

# POLITIQUE DE SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

Adoptée le 21 janvier 2026

## Table des matières

1. ÉNONCÉ.....	3
2. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE .....	3
3. PORTÉE.....	3
3.1 Rappel des obligations légales en matière de santé et sécurité au travail (LSST) .....	3
4. ENGAGEMENT.....	4
5. RÔLES ET RESPONSABILITÉS.....	4
6. DÉFINITIONS.....	6
7. RESPECT DE LA POLITIQUE.....	8
8. RENSEIGNEMENTS .....	8
9. APPLICATION ET ENTRÉE EN VIGUEUR .....	8
FORMULAIRE D’ACCUSÉ DE RÉCEPTION .....	9
ANNEXE 1 .....	10

## 1. ÉNONCÉ

En conformité avec sa mission, sa vision et sa culture organisationnelle, la MRC de La Haute-Yamaska souhaite promouvoir un climat de travail sain et sécuritaire. De ce fait, la MRC de La Haute-Yamaska se doit de protéger et préserver la santé physique et psychologique en identifiant, contrôlant et prévenant les risques découlant de ses activités.

## 2. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

Cette politique vise à :

- Clarifier les rôles et responsabilités en matière de santé et sécurité au travail;
- Définir ce qu'est la santé et la sécurité au travail et ce qu'elle englobe;
- Communiquer l'engagement de l'organisation et de ses divers acteurs face à la santé et sécurité au travail.

## 3. PORTÉE

La présente politique s'applique à tous les membres du personnel de la MRC, les élus, les fournisseurs et les visiteurs.

### Assise légale

*Cette politique doit être conforme à toutes les lois, politiques et règlements en vigueur sur le sujet, notamment et sans s'y limiter à la :*

- Loi sur la santé et la sécurité du travail (LSST);
- Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles (LATMP);
- Loi sur les normes du travail (LNT);
- Loi visant à prévenir et à combattre le harcèlement psychologique et la violence à caractère sexuel en milieu de travail;
- Les normes CSA;
- Les règlements ou codes en matière de SST.

### 3.1 Rappel des obligations légales en matière de santé et sécurité au travail (LSST)

#### Pour l'employeur

- › Protéger la santé et assurer la sécurité et l'intégrité physique du travailleur (art. 9 et 51).
- › Concevoir et appliquer un programme de prévention pour l'établissement (art. 59).
- › Participer à l'élaboration du programme de prévention et veiller à son application (art. 59 et 198).
- › Offrir des services de formation, d'information et de conseil en matière de SST ainsi que des services de santé préventifs et curatifs en fonction des risques auxquels les employés peuvent être exposés (art. 10).

### **Pour le travailleur**

- › Contribuer à assurer la santé et la sécurité sur les lieux de travail (art. 49).
- › Recourir au droit de refus d'exécuter un travail s'il a des motifs raisonnables de croire que l'exécution de ce travail l'expose à un danger pour sa santé, sa sécurité ou son intégrité physique ou peut avoir l'effet d'exposer une autre personne à un semblable danger (art. 12).

## **4. ENGAGEMENT**

La MRC de La Haute-Yamaska s'engage à instaurer une culture de prévention en santé et sécurité au travail, et d'en faire un sujet prioritaire.

Plus spécifiquement, la MRC de La Haute-Yamaska s'engage à :

- Se conformer aux dispositions prévues par les lois et règlements au Québec;
- Obtenir l'implication de tous les employés concernant la mise en œuvre et le maintien d'une culture de prévention;
- Former et informer les employés des risques liés à leur travail, afin de réaliser leur travail en toute sécurité.

## **5. RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

### **Conseil**

Le conseil de la MRC a la responsabilité d'adopter la politique et les procédures qui en découlent. Il s'assure de l'application de la politique.

### **Direction générale**

La direction générale a le mandat d'assurer un milieu de travail sain et sécuritaire pour l'ensemble des employés. Elle évalue annuellement la portée de la présente politique et elle soumet les recommandations requises au conseil, le cas échéant.

Entre autres, et sans s'y limiter, elle s'assure :

- Que les établissements soient équipés et aménagés de façon sécuritaire;
- Que les méthodes de travail et procédures de travail soient sécuritaires;
- D'identifier, contrôler et éliminer les risques en place;
- De l'élaboration et de l'application du programme de prévention;
- Du respect de l'application de la politique SST et autres directives s'y rattachant.

### **Direction des services administratifs et ressources humaines**

La direction des services administratifs et ressources humaines a le mandat d'assurer la communication et la mise en œuvre de la politique de santé et sécurité au travail de façon uniforme dans tous les services. Elle coordonne la formation pour assurer pleinement les rôles et responsabilités en santé et sécurité au travail et en termes de prévention.

Entre autres, et sans s'y limiter, elle s'assure :

- De s'occuper de la gestion des accidents au travail;
- De la réalisation des actions en prévention;
- De fournir la documentation (politiques, procédures, directives, etc.) aux employés concernant la santé et la sécurité au travail, et sensibiliser les employés sur les notions de santé et de sécurité au travail.

### **Gestionnaires**

Les gestionnaires ont le mandat de s'assurer que l'organisation du travail et les méthodes de travail utilisées par leurs équipes respectent les bonnes pratiques et soient sécuritaires.

Entre autres, et sans s'y limiter, ils s'assurent :

- D'avoir une compréhension approfondie de la présente politique;
- De vérifier que les employés sous leur gouverne respectent les mesures sécuritaires en place;
- De signaler toute situation potentiellement dangereuse, de même que tout accident ou incident.
- De collaborer avec la direction des services administratifs et ressources humaines et la direction générale pour tout questionnement lié à la santé et sécurité au travail.

### **Employés**

Les employés ont le mandat d'agir en prenant les précautions nécessaires au maintien de leur santé et de leur mieux-être.

Entre autres, et sans s'y limiter, ils s'assurent :

- De prendre les mesures nécessaires pour protéger sa santé et sécurité;
- De respecter la présente politique et autres directives;
- De participer à l'identification et à l'élimination des risques;
- D'utiliser de façon adéquate l'équipement de protection individuelle (EPI) requis;
- Signaler toute situation potentiellement dangereuse, de même que tout accident ou incident.

### **Comité paritaire de santé et sécurité (CSS)**

Le comité de santé et sécurité au travail est formé de représentants de l'employeur et de représentants des employés à parts égales.

Les représentants de l'employeur sont désignés par celui-ci. Les représentants des travailleurs sont désignés par vote des travailleurs à la suite d'un avis de mise en candidatures des travailleurs ayant démontré leur intérêt.

Entre autres, et sans s'y limiter, il s'assure :

- De participer à l'identification et à l'analyse des risques pouvant affecter la santé et la sécurité des travailleurs de l'établissement afin de faire des recommandations écrites à l'employeur;
- De promouvoir la prise en charge de la prévention, selon le programme de prévention;
- De recommander des priorités d'action et assurer le suivi des activités prévues.

### **Responsable de santé et sécurité (RSS)**

Le responsable de santé et sécurité au travail est désigné par les travailleurs et fait partie du comité de santé et sécurité au travail.

Entre autres, et sans s'y limiter, il s'assure :

- De faire l'inspection des lieux du travail;
- De faire des recommandations au CSS et les consigner par écrit;
- De porter plainte à la CNESST le cas échéant.

### **Fournisseurs et visiteurs**

Le fournisseur est une personne morale ou physique qui est chargée d'exécuter un travail ou un ouvrage pour le compte de la MRC de La Haute-Yamaska à son établissement.

Les fournisseurs et visiteurs doivent prendre connaissance et respecter le programme de prévention, la présente politique SST et toute autre directives SST.

## **6. DÉFINITIONS**

### **Santé et sécurité au travail**

La santé et sécurité au travail est un ensemble de pratiques visant l'identification, l'évaluation, le contrôle et l'élimination des risques pour la santé, la sécurité ou l'intégrité physique ou psychique des travailleurs.

### **Travailleur**

Une personne qui exécute, en vertu d'un contrat de travail ou d'un contrat d'apprentissage, même sans rémunération, un travail pour un employeur, y compris un étudiant qui effectue, sous la responsabilité d'un établissement d'enseignement, un stage d'observation ou de travail.

### **Employeur**

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

### **Registre d'accidents, d'incidents et de premiers secours**

Un accident est un événement imprévu et soudain qui cause blessure ou dommage. Un incident est un événement imprévu et soudain qui aurait pu causer blessure ou dommage. Les premiers secours sont l'ensemble des gestes et techniques d'urgence apportés à une personne victime d'un accident.

Le registre accidents et incidents contient les informations relatives à la déclaration des accidents et incidents qui ont eu lieu sur les lieux du travail.

### **Lieu de travail**

Le lieu de travail est l'endroit où par le fait ou à l'occasion de son travail, une travailleuse ou un travailleur doit être présent pour effectuer son travail.

### **Établissement**

L'établissement est l'ensemble des installations et des équipements groupés sur un même site, sous une même autorité, servant à produire des biens ou des services.

### **Secouristes**

Les secouristes ont la responsabilité de porter secours aux travailleuses et travailleurs dont la vie est en danger sur les lieux du travail. Des secouristes sont formés et présents sur les lieux du travail, selon l'horaire de travail.

### **Programme de prévention**

Le programme de prévention contient plusieurs informations concernant la santé et la sécurité au travail, afin de rendre les milieux de travail sécuritaires et éliminer les dangers à la source. Il permet de structurer la démarche de prévention adaptée au milieu selon les risques.

### **Équipement de protection individuelle (EPI)**

L'équipement de protection individuelle (EPI) protège les employés en contrôlant le plus possible leur exposition à certains risques.

## **7. RESPECT DE LA POLITIQUE**

Tout manquement à la politique entraînera l'imposition d'une mesure disciplinaire, et la sévérité de cette mesure sera proportionnelle à la gravité du manquement.

## **8. RENSEIGNEMENTS**

Pour tous renseignements, veuillez communiquer avec la direction des services administratifs et ressources humaines.

## **9. APPLICATION ET ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente politique sera révisée de façon périodique ou au besoin afin de vérifier si elle permet l'atteinte des objectifs.

La présente politique sera remise à tout nouvel employé lors de l'embauche et sera disponible sur l'espace partagé du personnel à l'emploi de la MRC ainsi que sur le site Web de la MRC. La direction des services administratifs et ressources humaines pourra, au besoin, faciliter la disponibilité et l'accessibilité à la présente politique à toute personne qui en fera la demande.

Cette politique entre en vigueur à compter de sa date d'adoption par le conseil de la MRC.

## FORMULAIRE D'ACCUSÉ DE RÉCEPTION

### Politique de santé et sécurité au travail

Nom de l'employé : \_\_\_\_\_

Fonction : \_\_\_\_\_

Je, soussigné, \_\_\_\_\_ affirme par la présente :

- a) Que j'en ai lu le contenu et le comprends;
- b) Je comprends également que cette politique est nécessairement appelée à évoluer et à être modifiée. Il est donc entendu que les changements apportés peuvent entraîner le remplacement, la modification ou l'élimination de l'une ou l'autre des composantes de ce cette politique. Ces changements me seront communiqués par la direction au moyen d'un avis officiel. J'accepte la responsabilité de me tenir au courant de ces changements.

En foi de quoi, je signe à Granby, ce \_\_\_\_\_ e jour de \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

Signature

*Veillez remettre l'original à l'employeur.*

## ANNEXE 1

### **Procédure en cas d'accidents au travail**

Tout employé ou membre du personnel se doit de déclarer immédiatement, dans la mesure du possible, tout accident ou incident au travail à son supérieur immédiat et aux ressources humaines.

#### **Étapes pour un employé victime d'un accident**

1. Déclarer l'accident ou l'incident à son supérieur immédiat et aux ressources humaines;
2. Consulter un professionnel de la santé (si requis);
3. Remettre l'attestation médicale à votre employeur;
4. Remplir la Réclamation du travailleur sur le site de la CNESST;
5. Au besoin, compléter les examens médicaux.

#### **Étapes pour l'employeur**

1. Fournir les premiers secours;
2. Consigner l'évènement au registre d'accidents, incidents et premiers secours;
3. Compléter l'avis de l'employeur et demande de remboursement de la CNESST;
4. Faire un suivi avec le travailleur;
5. S'assurer d'un plan de retour au travail.

#### *Enquête d'accident ou incident au travail*

Tout accident occasionnant des blessures doit faire l'objet d'une enquête. Il est fortement suggéré d'enquêter également sur les incidents, et de suggérer et mettre les mesures de prévention en place.