protection individuelle tel qu'il est requis par le règlement et signaler tout danger dont ils ont connaissance à l'employeur [alinéa 12c)].

La direction devrait avoir une politique en matière d'équipement de protection individuelle qui exige que les superviseurs et les employeurs inspectent, utilisent, remplacent, achètent et maintiennent en bon état fonctionnel tout l'équipement de protection individuelle selon les normes législatives et les meilleures normes de pratique. (*Voir l'annexe E à la page 53.*)

SUJET ADDITIONNEL

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

L'acronyme SIMDUT signifie Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail. Il s'agit d'un système d'information complet qui fournit des renseignements sur l'utilisation et la manipulation sécuritaire de matières dangereuses et de **produits contrôlés** dans les lieux de travail du Canada. L'information est communiquée au moyen d'étiquettes de produit, de fiches techniques et de programmes d'éducation pour les travailleurs.

QU'EST-CE QUE LES PRODUITS CONTRÔLÉS?

« Produit contrôlé » est le nom donné aux produits, matières et substances qui sont réglementés par la législation en matière de SIMDUT. Tous les produits contrôlés sont classés dans une ou des six catégories ou plus :

- Catégorie A : Gaz comprimés
- Catégorie B : Matières inflammables et combustibles
- Catégorie C : Matières comburantes
- Catégorie D : Matières toxiques et infectieuses
- Catégorie E : Matières corrosives
- Catégorie F : Matières dangereusement réactives

LE SIMDUT EST-IL UNE LOI?

Oui. Le SIMDUT est devenu une loi par le biais d'une série de lois fédérales, provinciales et territoriales complémentaires, et il est entré en vigueur le 31 octobre 1988.

1. **Étiquettes d'avertissement** : Elles informent les salariés que le contenu d'un contenant est dangereux et les alertent aux dangers associés à un produit. Les étiquettes comprennent aussi des précautions de sécurité élémentaires. Le fournisseur du contenant original élabore les étiquettes d'avertissement, mais une étiquette du lieu de travail doit être collée sur tout contenant à partir duquel le produit est transféré. Il existe **deux types** d'étiquettes requises selon le SIMDUT : l'étiquette du fournisseur et l'étiquette du lieu de travail.

- a) **Étiquette du fournisseur** : Elle est élaborée et fournie par le fournisseur du produit contrôlé et doit contenir les renseignements suivants :
 1. Identificateur du produit
 2. Symboles de danger
 3. Mentions de risque
 4. Mesures préventives
 5. Premiers soins
 6. Renseignements sur le fournisseur
 7. Renvoi à la fiche signalétique

- b) Étiquette du lieu de travail :** Elle est requise lorsque le contenu de cuves, de contenants, de récipients ou d'autres dispositifs de confinement est transvasé dans des unités de confinement plus petites, sans étiquette et non identifiées qui ne montrent pas l'étiquette du fournisseur originale. Les renseignements figurant sur l'étiquette du fournisseur doivent être recopiés sur l'étiquette du lieu de travail :
1. Identificateur du produit
 2. Renseignements sur la manipulation sécuritaire du produit
 3. Renvoi à la fiche signalétique

L'étiquette du lieu de travail doit être rédigée dans la langue du lieu de travail et doit être visible de sorte à fournir des avertissements clairs aux salariés (cela peut être une étiquette, une affichette ou autre).

- 2. Fiche signalétique :** Ce document indique neuf catégories de renseignements détaillés sur les dangers que pose le produit, tels la façon de l'utiliser et de le manipuler et l'équipement de protection individuelle à porter à cette fin. Voici les neuf catégories :
1. Identificateur du produit
 2. Ingrédients
 3. Caractéristiques physiques
 4. Risques d'incendie ou d'explosion
 5. Réactivité
 6. Propriétés toxicologiques
 7. Mesures préventives
 8. Premiers soins
 9. Renseignements sur la préparation

Les fournisseurs doivent produire une fiche signalétique pour chaque produit dangereux, et l'employeur doit la rendre accessible aux travailleurs en tout temps. La fiche signalétique doit être remplacée au moins tous les trois ans afin de s'assurer que les renseignements sur le produit sont à jour.

- 3. Éducation et formation des travailleurs :** Les employeurs doivent former et éduquer tous les travailleurs dont le travail implique des matières dangereuses. La formation doit être détaillée et de l'information précise doit être donnée sur les dangers, et les procédures de travail sécuritaires pour chaque produit utilisé au lieu de travail; cette information doit être examinée chaque année. De plus, l'équipement de protection individuelle doit être fourni, porté et conservé en bon état lorsque l'on utilise des produits visés par le SIMDUT.

Les employeurs sont chargés de repasser tous les renseignements du SIMDUT avec leurs salariés. Pour déterminer s'il y a des lacunes dans le processus du SIMDUT à votre lieu de travail, veuillez remplir le formulaire de vérification de sécurité du SIMDUT à l'annexe G (page 57). Pour les éléments que vous pouvez déterminer comme absents et nécessitant une amélioration, désignez une personne compétente qui examinera le SIMDUT avec le comité mixte d'hygiène et de sécurité ou le délégué à l'hygiène et à la sécurité afin de définir des moyens de rendre la formation sur le SIMDUT plus efficace.

CONCLUSION

Une orientation efficace en matière de santé et de sécurité intègre le nouveau salarié au travail et l'aide à devenir un membre actif de l'organisme. Pour réussir, les entreprises doivent équilibrer leurs besoins immédiats afin que les nouveaux salariés commencent leur travail tout en s'assurant qu'ils ont été bien formés pour l'emploi.

Il est risqué de présumer que l'orientation donnera aux nouveaux salariés **toutes** les compétences particulières dont ils ont besoin pour effectuer leur travail en toute sécurité. Cependant, une séance d'orientation constitue un bon point de départ.

Il est primordial de se rappeler que **la formation continue est nécessaire.**

ANNEXE A

TABLEAU SOMMAIRE D'ORIENTATION

Sujet d'orientation	Points à discuter	Ressources disponibles	Commentaires
1. Coordonnées de l'employeur	<ul style="list-style-type: none"> • Mot de bienvenue et présentation des collègues et de la direction • Présentation de l'organigramme • Examen des buts, des objectifs et de la politique de santé et de sécurité de l'entreprise 	<ul style="list-style-type: none"> • www.travailsecuritairenb.ca • Document <i>Élaboration de politiques et de programmes concernant la violence et le harcèlement au travail : Ce que les employeurs doivent savoir</i>, Conseil de la santé et de la sécurité au travail de l'Ontario, 2010. 	
2. Information sur le comité mixte d'hygiène et de sécurité ou le délégué à l'hygiène et à la sécurité	<p>Les employeurs doivent examiner avec les nouveaux salariés des renseignements sur le comité mixte d'hygiène et de sécurité et le délégué à l'hygiène et à la sécurité comme :</p> <ul style="list-style-type: none"> • la façon dont le comité mixte ou le délégué à l'hygiène et à la sécurité promeut et soutient le système de gestion de la santé et de la sécurité de l'entreprise; • le nom des membres du comité mixte et les départements dans lesquels ils travaillent; • les coprésidents; • les coordonnées des personnes-ressources comme des numéros de téléphone, des adresses électroniques et des horaires de postes; • la fréquence, l'emplacement et la durée approximative des réunions du comité mixte; • la manière de présenter les points, les problèmes et les préoccupations à l'ordre du jour au comité mixte; • le rôle et les coordonnées du comité mixte en cas de refus de travail, et tout document requis; • la façon de devenir membre du comité mixte; • toutes autres coordonnées jugées nécessaires, selon le profil et les horaires de travail de l'entreprise. 	<p>Alinéa 8.2(4)b) de la <i>Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail</i> Articles 14 à 16 (comité mixte d'hygiène et de sécurité) Article 17 (délégué à l'hygiène et à la sécurité)</p> <p><i>Les comités mixtes d'hygiène et de sécurité</i>, une publication de Travail sécuritaire NB</p> <p>Formation requise pour les membres du comité mixte et les délégués à l'hygiène et à la sécurité (le programme de formation des délégués à l'hygiène et à la sécurité, <i>Règlement du Nouveau-Brunswick 2007-33</i>)</p>	

Sujet d'orientation	Points à discuter	Ressources disponibles	Commentaires
3a. Responsabilités de l'employeur en vertu de la <i>Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail</i> et de la <i>Loi sur les accidents du travail</i>	<p><i>Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Prendre des précautions pour protéger la santé et la sécurité des salariés. • Comprendre toutes les lois relatives au travail et s'y conformer. • Informer les salariés de la <i>Loi</i> et des règlements y afférents et surveiller la conformité. • Maintenir les outils, l'équipement et les machines en bon état. • Élaborer un processus d'inspection de l'entreprise avec le comité mixte d'hygiène et de sécurité ou le délégué à l'hygiène et à la sécurité. • Gérer le processus d'inspections mensuelles. • Aviser les salariés des dangers liés au travail et des mesures de contrôle de ces dangers. • Offrir l'orientation, donner les instructions et fournir la formation adéquates aux salariés. • Fournir la supervision adéquate pour les salariés. • Fournir l'équipement de protection individuelle approprié et le maintenir en bon état, au besoin. • Établir et maintenir un comité mixte d'hygiène et de sécurité (pour les lieux de travail comptant 20 salariés et plus), transmettre les procès-verbaux des réunions à Travail sécuritaire NB et afficher les noms des membres du comité mixte et les procès-verbaux des réunions dans un endroit bien en vue dans l'entreprise. • Collaborer avec le comité mixte d'hygiène et de sécurité ou le délégué à l'hygiène et à la sécurité de l'entreprise. • Signaler toutes les blessures graves, les expositions et les explosions accidentelles, ainsi que toute catastrophe ou défaillance d'équipement catastrophique à Travail sécuritaire NB. • S'occuper des personnes blessées, ne pas modifier les lieux où est survenu un accident et éviter d'autres blessures possibles. • Élaborer en consultation avec le comité mixte une liste à jour de toutes les substances toxiques et dangereuses produites ou présentes sur les lieux de l'entreprise. • Maintenir des publications à jour des lois relatives au travail dans un endroit bien en vue du lieu de travail. 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Loi sur les accidents du travail</i> • <i>Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail</i> et les règlements y afférents : • <i>Règlement général</i>, Règlement du Nouveau-Brunswick 91-191 • <i>Règlement relatif au SIMDUT</i>, Règlement du Nouveau-Brunswick 88-221 • <i>Règlement sur les premiers soins</i>, Règlement du Nouveau-Brunswick 2004-130 • <i>Règlement sur le code de directives pratiques pour la manipulation de matériaux contenant de l'amiante</i>, Règlement du Nouveau-Brunswick 92-106 • <i>Règlement sur le code de directives pratiques en matière de travail solitaire</i>, Règlement du Nouveau-Brunswick 92-133 • <i>Règlement sur la formation et la désignation des métiers</i>, Règlement du Nouveau-Brunswick 2007-33 • <i>Règlement sur les mines souterraines</i>, Règlement du Nouveau-Brunswick 96-105 	

Sujet d'orientation	Points à discuter	Ressources disponibles	Commentaires
<p>Responsabilités de l'employeur en vertu de la <i>Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail</i> et de la <i>Loi sur les accidents du travail</i> (suite)</p>	<p><i>Loi sur les accidents du travail</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Établir une procédure avisant les salariés qu'ils doivent déclarer à l'employeur tout accident qui doit être signalé à Travail sécuritaire NB [paragraphe 44(5.1)]. • Obligation de l'employeur relativement à un travailleur qui a souffert une lésion corporelle [paragraphe 42.1(2)] • Autorisation du travailleur à reprendre le travail [paragraphe 42.1(3) et 42.1(5)] • Aviser Travail sécuritaire NB dans les trois jours suivant la blessure du salarié (article 44.4). • Responsable de signaler les blessures subies au travail et de contribuer à la réadaptation [paragraphe 41(12)] • Ne pas entraver le rétablissement d'une blessure subie au travail en participant à des activités dangereuses [paragraphe 41(16)] • Signaler tout accident à l'employeur aussitôt que cela est matériellement possible et avant de quitter le lieu de travail (article 44.6). 		
<p>3b. Responsabilités des salariés en vertu de la <i>Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail</i> et de la <i>Loi sur les accidents du travail</i></p>	<p><i>Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Se conformer à toutes les lois relatives au travail. • Se comporter de façon à protéger sa santé et sa sécurité ainsi que celles de ses collègues. • Signaler immédiatement les conditions, substances, processus, outils et équipement dangereux à l'employeur. • Porter l'équipement de protection individuelle et utiliser les appareils tel qu'il est requis par les lois. • Demander conseil et prêter sa collaboration au comité mixte d'hygiène et de sécurité, aux délégués à l'hygiène et à la sécurité de l'entreprise et aux agents de Travail sécuritaire NB. • Signaler immédiatement un droit de refus au superviseur. 		

Sujet d'orientation	Points à discuter	Ressources disponibles	Commentaires
4. Procédures, politiques et codes de directives pratiques (tâche de l'employeur)	<p>Politiques : Discuter avec les salariés de la politique de santé et de sécurité de l'entreprise et préciser l'endroit de cette dernière.</p> <p>Procédures : Discuter avec les salariés des procédures juridiques pertinentes (le droit de refuser d'effectuer un travail dangereux, l'entrée dans des espaces clos, le verrouillage, etc.) ainsi que des procédures liées aux postes qui ne sont pas réglementés par la <i>Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail</i> (mesures disciplinaires graduelles, violence en milieu de travail, évaluation ergonomique de postes de travail, dépôts en espaces, etc.)</p> <p>Codes de directives pratiques : Discuter avec les salariés des codes de directives pratiques pertinents.</p>	<p><i>Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Paragraphe 8(1) : Établir et afficher une politique de sécurité • Paragraphe 17(1) : Lieux de travail comportant moins de 20 salariés <p><i>Règlement général, Règlement du Nouveau-Brunswick 91-191</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Paragraphe 51(4) : Salarié court le risque de tomber dans l'eau • Paragraphe 94.2(1) : Procédures de sécurité pour assurer l'équilibre d'une charpente • Paragraphe 180(2) : Excavations près d'une ligne d'énergie électrique ou d'un tuyau souterrain • Paragraphe 239(3) : Verrouillage d'une machine • Article 344 : Urgence survenant pendant des opérations de bûcheronnage et de sylviculture • Article 298 : Système électrique aérien • Paragraphe 263(3) : Procédures à suivre dans un espace clos • Paragraphe 263(3) : Procédures d'urgence dans un espace clos <p><i>Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Paragraphe 50(2) : Code de directives pratiques propre au lieu de travail • Paragraphe 50(4) : Affichage d'un code de directives pratiques 	

Sujet d'orientation	Points à discuter	Ressources disponibles	Commentaires
<p>Procédures, politiques et codes de directives pratiques (tâche de l'employeur) (suite)</p>		<p><i>Règlement général, Règlement du Nouveau-Brunswick 91-191</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Article 45 : Respirateurs • Paragraphe 55(1) : Désagrégation en toute sécurité de mottes dans un compartiment, une trémie ou une cuve de traitement • Paragraphe 158(2) : Chargement d'explosifs dans un trou de forage • Article 171 : Manipulation en toute sécurité des charges ayant raté • Article 179 : Utilisation d'explosifs lors de situations inhabituelles • Article 240 : Lorsque la procédure habituelle n'est pas appropriée • Article 286 : Travail près d'une installation électrique • Article 292 : Travail sur un élément d'un système d'alimentation électrique <p><i>Règlement sur le code de directives pratiques pour la manipulation de matériaux contenant de l'amiante, Règlement du Nouveau-Brunswick 92-106</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Article 3 : Manipulation de matériaux contenant de l'amiante <p><i>Règlement sur le code de directives pratiques en matière de travail solitaire, Règlement du Nouveau-Brunswick 92-133</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Article 2 : Salarié qui travaille seul à tout moment dans un lieu de travail. 	

Sujet d'orientation	Points à discuter	Ressources disponibles	Commentaires
5. Premiers soins – Responsabilités de l'employeur	<p>Mener une évaluation des exigences en matière de premiers soins, y compris de l'établissement et du maintien de tous les renseignements liés aux trousse de premiers soins adéquates, aux secouristes et aux installations en cas d'un accident ou d'une blessure au travail.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mettre par écrit une procédure de communication en cas d'urgence pour que les salariés puissent demander de l'aide [paragraphe 5(1) et 5(2)]. • Afficher la procédure de communication en cas d'urgence ou, lorsqu'il s'avère impraticable de l'afficher, informer les salariés de la procédure de communication [paragraphe 5(3)]. • Mettre par écrit une procédure de transport en cas d'urgence décrivant la façon dont les salariés malades ou blessés doivent être transportés aux services médicaux [paragraphe 6(1)]. • S'assurer que le moyen de transport convient, assure une protection contre les intempéries, est muni d'un système de communication bidirectionnelle, de dimensions suffisantes et qu'il peut accueillir une civière [paragraphe 6(2)]. • Faire en sorte que les services de transport soient disponibles immédiatement en cas d'urgence dans un endroit isolé [paragraphe 6(3)]. • Lorsqu'un salarié est blessé sérieusement, voir à ce qu'il soit accompagné par un secouriste qui n'est pas le conducteur du véhicule ou celui qui s'occupe du transport [paragraphe 6(4)]. • Désigner les secouristes [paragraphe 7(1)]. • Afficher le nom des secouristes formés [paragraphe 7(2)] ou, lorsque l'affichage des noms s'avère impraticable, informer les salariés de l'identité des secouristes [paragraphe 7(3)]. • Offrir une formation en milieu de travail aux secouristes [paragraphe 8(1)]. • Établir un protocole pour les secouristes afin qu'ils puissent pratiquer les premiers soins pendant au moins six heures chaque année [paragraphe 8(7)]. 	<ul style="list-style-type: none"> • Alinéas 8.2(4)e) et g) de la <i>Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail</i> • <i>Règlement sur les premiers soins</i>, Règlement du Nouveau-Brunswick 2004-130 	

Sujet d'orientation	Points à discuter	Ressources disponibles	Commentaires
Premiers soins – Responsabilités de l'employeur <small>(suite)</small>	<ul style="list-style-type: none"> • Conserver un compte rendu des premiers soins pour une période de cinq ans [paragraphe 10(3)]. • Définir et maintenir des exigences en matière de premiers soins, tel qu'il est décrit dans l'annexe A du <i>Règlement du Nouveau-Brunswick 2004-130</i>. 		
6. Responsabilités des salariés	<ul style="list-style-type: none"> • Signaler tout accident ou toute blessure à l'employeur dès que possible (article 9). • Les salariés désignés comme secouristes suivent des modules de formation appropriés (dix modules obligatoires et deux quelconques des cinq modules optionnels de la Formation des secouristes en milieu de travail) et un minimum de 16 heures de formation pratique [paragraphe 8(1)]. • Les salariés désignés comme secouristes préparent un compte rendu écrit qui consigne le nom du salarié secouru; une description de la blessure ou de la maladie; le traitement et les soins administrés; une description de l'incident; la date de l'incident; le nom de la personne qui a donné les soins d'urgence; et la date à laquelle le compte rendu a été préparé [paragraphe 10(1)]. 	<i>Règlement sur les premiers soins</i> , Règlement du Nouveau-Brunswick 2004-130	
7. Préparation aux urgences	<p>Discuter avec les salariés de points liés aux situations d'urgence comme :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comment et quand communiquer avec le personnel de sécurité • Urgences médicales (déterminer les personnes avec lesquelles communiquer, les alarmes et les codes appropriés) • Procédures à suivre en cas d'incendie, d'explosion et pour les évacuations • Emplacement de l'équipement de secours et des trousseaux d'urgence • Déversements de produits chimiques et exposition • Procédures à suivre en cas de comportements perturbateurs ou violents • Panne des services publics ou de l'équipement • Toute autre urgence pouvant affecter l'entreprise ou la communauté 	<p>Consulter les spécialistes en services communautaires et de l'industrie pour des conseils sur les procédures d'établissement :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Emplacements et disponibilité des services médicaux (horaires de la salle d'urgence) • Service des incendies de la région • Intervention non violente en situation d'urgence ou formation similaire • Postes de police de la région ou GRC • Croix-Rouge, Ambulance Saint-Jean ou autre organisme pouvant aider à la préparation aux urgences 	

Sujet d'orientation	Points à discuter	Ressources disponibles	Commentaires
<p>8. Équipement de protection individuelle</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Normes juridiques liées aux risques repérés au lieu de travail au moyen d'une analyse du lieu de travail • Normes de l'industrie pour l'équipement de protection individuelle non mentionné dans la législation • Équipement de protection individuelle applicable au poste du salarié • Normes d'entreposage, d'entretien et d'inspection pour l'équipement de protection individuelle • Quand et comment utiliser l'équipement de protection individuelle • Équipement de protection individuelle selon la fiche signalétique / manipulation de matières dangereuses 	<p><i>Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail</i> et règlements y afférents</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Règlement général</i>, Règlement du Nouveau-Brunswick 91-191 • Alinéa 8.2(4)<i>b</i> de la <i>Loi</i> • <i>Règlement relatif au SIMDUT</i>, Règlement du Nouveau-Brunswick 88-221 • <i>Règlement sur les premiers soins</i>, Règlement du Nouveau-Brunswick 2004-130 • <i>Règlement sur le code de directives pratiques pour la manipulation de matériaux contenant de l'amiante</i>, Règlement du Nouveau-Brunswick 92-106 • <i>Règlement sur le code de directives pratiques en matière de travail solitaire</i>, Règlement du Nouveau-Brunswick 92-133 • <i>Règlement sur les mines souterraines</i>, Règlement du Nouveau-Brunswick 96-105 <p>Autre Fiche signalétique</p>	
<p>AUTRES SUJETS Code de directives pratiques en matière de travail solitaire</p>	<p>Exigences (de précaution) pour les personnes qui travaillent seules ou isolées des autres dans des milieux à risque élevé ou pour de longues périodes. Parmi les milieux à risque élevé, citons :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le travail de chantier ou le travail minier; • le travail sous terre, dans des espaces clos ou des endroits isolés alors que l'on ne peut se procurer à proximité les soins médicaux d'urgence; • le travail sur les réseaux de production, de transport ou de distribution d'électricité; • le travail en fonderie ou en atelier d'usinage; • le travail sur l'emplacement des installations de transformation ou de traitement de pétrole ou de gaz naturel ou de produits chimiques; • le travail en aciérie ou le travail en usine de métallurgie; • le travail à des opérations forestières, en scierie ou en usine du bois; • le travail en brasserie ou en usine de production, de préparation ou de transformation de boissons; 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Règlement sur le code de directives pratiques en matière de travail solitaire</i>, Règlement du Nouveau-Brunswick 92-133 • Site Web du Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail • WorkSafeBC – <i>Working Alone: A Handbook for Small Business</i> (en anglais seulement) 	

Sujet d'orientation	Points à discuter	Ressources disponibles	Commentaires
AUTRES SUJETS Code de directives pratiques en matière de travail solitaire (suite)	<ul style="list-style-type: none"> • le travail en usine de traitement des viandes ou dans l'industrie de la viande; • le travail avec des explosifs ou avec de la machinerie lourde. <p>Les salariés qui courent un risque sont ceux qui :</p> <ul style="list-style-type: none"> • gèrent de l'argent en espèce ou travaillent tard le soir (préposés à un poste d'essence; personnel d'un restaurant-minute ou d'un restaurant; préposés à un kiosque; personnes travaillant dans une petite entreprise ou dans un magasin de détail); • voyagent pour affaires ou voyagent dans des régions éloignées; • voyagent en transportant des matières dangereuses, des articles de consommation courante ou des clients (chauffeurs de camion, de taxi, d'autobus, etc.); • travaillent avec ou près de personnes qui peuvent être violentes ou afficher des comportements imprévisibles (cliniques, milieu médical, personnel de sécurité, abris, travailleurs sociaux et travailleurs de la santé à domicile); • travaillant avec ou près d'équipement et d'outils lourds (cultivateurs et travailleurs agricoles, bûcherons, bateaux de pêche, équipes d'entretien). 		
AUTRES SUJETS SIMDUT – Responsabilités de l'employeur	<p>Passer en revue la théorie et offrir de la formation pratique aux salariés sur des sujets tels que :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comment reconnaître les produits contrôlés et les renseignements sur les dangers liés à ces derniers, notamment leur utilisation sécuritaire, leur entreposage, leur manipulation et l'élimination des déchets • Les symboles de danger et le système de classification des produits contrôlés • Exigences liées à l'étiquetage (du fournisseur et du lieu de travail) et révision du contenu des exigences d'étiquetage (y compris les symboles de danger) • Équipement de protection individuelle adéquat pour les produits contrôlés • Protocole d'urgence pour les produits • Formation des salariés sur les produits contrôlés (leur utilisation sécuritaire, leur entreposage, leur manipulation et l'élimination des déchets) • Validation des renseignements adéquats sur la fiche signalétique pour tous les produits contrôlés, y compris l'emplacement de la fiche signalétique, les diverses parties et le protocole d'urgence • Consultation avec le comité mixte d'hygiène et de sécurité de l'entreprise sur la formation et le processus internes liés au SIMDUT en vue d'introduire de nouveaux produits SIMDUT au lieu de travail 	<p><i>Règlement relatif au système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail</i>, Règlement du Nouveau-Brunswick 88-221</p> <p>Fournisseur chez qui les produits sont achetés</p>	

ANNEXE B

EXEMPLE D'UNE POLITIQUE D'ORIENTATION

Section :	Santé et sécurité	Numéro de politique :
Objet :	Orientation des nouveaux salariés	Date :
Approuvée par :		Date de révision :

DÉFINITIONS

Un **nouveau salarié** s'entend du salarié qui :

- occupe un nouveau poste ou est affecté à un nouveau lieu de travail;
- réintègre un poste ou un lieu de travail pour lequel les risques ont changé durant sa période absence;
- est âgé de moins de 25 ans révolus et réintègre un poste ou un lieu de travail après une absence de plus de six mois;
- est touché par un changement de risques que présente un poste ou un lieu de travail.

OBJECTIF

Tous les nouveaux salariés travaillant pour (ENTREPRISE) doivent assister à l'orientation des salariés immédiatement après qu'une offre d'embauchage leur ait été faite et avant leur entrée en fonctions. L'orientation des salariés donnera des conseils, des directives et des renseignements essentiels sur la santé et la sécurité aux nouveaux salariés afin de promouvoir l'importance de maintenir un milieu sain et sécuritaire au sein de (ENTREPRISE). Elle donnera de l'information concernant les procédures et codes de directives pratiques d'entreprise et de chaque département, et orientera les nouveaux salariés.

APPLICATION

Cette politique s'applique à l'ensemble de la direction, du personnel, des nouveaux salariés (à temps plein et à temps partiel), des salariés qui retournent au lieu de travail, des salariés occasionnels, des étudiants, des bénévoles et des entrepreneurs.

LIGNES DIRECTRICES

Tous les nouveaux salariés rencontreront leur gestionnaire ou superviseur de département et seront informés de leurs droits et de leurs responsabilités, tel qu'il est prescrit par la *Loi sur les accidents du travail* et la *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail* et les règlements y afférents. L'orientation des nouveaux salariés comprendra des renseignements précis et une formation sur ce qui suit :

1. **Coordonnées** : Le nom, le numéro de téléphone, le numéro de télécopieur et le numéro de téléavertisseur du superviseur du salarié et de salariés de l'entreprise, y compris les renseignements en cas d'urgence.
2. **Comité mixte d'hygiène et de sécurité au travail ou délégué à l'hygiène et à la sécurité** : Présenter le salarié aux membres du comité mixte et aux délégués, et lui donner leurs coordonnées. Expliquer le rôle du comité mixte ou du délégué pour aider la direction à maintenir un lieu de travail sain et sécuritaire.
3. **Droits et responsabilités** : Expliquer les responsabilités du salarié et de l'employeur en vertu de la *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail* et de la *Loi sur les accidents du travail*. Il devrait s'agir de points précis, comme :
 - la déclaration des accidents;
 - la déclaration de conditions de travail dangereuses;
 - le processus à suivre pour exercer son droit de refuser d'effectuer un travail dangereux.
4. **Procédures et codes de directives pratiques** : Expliquer les procédures et les codes de directives pratiques de l'entreprise qui s'appliquent au poste et au département du salarié. Préciser qu'on s'attend à ce que les salariés et leur superviseur se conforment à toutes les normes.
5. **Premiers soins** : Présenter les secouristes. Indiquer où se trouvent les trousseaux de premiers soins ou la salle de premiers soins. Expliquer aux salariés comment appeler de l'aide pour eux-mêmes ou un collègue.
6. **Procédures de déclaration d'un accident / incident** : Expliquer la procédure établie de l'entreprise au salarié et préciser la personne à qui il devrait signaler toute blessure.
7. **Procédures d'urgence et plan des mesures d'urgence** : Passer en revue les coordonnées du personnel d'urgence; le plan d'évacuation, y compris les sorties; les signaux et les sirènes d'évacuation; ainsi que l'endroit où se trouve les douches d'urgence, les bassins oculaires, les extincteurs d'incendie et les avertisseurs d'incendie. Donner le nom des prévôts des incendies. Indiquer les expositions. D'autres procédures peuvent porter entre autres sur :
 - les alertes à la bombe / les colis suspects;
 - les comportements menaçants, violents ou perturbateurs;
 - les déversements chimiques et les fuites de gaz;
 - du counseling à la suite d'un incident critique.
8. **Équipement de protection individuelle** : Passer en revue les normes (juridiques) relatives à l'équipement de protection individuelle en ce qui a trait à des tâches précises, y compris l'utilisation, l'ajustement, l'entreposage et l'entretien appropriés de l'équipement.

Remarque : D'autres sujets pourraient faire partie de l'orientation en fonction du lieu de travail, par exemple, lorsqu'une formation sur le SIMDUT est exigée en vertu du *Règlement du Nouveau-Brunswick 88-221*.

ANNEXE C

EXEMPLE D'UN FORMULAIRE DE DROIT DE REFUS

Étape 1 : Le salarié fait part de son inquiétude à son superviseur immédiat.

Je, _____, refuse d'accomplir l'acte que mon superviseur me demande de faire. Je crois que cet acte mettra vraisemblablement en danger ma santé et ma sécurité ou celles des autres pour les raisons suivantes :

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Je ne suis pas bien formé pour accomplir le travail. | <input type="checkbox"/> Dangers physiques ou mécaniques |
| <input type="checkbox"/> Je n'ai pas suffisamment d'expérience pour accomplir le travail. | <input type="checkbox"/> Dangers chimiques |
| <input type="checkbox"/> Je n'ai pas les habiletés nécessaires pour accomplir le travail. | <input type="checkbox"/> Dangers biologiques |
| <input type="checkbox"/> Je n'ai pas l'équipement nécessaire pour accomplir le travail. | <input type="checkbox"/> Autres (préciser) : _____ |

Détails : _____

Date : _____ Signature : _____
 Formulaire présenté au superviseur : _____ Heure : _____
 Signature du superviseur, sur réception du formulaire : _____

Réponse du superviseur

J'estime que _____ a des motifs raisonnables de croire que l'acte mettra vraisemblablement en danger sa santé et sa sécurité ou celles des autres salariés. Par conséquent, je recommande que les mesures correctives suivantes soient prises ou je prendrai les mesures correctives suivantes pour que le salarié puisse reprendre le travail : _____

J'estime que _____ n'a pas de motifs raisonnables de croire que l'acte mettra vraisemblablement en danger sa santé et sa sécurité ou celles de tout autre salarié. Je l'avise donc d'accomplir l'acte. _____

Date de la signature : _____ Heure : _____

Signature du superviseur : _____
 Signature du salarié : _____

Étape 2 : Le salarié fait part de son refus au comité mixte d'hygiène et de sécurité.

Le salarié remet ce formulaire au comité mixte.

Reçu par : _____, qui représente les salariés et
 _____, qui représente l'employeur, le
 (date) _____ à (heure) _____

Réponse : En tant que membres du comité mixte d'hygiène et de sécurité, nous avons étudié les raisons du refus de _____, et faisons les recommandations suivantes :

Le comité mixte est d'avis que le salarié a des motifs raisonnables et fait les recommandations suivantes à l'employeur : _____

L'employeur accepte les recommandations. L'employeur refuse les recommandations.
 _____ (employeur)

Le comité mixte d'hygiène et de sécurité conclut que le salarié **n'a pas** de motifs raisonnables. Voici ses raisons à l'appui : _____

Le comité mixte n'a pas pu prendre de décision, pour les raisons suivantes : _____

Le comité mixte avise _____ de saisir un agent de santé et de sécurité de **Travail sécuritaire NB**.

_____ (représentant des salariés)
 _____ (représentant de l'employeur)

Étape 3 : Saisir un agent de santé et de sécurité de Travail sécuritaire NB.

Si la question n'est pas réglée à la satisfaction du salarié, **ce dernier** l'adresse à un agent de Travail sécuritaire NB en composant le 1 800 999-9775.

ANNEXE D

EXEMPLE D'UNE POLITIQUE EN MATIÈRE DE TRAVAIL SOLITAIRE

La présente politique en matière de travail solitaire s'applique à l'ensemble des salariés et du personnel de _____, tel qu'il est décrit dans la *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail*, Règlement du Nouveau-Brunswick 92-133, *Code de directives pratiques en matière de travail solitaire*.

DIRECTIVE

La direction de _____ est chargée de maintenir un milieu de travail sain et sécuritaire pour tous les salariés. Les superviseurs doivent offrir de la formation pratique pour cerner et préciser les mécanismes de contrôle des dangers possibles et réels liés aux tâches.

DÉFINITIONS

Rapport d'incident : Un formulaire à remplir et à signer par les salariés et par un superviseur qui définit les conditions, les outils, les machines, les situations et l'équipement dangereux; les expositions du public ou les actes de vandalisme contre des biens personnels ou d'entreprise.

Évaluation des risques : Une évaluation documentée des dangers et des mesures de contrôle liées a) aux salariés qui doivent travailler seuls ou en étant isolés, et b) aux salariés qui courent un risque d'une blessure au travail à cause de la nature de cette dernière ou en travaillant avec le public.

Salarié solitaire : Une personne qui travaille seule (les salariés solitaires ne sont pas en contact direct avec d'autres salariés ou les superviseurs) ou un salarié qui travaille pour une certaine période ou dans des circonstances où de l'aide est difficilement accessible en cas de blessure, de maladie ou d'urgence.

RESPONSABILITÉS

Direction

- Mettre en œuvre la présente politique.
- Mener et documenter des évaluations des risques et des mesures de contrôle pour les dangers et les risques repérés dans l'ensemble des départements.
- Former comme il se doit les gestionnaires et les superviseurs sur l'évaluation des risques et des mesures de contrôle pour l'évaluation.
- Établir des procédures de communication pour les gestionnaires et les superviseurs afin de donner de l'information à tous les salariés.
- Examiner chaque année (aux fins de modifications et d'améliorations) toutes les politiques et les procédures en matière de travail solitaire, et communiquer immédiatement toutes les modifications aux salariés.
- Mesurer et évaluer les procédures de communication au moyen d'évaluations du rendement.

Superviseurs

- Informer les salariés de la responsabilité des superviseurs à l'égard des salariés seuls.
- Informer les salariés de leurs responsabilités en matière de travail solitaire.
- Donner des directives et de la formation rapides et adéquates aux salariés qui travaillent seuls ou isolés (voir l'exemple du Tableau d'évaluation des risques à la page 60).

Salariés

- Prendre soin de leur santé et de leur sécurité.
- Suivre toutes les directives et procédures en matière de travail solitaire et isolé.
- Aider le superviseur à remplir le Tableau sommaire d'orientation (annexe A) et le Tableau d'évaluation des risques.
- Signaler immédiatement toute condition ou situation dangereuse au superviseur et la documenter.

Direction _____
(Signature)

Date _____

Revue et corrigée le _____

ANNEXE E

EXEMPLE D'UNE POLITIQUE EN MATIÈRE D'ÉQUIPEMENT DE PROTECTION INDIVIDUELLE

Section : Santé et sécurité
 Objet : Équipement de protection individuelle
 Approuvée par :
 Numéro de politique :
 Date :
 Date de révision :

Équipement de protection individuelle (ÉPI) : Il s'agit de tout vêtement, appareil, bouclier ou pièce d'équipement qui sert de protection au salarié contre une condition ou un danger de nature chimique, biologique, mécanique ou physique. _____ fournira l'ÉPI aux salariés, lequel sera porté, utilisé et entretenu par tous les salariés de _____.

APPLICATION

La présente politique en matière d'équipement de protection individuelle s'applique à l'ensemble des salariés, des entrepreneurs et des sous-traitants qui travaillent près de ou à _____. Elle a pour but de protéger tous les travailleurs à _____ et de minimiser les blessures et les diminutions physiques causées par une exposition à des produits chimiques, biologiques et mécaniques dangereux ou à des produits irritants. L'ÉPI n'est pas seulement un contrôle de sécurité; on l'envisage de l'utiliser lorsque tous les autres moyens adéquats de contrôle des risques ne peuvent être mis en œuvre. L'ÉPI fourni par le département doit être utilisé et entretenu par les salariés, et maintenu selon les normes du fabricant.

La direction déterminera l'ÉPI approprié à _____ et les superviseurs le mettront en service au sein de leur département. À aucun moment, un salarié de _____ ne pourra travailler sans l'ÉPI dans une condition ou une zone où l'utilisation et l'application de l'ÉPI est obligatoire.

RESPONSABILITÉS

Direction

- Effectuer et documenter des évaluations des dangers pour les exigences liées à l'ÉPI dans l'entreprise.
- Conserver des copies des évaluations des dangers et déterminer l'ÉPI adéquat pour tous les départements.
- Former les superviseurs afin qu'ils puissent aider à déterminer l'ÉPI adéquat pour leur département.
- Obtenir des recommandations de modifications liées aux exigences en matière d'ÉPI et y répondre.

Superviseurs

- Fournir de l'information et offrir une séance de formation sur l'ÉPI aux salariés du département.
- Effectuer des vérifications quotidiennes des normes liées à l'ÉPI (caractère adéquat, état et utilisation par les salariés).
- Surveiller et, au besoin, mettre en vigueur la politique en matière d'équipement de protection individuelle, documenter les problèmes de non-conformité à la norme de l'entreprise et prendre des mesures à cet égard.
- Porter à l'attention de la direction tous les problèmes d'ÉPI inadéquat ou endommagé, et recommander des changements.








Salariés

- Assister à la séance de formation sur l'ÉPI organisée par le superviseur du département.
- Inspecter, utiliser, porter et entretenir quotidiennement l'ÉPI tel qu'il est requis par la législation et les normes du département.
- Signaler au superviseur l'utilisation d'ÉPI endommagé, inadéquat, mal ajusté ou dangereux, et en arrêter l'utilisation immédiatement.

À tout moment, les superviseurs ont le droit d'appliquer la politique en matière d'équipement de protection individuelle et arrêteront aussitôt les activités d'une personne qu'ils jugent contreviennent à la politique. Les problèmes de non-conformité avec cette politique seront signalés au plus vite à la direction afin qu'elle puisse prendre des mesures.

Équipement de protection individuelle

Sélection de protecteurs oculaires et faciaux

Risque	Travaux	 Lunettes à écrans latéraux*	 Lunettes étanches à coques	 Lunettes étanches à monture monobloc	 Casques de soudeur**	 Écrans faciaux	 Cagoules	 Écrans à main et lunettes
Groupe A Objets projetés	Meulage / Forage / Détartrage	■	■	■		★		
	Affûtage / Polissage / Brunissage	■	▲	▲		★		
	Rivetage / Poinçonnage / Cisaillage	■	■	■				
	Travail sur broyeurs à marteau	■	■	■				
	Sciage de grosses pièces / Rabotage		▲	▲		★		
	Manutention de fils et de feuillards	■	■	■				
	Martelage / Déballage / Clouage	■	■	■		★		
Groupe B Particules volantes / Poussières / Vent	Poinçonnage à la presse / Tournage	■	■	■		★		
	Travaux de menuiserie / Sablage	■	▲	▲		★		
	Travail / Usinage de métaux légers	■	▲	▲		★		
	Exposition à la poussière / au vent	■	▲	▲				
	Soudage par résistance	●	●	●		★		
	Manutention de sable / ciment		▲	▲			★	
	Peinture		▲	▲		★	★	
Groupe C Chaleur / Éblouissement / Étincelles / Éclaboussures d'un métal en fusion	Plâtrage / Bétonnage	■	▲	▲		★		
	Dosage / Malaxage de matériaux	■	▲	▲		★		
	Travaux avec métaux en fusion		▲+	▲+		★		
	Soudage / Brasage	●	●	●		★		
	Soudage par points / de goujons		●	●		★		
Groupe D Éclaboussures de produits chimiques	Trempage à chaud		▲+	▲+		★		
	Manutention d'acides / d'alcalis		▲+	▲+		★	★	
	Dégraissage		▲	▲		★		
	Pulvérisation de produits chimiques		▲+	▲+		★	★	
	Bris de verre		■+	■+		★		
Groupe E Projection de matières abrasives	Manutention de bitume liquide		▲+	▲+		★		
	Décapage au jet de sable		▲	▲			★	
	Décapage à la grenaille						★	
Groupe F Éblouissement / Lumière diffuse	Gunitage						★	
	Réflexion-soleil	●	●	●				
	Réflexion de l'arc de soudage	●	●	●				
	Coulage de métaux / Travaux au four	●+	●+	●+				
Groupe G Rayonnements optiques dangereux	Soudage par points / de goujons		●	●		★		
	Coupage / Soudage au gaz		●	●		●		
Groupe H Rayonnements optiques dangereux	Travaux au four	●+	●+	●+				
	Soudage à l'arc électrique				●◆			●
	Coupage au gaz de pièces de grande épaisseur				●◆			●
	Coupage au jet de plasma				●◆			●
	Soudage à l'arc sous gaz inerte				●◆			●
	Soudage à l'hydrogène atomique				●◆			●

Ce tableau est une adaptation de la norme de l'Association canadienne de normalisation (ACNOR) Z94.3-92, « Protecteurs oculaires et faciaux pour l'industrie ».

*Dans certaines situations de travail, les lunettes sans écrans latéraux sont acceptables.

**La norme CSA Z94.3-02 stipule que les protecteurs de catégorie 3, 4 ou 5 (protection pendant le soudage) ne doivent être utilisés que de concert avec les protecteurs de catégorie 1 ou 2 (lunettes ou lunettes étanches). Cette exigence ne se retrouve pas dans la norme CSA Z94.3-92, qui est citée dans les règlements.

LÉGENDE	
■	Contre les chocs
▲	Contre la poussière et les éclaboussures
●	Contre les rayonnements
★	Autre option
+	Doit être porté avec l'écran facial
◆	Doit être porté avec des lunettes ou des lunettes étanches

Équipement de protection individuelle Sélection de respirateurs		Types de respirateurs											
		Respirateurs à épuration d'air					Respirateurs à approvisionnement d'air						
Particules	Gaz et vapeurs	Travaux / Contaminants		Risques		Jetables		Réutilisables Demi-masque et masque complet		Respirateurs à épuration d'air motorisés (PAPR)		Respirateurs à approvisionnement d'air	
						Efficacité (%)		Efficacité des cartouches à particules (%)		Efficacité des cartouches chimiques		Respirateurs à adduction d'air ^(a)	
						95	99	100	95	99	100	Respirateurs autonomes	
		Affûtage, sablage, travaux de menuiserie, poussières générales, ...		Particules peu dangereuses		✓ ^(h)	✓ ^(h)		✓ ^(h)				
		Plomb, cadmium, arsenic, ...		Particules dangereuses				✓ ^(h)					
		Enlèvement de l'amiante ^(g)		Classe 1				✓ ^(h)					
				Classe 2									
				Classe 3									
		Soudage, coupage, brasage		Fumée de soudage		✓	✓	✓	✓	✓	✓		
		Enlèvement de microorganismes ^(h)		Moissure et bactérie		✓	✓	✓	✓ ^(b)	✓ ^(b)	✓ ^(b)		
		Solvant, vapeur organique, peinture, diluants, formaldéhyde, ... ^(h)		Contaminants chimiques				✓ ^(a)			✓ ^(a)		
		Ammoniac, gaz acides, ...		Produits chimiques qui irritent les yeux				✓ ^(a)					
		Peinture de carrosserie		Peintures isocyanates									
		Opérations de nettoyage dans des espaces clos ou endroits où la concentration de contaminants n'a pas été mesurée		Concentration inconnue de contaminants ou atmosphère présentant un danger immédiat pour la vie ou la santé								✓ ^(a)	

Tous les respirateurs doivent être approuvés par le National Institute for Occupational Safety and Health (NIOSH) ou l'équivalent.

ANNEXE G

EXEMPLE D'UNE VÉRIFICATION DE SÉCURITÉ DU SIMDUT

VÉRIFICATION DE SÉCURITÉ DU SIMDUT

L'employeur est chargé d'élaborer et de maintenir un système pour les produits contrôlés au lieu de travail. Effectuez la vérification ci-après afin de déterminer les normes de votre entreprise pour le SIMDUT au lieu de travail. Pour chaque point, veuillez indiquer dans l'espace fourni si votre entreprise a rempli chaque question. Pour les points qui ont la réponse « non », déterminez la ou les personnes responsables et la date de fin prévue en vue d'élaborer et de mettre en œuvre le point repéré.

Généralités	Oui / Non	Personne(s) responsable(s)	Date d'exécution
Y a-t-il une liste complète ou à jour de tous les produits dangereux qui sont présents à votre lieu de travail? [paragraphe 42(1) de la <i>Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail</i>]			
Le comité mixte d'hygiène et de sécurité a-t-il une copie de la liste à jour? [alinéa 42(3)a) de la <i>Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail</i>]			
Des salariés compétents ont-ils été désignés pour s'occuper de la manipulation et de l'entreposage appropriés des substances dangereuses? (article 58 du <i>Règlement général 91-191</i>)			
Les produits qui peuvent réagir dangereusement sont-ils entreposés séparément? (article 67 du <i>Règlement général 91-191</i>)			
Les quantités nécessaires de travail de substances dangereuses sont-elles gardées dans les endroits où travaillent les salariés? [alinéa 69a) du <i>Règlement général 91-191</i>]			
Le programme SIMDUT est-il révisé chaque année au moins? [paragraphe 6(4) du <i>Règlement 88-221</i>]			
Étiquettes	Oui / Non	Personne(s) responsable(s)	Date d'exécution
Vérifie-t-on les étiquettes du fournisseur des produits contrôlés lorsqu'on les reçoit? [paragraphe 7(1) du <i>Règlement 88-221</i>]			
Y a-t-il un système en place pour garantir que les produits décantés aient une étiquette du lieu de travail? [paragraphe 9(1) du <i>Règlement 88-221</i>]			

Étiquettes (suite)	Oui / Non	Personne(s) responsable(s)	Date d'exécution
Les salariés qui doivent apposer les étiquettes du lieu de travail connaissent-ils le système?			
Les produits contrôlés sont-ils tous étiquetés?			
Les étiquettes comportent-elles les renseignements obligatoires? (<i>Loi sur les produits dangereux</i> et définition d'« étiquette du lieu de travail »)			
Les étiquettes sont-elles toutes lisibles? [paragraphe 7(6) du <i>Règlement 88-221</i>]			
Y a-t-il un système en place pour repérer les matières dangereuses dans : <ul style="list-style-type: none"> • les réseaux de tuyaux ou les tuyaux; • les cuves de transformation; • les cuves de réaction. 			
Fiches signalétiques	Oui / Non	Personne(s) responsable(s)	Date d'exécution
Les fiches signalétiques sont-elles facilement accessibles aux salariés qui travaillent avec des produits contrôlés? [paragraphe 15(1) du <i>Règlement 88-221</i>]			
Y a-t-il un dossier central pour toutes les fiches signalétiques?			
Toutes les fiches signalétiques datent-elles de moins de trois ans? [paragraphe 13(3) du <i>Règlement 88-221</i>]			
Existe-t-il un système pour garantir que les travailleurs appropriés sont avisés lorsqu'une nouvelle fiche signalétique ou un nouveau produit contrôlé est introduit?			
Y a-t-il une personne qui mène des vérifications ponctuelles des fiches signalétiques pour s'assurer qu'elles contiennent les renseignements requis?			
Éducation des travailleurs	Oui / Non	Personne(s) responsable(s)	Date d'exécution
Les salariés ont-ils de bonnes connaissances générales sur le SIMDUT?			
Les salariés ont-ils de bonnes connaissances générales sur les étiquettes du fournisseur et du lieu de travail?			
Les salariés passent-ils en revue les renseignements sur les fiches signalétiques avec leur superviseur?			

Éducation des travailleurs (suite)	Oui / Non	Personne(s) responsable(s)	Date d'exécution
Les salariés savent-ils comment manipuler des matières et des substances dangereuses?			
Les salariés manipulent-ils les produits en suivant les techniques apprises en formation, y compris l'utilisation de l'équipement de protection individuelle?			
Les salariés savent-ils où on garde les fiches signalétiques?			
Les salariés comprennent-ils le système de classification du SIMDUT?			
Les salariés savent-ils comment interpréter les renseignements sur les étiquettes et les fiches signalétiques, et associer ces renseignements généraux aux produits qu'ils utilisent?			
Les salariés connaissent-ils leur responsabilité d'utiliser les renseignements disponibles pour effectuer leur travail en toute sécurité?			
Des dispositions sont-elles prises pour former à nouveau les salariés nouveaux, à temps partiel et occasionnels sur les produits de l'entreprise visés par le SIMDUT?			
Le SIMDUT de l'entreprise est-il repassé avec les entrepreneurs et les visiteurs?			
Les salariés connaissent-ils les procédures d'évacuation d'urgence en cas de déversement d'un produit chimique ou d'incendie?			
Le comité mixte d'hygiène et de sécurité a-t-il participé à l'élaboration et à la mise en œuvre du programme SIMDUT? [paragraphe 6(2) du Règlement 88-221]			
Y a-t-il des documents pour valider toutes les composantes dans tous les secteurs (général, étiquettes, fiches signalétiques et éducation des travailleurs)?			

ANNEXE H

EXEMPLE D'UN TABLEAU D'ÉVALUATION DES RISQUES

Poste dans l'entreprise ou titre du poste : _____

Révisé par (superviseur du département) : _____

Nom du salarié : _____

Date : _____

Poste dans l'entreprise / Titre du poste et tâches	Nature du travail	Oui / Non	Mesures à prendre pour réduire le risque de blessure
	Y a-t-il des dangers associés à l'installation où le salarié travaillera, notamment l'entretien, les outils, l'équipement ou les machines?		
	Y a-t-il des dangers associés à des tâches et des facteurs tels que : <ul style="list-style-type: none"> • la manutention • des matières biologiques • des températures extrêmes • le bruit • le fait de glisser, trébucher ou tomber • le travail à partir de hauteurs • l'électricité • des substances ou des produits chimiques dangereux • des marchandises dangereuses • la conduite ou le transport de marchandises • autre 		
	Y a-t-il un risque de violence ou de confrontation avec le public ou les clients?		
	Y a-t-il un procédé visant à repérer et à réviser tout l'équipement de protection individuelle pour les salariés pendant qu'ils effectuent leurs tâches?		

Poste dans l'entreprise / Titre du poste et tâches	Nature du travail	Oui / Non	Mesures à prendre pour réduire le risque de blessure
Emplacement du travail			
	L'emplacement du travail augmente-t-il le risque des salariés d'être confrontés à des actes de violence du public?		
	L'éclairage du bâtiment ainsi que les terrains de stationnement, les entrées et les sorties sont-ils adéquats pour l'installation?		
	Le salarié doit-il quitter le chantier afin de travailler (conduire)? Toutes les politiques et les procédures ont-elles été examinées pour la tâche?		
	Y a-t-il des mesures de contrôle en place pour restreindre l'accès à l'installation?		
	L'installation a-t-elle été inspectée et sécurisée, y compris les alarmes et les dispositifs de surveillance?		
Durée			
	La durée de travail du salarié sera-t-elle définie et approuvée?		
	La procédure de communication a-t-elle été examinée pour les coordonnées des salariés permanents, y compris les horaires de début et de fin de travail?		
	Les personnes-ressources ont-elles été présentées et leurs coordonnées communiquées au salarié?		
Formation			
	Le salarié a-t-il examiné toutes les politiques et procédures de l'entreprise liées à son travail et à l'installation et a-t-il été formé à cet égard?		
	La procédure de déclaration des risques a-t-elle été communiquée au salarié et repassée avec lui?		

Poste dans l'entreprise / Titre du poste et tâches	Nature du travail	Oui / Non	Mesures à prendre pour réduire le risque de blessure
	Premiers soins / Protocole d'urgence		
	Y a-t-il des trousse et du matériel de premiers soins adéquats à l'intention des salariés?		
	Le protocole d'intervention en cas d'urgence à l'installation a-t-il été repassé récemment avec le salarié?		
	Le processus lié à l'aide obligatoire pour les urgences extérieures, y compris les procédures d'évacuation en cas d'urgence, ont-ils été repassés avec le salarié?		

ANNEXE I

DÉCLARATION DES ACCIDENTS / INCIDENTS

Section : Santé et sécurité
 Objet : Déclaration des accidents et des incidents
 Approuvée par :

Date :
 Date de révision :
 Documents connexes : Politique en matière d'accidents et d'incidents ainsi que formulaires de déclaration d'un accident ou d'un incident

PROCÉDURE DE DÉCLARATION D'UN ACCIDENT / INCIDENT

Dans le cas d'un accident ou d'un incident lié au travail, tous les salariés prendront immédiatement ou dès que possible les mesures suivantes :

Les salariés doivent :

1. signaler l'accident ou l'incident sans délai à leur superviseur avant de quitter le lieu de travail et conformément à la procédure établie par l'employeur pour la déclaration des accidents;
2. remplir le formulaire interne de déclaration d'un accident ou d'un incident avec le superviseur et le signer avant de quitter le lieu de travail, si le salarié blessé en est capable;
3. remplir et signer le *Formulaire 67* de Travail sécuritaire NB, au besoin;
4. si un salarié blessé est incapable de signaler un accident ou un incident, ou un accident ou un incident connu n'a pas été signalé, un collègue ou un témoin doit le signaler à son superviseur immédiat (ses renseignements resteront confidentiels).

Les superviseurs doivent :

1. se rendre immédiatement sur les lieux de l'accident ou de l'incident, ou charger une personne de le faire;
2. évaluer les lieux de l'accident ou de l'incident pour y déceler toute condition dangereuse afin de protéger les autres salariés, et appeler les services d'urgence ou de secours, au besoin;
3. dispenser les premiers soins immédiatement ou appeler les services médicaux, au besoin;
4. communiquer avec les autorités ou les salariés de gestion appropriés et charger quelqu'un de communiquer avec Travail sécuritaire NB, si les circonstances le justifient;
5. remplir et signer le formulaire interne de déclaration d'un accident ou d'un incident avec le salarié ou la personne qui a signalé l'accident ou l'incident;
6. aviser l'équipe des mesures d'adaptation au lieu de travail, les ressources humaines ou les représentants syndicaux désignés, au besoin;
7. remplir et signer le *Formulaire 67* de Travail sécuritaire NB et l'envoyer au département interne compétent;
8. envoyer tous les formulaires appropriés à la direction, et aviser le comité mixte d'hygiène et de sécurité de l'accident ou de l'incident;
9. désigner les personnes compétentes pour commencer immédiatement l'enquête sur l'accident ou l'incident.

ANNEXE J

EXEMPLE DE LIGNES DIRECTRICES EN MATIÈRE DE SÉLECTION DE L'ÉQUIPEMENT DE PROTECTION INDIVIDUELLE

PROTECTION DES PIEDS

Les salariés doivent porter des bottes et des chaussures de sécurité pour réduire l'impact d'une blessure due à une compression ou à une perforation. L'employeur doit établir des normes en matière de chaussures pour les salariés travaillant dans des zones ou des situations où ils risquent de se blesser au pied (chute d'un objet). Des normes en matière de chaussures doivent également être envisagées pour les postes dont les salariés peuvent facilement glisser et faire une chute, notamment sur des surfaces mouillées, gelées ou instables.

Voici d'autres emplois pour lesquels une protection des pieds est souhaitable : préposé à la livraison et à la réception de marchandises; ouvrier jardinier à l'entretien de terrains; personnel de cuisine; commis aux stocks; serveur; professionnel de la santé; personnel d'entretien; et salariés travaillant dans des secteurs relatifs à l'électricité.

PROTECTION DES YEUX ET DU VISAGE

En plus des exigences en vertu du *Règlement général 91-191*, certains types de travail et d'emploi peuvent exiger le port d'une protection des yeux ou du visage comme :

- Travailler à proximité ou avec des objets volants ou dans des conditions poussiéreuses (particules atmosphériques) comme au cours d'activités de forage, de travail du bois, de mise en copeaux, d'aiguillage et de gougeage.
- Travailler à proximité de sources de chaleur où des étincelles peuvent se perdre dans l'air comme des endroits de soudage, de coulage, présentant des risques d'éclaboussures, dans de la brume irritante ou dans des conditions où l'on peut être exposé à de hautes températures.
- Travailler dans des zones ou dans des conditions qui exposent au brasage, à des éblouissements ou à des rayonnements lumineux.

PROTECTION DE LA TÊTE

La protection de la tête vise à réduire l'impact et le risque de pénétration d'objets volants ou tombants qui peuvent blesser les salariés travaillant dans des zones dangereuses. En plus de la résistance à l'impact et à la pénétration, un salarié qui travaille dans des conditions où il peut être exposé à un choc électrique ou à des brûlures devrait également porter une protection à la tête.

PROTECTION DES MAINS

Lors de l'achat de dispositifs de protection des mains pour les salariés, il est important de tenir compte, non seulement, du type de travail qu'effectue le salarié, mais également des conditions dans lesquelles il travaille. Traditionnellement, on utilise des gants pour prévenir les coupures, les éraflures, les brûlures et l'exposition à des produits chimiques. On doit également envisager une protection des mains pour les salariés qui travaillent à de basses températures, avec des contaminants biologiques ou qui exécutent des tâches nécessitant beaucoup de dextérité. Avant l'achat des gants, les employeurs doivent confirmer que la taille et le type de protection des mains sont adéquats pour les tâches et qu'ils répondent aux besoins des salariés.

PROTECTION DE L'OUÏE

Dans des zones ou dans des conditions où un salarié est exposé à du bruit excessif (de plus de 80 dBA) ou dans les endroits où le salarié est exposé à un bruit continu, intermittent ou d'impact, une procédure de protection de l'ouïe doit être élaborée et mise en œuvre. Cette procédure doit inclure la surveillance et la mesure des niveaux de bruit; l'utilisation obligatoire de dispositifs de protection de l'ouïe adéquats; et des avis publiés aux emplacements où les niveaux de bruit dépassent 85 dBA (article 33 du *Règlement général 91-191*).

PROTECTION DES VOIES RESPIRATOIRES

Dans les lieux de travail où les salariés peuvent être exposés à des contaminants atmosphériques qui ne peuvent être contrôlés par la ventilation, les employeurs doivent fournir aux salariés l'équipement adéquat pour protéger leurs voies respiratoires et établir un code de directives pratiques pour la sélection, le soin, l'utilisation, l'entretien et le bon ajustement de l'équipement. De plus, des précautions, y compris l'utilisation obligatoire d'un dispositif de protection des voies respiratoires, doivent être prises pour protéger les salariés qui travaillent dans des conditions pouvant causer des maladies respiratoires comme une maladie pulmonaire obstructive chronique, une pneumoconiose, une fièvre d'inhalation ou une irritation respiratoire.

PROTECTION DE LA PEAU

Les salariés doivent porter ou utiliser l'équipement de protection pour se protéger de tout danger pouvant abîmer leur peau. Le règlement n'est pas propre aux conditions de travail ou aux types de travail; il stipule, toutefois, que les salariés doivent utiliser des gants, des bottes, des vêtements protégeant le corps, des protections des yeux, une crème protectrice ou d'autre équipement qui les protège des risques d'endommagement de leur peau. Parmi les types d'emploi où les salariés doivent éventuellement tenir compte de cette section, citons les travailleurs de la santé et en soins personnels; les salariés de cuisine; les personnes travaillant avec des produits chimiques (spécifications de la fiche signalétique); les personnes travaillant avec des objets chauds ou près de flammes, ou dans des secteurs tels que l'agriculture, la transformation des aliments, la boulangerie, la foresterie, la construction, l'embaumement, la pêche ou la réparation d'automobiles, où l'exposition à des conditions particulières peut causer une irritation de la peau ou une dermatite professionnelle.

AUTRES TYPES D'ÉQUIPEMENT DE PROTECTION INDIVIDUELLE

Le type d'équipement de protection individuelle que nécessitera un salarié pour effectuer son travail en toute sécurité dépend de l'industrie dans laquelle il travaille. Parmi les autres formes d'équipement de protection individuelle pouvant être requis par l'employeur, citons :

- des tabliers (éclaboussures de produits chimiques, substances chaudes)
- des systèmes d'arrêt de chutes (exposition au risque de tomber de niveaux élevés)
- des vestes (matériel réfléchissant afin d'accroître la visibilité du salarié)
- des ceintures de déplacement, également appelées ceinture de marche (appareil assisté de déplacement des clients utilisé dans le contexte des soins de santé ou des soins à domicile)
- des gants (de protection chimique ou imperméables, en cuir, en toile, en toile métallique, en tissu enduit, en latex, en vinyle, en nitrile ou en polyuréthane)
- des protège-orteils (chaussures normales)
- des jambières, des jambières-tablier (pour se protéger les jambes et les pieds de la chaleur et des risques de coupure)
- des protections du corps (sarraus de laboratoire, combinaisons, vestes, vestes de quart, tabliers, blouses de chirurgien et combinaisons longues)
- des manches de protection et des protecteurs des cheveux et des chaussures (pour réduire l'exposition et protéger les travailleurs contre une contamination)
- des genouillères (pour les poseurs de moquettes, les poseurs de tuiles, les ouvriers-paysagistes)

ANNEXE K

EXERCICE DE REVUE D'ORIENTATION EN MATIÈRE DE PREMIERS SOINS ET DE DÉCLARATION DES ACCIDENTS

Nom du salarié : _____

Nom du superviseur : _____

Date : _____

AU COURS DE MON ORIENTATION AU TRAVAIL, LE SUPERVISEUR DE MON DÉPARTEMENT M'A EXPLIQUÉ ET INDIQUÉ :

	Oui	Non
1. Les personnes qui sont formées en premiers soins et en réanimation cardiorespiratoire ainsi que l'emplacement où est affiché leur nom dans le département / au lieu de travail.		
2. Il m'a présenté les personnes qui sont formées en premiers soins et en réanimation cardiorespiratoire.		
3. L'emplacement de toutes les trousse de premiers soins dans l'ensemble du bâtiment.		
4. Le processus de consignation de tous les outils que je pourrais retirer de la trousse de premiers soins.		
5. La procédure de communication en cas d'urgence de notre entreprise pour que les salariés puissent demander de l'aide si un salarié est blessé ou malade.		
6. La procédure de transport de notre entreprise pour le transport des salariés blessés ou malades aux services médicaux.		
7. L'emplacement de la salle des premiers soins (au besoin).		
8. L'exigence de signaler tous les incidents, peu importe s'ils sont jugés mineurs.		
9. La procédure qui consiste à remplir le <i>Formulaire 67</i> de Travail sécuritaire NB avec mon superviseur dès que possible et avant de quitter le lieu de travail.		

ANNEXE L

LISTE DE CONTRÔLE DE LA PRÉPARATION AUX URGENCES POUR LES NOUVEAUX SALARIÉS

Le salarié a le droit d'être informé, et l'entreprise est chargée de donner des renseignements à jour et à intervalles réguliers sur la planification des urgences au lieu de travail. Tous les nouveaux salariés doivent repasser les pratiques d'urgence et être formés sur ces dernières, et effectuer des exercices dans les domaines suivants (ci-après). Les volets devraient être examinés chaque année au moins. Il incombe au _____ de s'assurer que tous les salariés examinent le plan d'urgence chaque année et prennent des dispositions de formation pour les salariés qui n'ont pas repassé le plan dans l'année suivant la date de leur formation précédente.

Nom du salarié : _____

Superviseur ou personne responsable de la formation : _____

Date d'exécution : _____

Date de la nouvelle formation : _____

Élément	Oui	Date d'exécution	Date de révision
1. Exercices d'évacuation en cas d'incendie, évacuations du bâtiment, formation sur des systèmes d'alarmes à code, y compris l'évaluation des clients et des visiteurs.			
2. Formation sur les extincteurs.			
3. Emplacement des trousse de premiers soins, secouristes et coordonnées des services d'urgence pour les urgences médicales externes.			
4. Déversements chimiques, fuites, évacuation en cas d'explosion et dégagement de zone.			
5. Formation sur la gestion des clients violents et perturbateurs.			
6. Emplacement des fiches signalétiques dans le département du salarié.			

Élément	Oui	Date d'exécution	Date de révision
7. Emplacement des trousseaux d'urgence dans le département du salarié et dans l'ensemble de l'entreprise.			
8. Avis des coordonnées des services d'urgence, y compris les personnes responsables de la gestion des urgences, leur numéro de téléphone et le superviseur du secteur			
9. Mises à jour apportées aux modifications du plan pendant les travaux de rénovation du bâtiment.			
10. Les salariés ont fourni leurs coordonnées personnelles à jour à l'entreprise.			

ANNEXE M

INFORMATION SUR L'ORIENTATION DU COMITÉ MIXTE D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

Dans le cadre de l'orientation de nouveaux salariés, le superviseur du département repassera les éléments suivants avec le nouveau salarié. Après avoir rempli le formulaire, le superviseur le transmettra au département des ressources humaines pour qu'il le classe au dossier du salarié. La liste de contrôle devrait être remplie avant que le salarié n'entre en fonctions.

Nom du salarié : _____

Nom du superviseur : _____

Date d'exécution : _____

Membres du comité mixte d'hygiène et de sécurité : _____

Points de discussion	Oui	Non
1. On vous a indiqué toutes les personnes membres du comité mixte de votre entreprise ainsi que les départements dans lesquels ils travaillent.		
2. Vous avez rencontré tous ou presque tous (encerclez une réponse) les membres du comité mixte et les coprésidents.		
3. Vous avez reçu de l'information sur les attributions, les objectifs et les buts du comité mixte.		
4. Vous savez quand auront lieu les réunions mensuelles, y compris les heures, les emplacements et les dates approximatives.		
5. On vous a formé sur la meilleure façon de communiquer les problèmes au comité mixte à des fins de résolution et d'examen.		
6. Vous connaissez le matériel de formation et l'information sur la sécurité que le comité mixte fournit au lieu de travail.		
7. Vous connaissez l'emplacement des procès-verbaux mensuels du comité mixte et l'endroit où est affiché le nom des membres.		
8. Vous savez comment le comité mixte promeut la santé et la sécurité au lieu de travail.		

Points de discussion	Oui	Non
9. Vous connaissez le processus pour devenir membre du comité mixte.		
10. Vous savez comment les représentants (travailleurs / employeur) du comité mixte répondent aux besoins du lieu de travail (représentation du département).		
11. Vous savez que le comité mixte reconnaît les salariés qui aimeraient peut-être assister à une réunion ainsi que la procédure à suivre en ce sens.		
12. Vous connaissez le rôle du comité mixte dans le processus de refus de travail ainsi que les membres du comité auxquels vous adresser en cas d'un refus de travail.		
13. Vous connaissez le rôle du comité mixte dans l'élaboration d'un processus d'inspection de l'entreprise.		
14. Vous connaissez le rôle du comité mixte dans l'élaboration d'une formation sur le SIMDUT au sein de l'entreprise.		
15. Vous savez comment suggérer des points possibles à l'ordre du jour pour qu'ils soient abordés en réunion.		
16. Vous savez comment le comité mixte maintient sa présence au lieu de travail.		
17. Vous avez les coordonnées (numéro de téléphone, numéro de cellulaire, adresse électronique, etc.) des membres du comité mixte.		
18. Vous connaissez les exigences en matière de formation des membres du comité mixte.		

Autres points de discussion : _____
