



102, avenue de la Gare  
Saint-Sauveur, Quebec, Canada J0R 1R6

# MANUEL DE PRÉVENTION

**Adresse :** 102 de la Gare, St-Sauveur QC J0R 1R6  
**Téléphone :** 450-744-3192

[consultco.ca](http://consultco.ca)

Office : +1 450.744-3192 | Mobile : +1 450 848-6556



## Table des matières

1. INTRODUCTION.....	3
2. POLITIQUE DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ AU TRAVAIL.....	4
3. TENUE D'ARCHIVE.....	5
4. FORMATION SST .....	6
5. DROGUES ET ALCOOL.....	7
6. PREMIERS SOINS.....	7
7. SÉCURITÉ DES BUREAUX .....	8
8. SECURITÉ INCENDIE ET EXTINCTEUR.....	10
9. RAPPORT D'ACCIDENT ET ENQUETE .....	11
10. CADENASSAGE.....	11
11. ESPACE CLOS .....	12
12. PROTECTION RESPIRATOIRE .....	13
13. PROTECTION DES YEUX ET DU VISAGE .....	14
14. CASQUE DE SÉCURITÉ .....	15
15. PROTECTION DE L'OUÏE .....	15
16. TRAVAIL EN HAUTEUR.....	16
17. VEHICULE A MOTEUR.....	17
18. ERGONOMIE .....	19

## 1. INTRODUCTION

La sécurité au travail est au cœur de nos préoccupations et de nos méthodes de travail chez Consultco et nous incitons tous les employés à faire de même. Notre programme de sécurité fait partie intégrante de la planification et de la mise en œuvre de nos travaux, afin d'assurer des conditions de travail saines et sécuritaires dans tous nos lieux de travail.

Ce manuel énonce les politiques écrites de Consultco sur la santé et la sécurité. Ces renseignements ont été rédigés de manière à fournir au personnel de Consultco les renseignements nécessaires en cas de problèmes susceptibles de nuire à la santé et la sécurité des employés.

Afin d'assurer la mise en pratique efficace de ce programme, la direction doit offrir aux employés la formation nécessaire selon le cas. Aucun manuel de ce type ne peut, ni ne prétend être complet, et ne remplace pas le sens commun et une formation adéquate.

Une copie mise à jour de ce manuel doit être mise à la disposition de tous les employés durant les heures d'ouverture. Des révisions seront faites au fur et à mesure que la politique ou la loi en vigueur sera modifiée, et les pages mises à jour seront publiées.

En terminant, la sécurité doit faire partie intégrante de tout ce que nous faisons. Aucun travail ne vaut la peine de risquer une blessure, la santé et la sécurité des personnes prime avant tout. Travailler sécuritairement et d'une manière écologiquement responsable est notre priorité.

Consultco respecte tous les principes d'équité et de non-discrimination en matière d'emploi et dans toutes ses relations d'affaires. Ce document fut rédigé en majeure partie au masculin pour en simplifier la lecture et s'entend dans tous les cas au féminin également et inversement.

## 2. POLITIQUE DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ AU TRAVAIL

Consultco, considère ses ressources humaines comme sa principale richesse. Ainsi, consciente que la santé et la sécurité du travail de tout son personnel est une priorité pour le bon fonctionnement de son organisation, Consultco, entend gérer de façon à bâtir une culture durable de prévention en santé et sécurité du travail afin que celle-ci occupe une place comparable aux opérations et à la qualité des services offerts à ses clients.

Notre objectif est l'instauration d'une culture durable de prévention en santé-sécurité du travail afin de prévenir les lésions professionnelles et de maintenir une bonne qualité de vie au travail.

Pour atteindre son objectif, Consultco s'engage à faire tout ce qui est en son pouvoir pour concilier l'organisation du travail, l'équipement et le matériel avec la préservation de la santé et de la sécurité de tous ses employés.

Ainsi, les dirigeants de Consultco s'engagent à :

- Se conformer aux dispositions prévues par les lois et règlements en matière de santé et de sécurité.
- Obtenir l'implication de tout le personnel dans la mise en œuvre des mesures visant la prévention des accidents et des maladies professionnelles.
- Supporter tous les travailleurs dans la prise en charge de leur santé et de leur sécurité.
- Développer les aptitudes des employés afin qu'ils puissent effectuer leur travail en toute sécurité.
- Élaborer et mettre en application un programme de prévention en santé sécurité.

La performance et l'efficacité d'une culture durable de prévention en santé et sécurité du travail n'est possible que par la participation et l'action de tous, individuellement et collectivement. Il est essentiel que tous les employés de Consultco assument, chacun à leur niveau, leur pleine et entière responsabilité en matière de prévention des lésions professionnelles.

***Notre objectif est la prévention de toutes les lésions professionnelles et le maintien d'une bonne qualité de vie au travail***

Martin Ouellet, Ing. Président.

### **3. TENUE D'ARCHIVE**

---

Cette procédure a pour objet de fournir au personnel une source unique pour identifier les documents sur la santé, la sécurité et l'environnement qui doivent être rédigés et conservés. Comme la réglementation et les procédures évoluent au fil du temps, la liste des documents énumérés dans cette procédure ne comprend pas tous les documents à conserver et disponibles.

#### **3.1. Registres et documents sur la formation des employés en matière de sécurité**

Documenter les réunions sur la sécurité des employés, l'orientation sur la sécurité des nouveaux employés, les essais d'ajustement de respirateur, les procédures de verrouillage/d'étiquetage particulières à une pièce d'équipement, l'évaluation des dangers, et la formation relative à la sécurité. Indiquer les dates de la formation, le nom du formateur, tous les sujets abordés et les employés qui y ont assisté.

#### **3.2. Fiches signalétiques**

Conserver les fiches signalétiques dans des classeurs étiquetés, que les employés peuvent consulter en tout temps.

#### **3.3. Rapports sur les indemnités pour accident de travail**

Les renseignements sur les blessures doivent être compilés en utilisant le formulaire D1, puis signalés à la CSST. Cela doit être fait dans les 24 heures suivant un incident/accident survenu au travail, et pour lequel un employé doit subir un traitement médical externe. Tous les documents médicaux traitant d'une blessure subie au travail doivent être conservés. Les demandes d'indemnité pour accident de travail et les rapports connexes doivent être conservés en permanence dans le dossier CSST.

#### **3.4. Production de rapports et enquête sur les accidents/incidents**

Tous les accidents/incidents avec perte de temps doivent faire l'objet d'une enquête approfondie, et les formulaires appropriés doivent être remplis dès que possible suite à l'accident/incident, et au plus tard dans les 24 heures suivant celui-ci. Mener l'enquête et documenter les cas de premiers soins afin de prévenir les accidents/incidents plus graves.

### 3.5. **Entretien et inspection de l'équipement mobile ou de sécurité**

Les registres d'entretien et d'inspection de l'équipement doivent être conservés. Cela comprend les registres d'utilisation de l'équipement ou l'entretien effectué par le fabricant ou un sous-traitant.

### 3.6. **Rapports d'inspection internes**

Documenter et conserver les rapports d'inspection internes sur la sécurité (et les mesures correctives qui ont été prises).

## **4. *FORMATION SST***

---

La formation sur la sécurité est l'une des mesures les plus positives qu'une entreprise puisse prendre afin d'assumer un rôle de meneur et prévenir les incidents. Les travailleurs doivent suivre une formation appropriée pour faire leur travail en toute sécurité et de manière compétente

4.1. Documenter soigneusement la formation des employés, les réunions sur la sécurité des employés, les dates de formation, tous les sujets abordés, les employés présents, et le formateur. Ces registres doivent être conservés indéfiniment dans le dossier étiqueté « Formation sur la sécurité des employés ». Cela permet à la direction d'assurer le suivi des exigences relatives à la formation et du renouvellement obligatoire des certifications.

4.2. Des réunions santé sécurité d'une durée de 30 (trente) minutes seront tenue impliquant tous les employés. Ces réunions, sur un thème établi, permettront à tous d'apporter leurs idées et leurs préoccupations face à la sécurité, les travailleurs ne pouvant être présent seront rencontré et un résumé de la réunion leur sera présenté. Les minutes de la réunion et les présences doivent être conservées indéfiniment dans le dossier étiqueté « Réunion mensuelle sur la sécurité ».

## **5. DROGUES ET ALCOOL**

---

5.1 Il est interdit à l'ensemble des employés de consommer, de posséder, de distribuer ou de vendre tout type de drogues et d'alcool, sous quelque forme que ce soit, dans les locaux de Consultco, chez les clients cette dernière, de même que dans les véhicules de l'Entreprise.

5.2 Il est interdit à l'ensemble des employés de se présenter et d'être au travail ou d'utiliser tout véhicule de l'entreprise, sous l'influence de drogues ou d'alcool ayant un effet sur ses capacités à accomplir les tâches reliées à son emploi.

## **6. PREMIERS SOINS**

---

Les premiers soins sont des soins d'urgence prodigués en cas de blessure ou de maladie soudaine avant qu'un traitement médical ne soit disponible. Celui qui donne les premiers soins sur les lieux de travail est la personne ayant suivi une formation sur l'application des procédures médicales de base, avec une quantité limitée d'équipement, pour procéder à une évaluation et une intervention en attendant l'arrivée du personnel ambulancier.

Signalez tout accident/incident impliquant des blessures, aussi mineures soient-elles, à votre superviseur ou personnel responsable chez un client. Les gens responsables doivent mener l'enquête et prendre des mesures correctives afin d'éliminer les risques de récidives.

6.1. Conserver des fournitures de premiers soins dans des trousse de premiers soins et veiller à ce qu'elles soient accessibles en tout temps. Les trousse doivent être conçues de manière à ce que leur contenu demeure propre et sec. Les fournitures de premiers soins doivent être conformes aux exigences de la loi fédérale et provinciale.

6.2. Une (1) trousse de premier soin doit être disponible et inspecté mensuellement dans chaque bureau et chaque véhicule de la compagnie, l'inspection doit être documenté sur le formulaire « Inspection des trousse de premier soins » et doit être conservé pour cinq (5) ans.

6.3. Veillez à ce que le nombre requis d'employés ait suivi une formation sur les premiers soins et la RCR conformément à la loi provinciale.

## **7. SÉCURITÉ DES BUREAUX**

Les bureaux sont généralement des lieux de travail sécuritaires, mais des blessures peuvent néanmoins survenir. La sécurité au bureau consiste à mettre en application les pratiques de santé et de sécurité au bureau afin d'atténuer ou d'éliminer les dangers possibles. La sécurité au bureau a des conséquences sur divers aspects, notamment la prévention des faux pas et des chutes ainsi que les incendies.

Inspectez les lieux de travail quotidiennement pour y détecter les dangers potentiels. Si vous constatez un danger potentiel dans le bureau, tentez d'y remédier le plus rapidement possible

### **7.1. Faux pas, trébuchements et chutes**

Les faux pas et les chutes sont la principale cause de blessures invalidantes dans un bureau. Ils peuvent être évités en étant conscient de son environnement, et en prenant les mesures correctives nécessaires lorsque des dangers sont constatés. La liste ci-dessous énonce diverses mesures que doivent prendre les employés de bureau pour empêcher les faux pas et les chutes

- Marchez ; ne courez pas dans le bureau.
- Nettoyez immédiatement les déversements. Même les déversements mineurs peuvent s'avérer dangereux.
- Prenez garde sur les surfaces lisses qui viennent d'être nettoyées ou cirées, ou sur les autres surfaces glissantes.
- Portez des chaussures adéquates aux surfaces sur lesquelles vous marchez.
- Regardez où vous marchez. Évitez de lire en marchant. Ne transportez jamais de charge qui vous empêche de voir devant vous.
- Gardez les zones de travail bien éclairées.
- Gardez les zones de travail propres et exemptes de désordre. Rangez le matériel convenablement. Déplacez, couvrez ou mettez du ruban adhésif sur les cordons électriques afin qu'ils ne constituent pas un risque de chute.
- Évitez de vous tenir debout sur les chaises, pupitres, boîtes, comptoirs ou autres objets non conçus à cette fin. Utilisez un tabouret ou une échelle pour saisir les objets hors de votre portée.

### **7.2. Prévention des blessures au dos**

Les étirements et les entorses constituent les causes les plus courantes des maux dans le bas du dos. Les blessures au dos sont généralement causées par un soulèvement inadéquat, une chute, un accident d'automobile et des activités sportives, tandis que le soulèvement inadéquat d'objets lourds constitue la cause la plus courante de blessure au bas du dos.

Voici quelques façons de prévenir les blessures au dos :



- Maintenez une posture adéquate. Une posture inadéquate peut fatiguer vos muscles du dos et faire plier la colonne vertébrale dans une position susceptible de l'endommager.
- Déterminez le poids d'une charge avant de la soulever.
- Utilisez des techniques de soulèvement adéquates. Planifiez le soulèvement et l'entreposage de matériel de façon à ce que vous puissiez le soulever facilement. Pliez vos genoux et soulevez les objets avec vos jambes tout en gardant votre dos droit. N'essayez pas de soulever des charges trop lourdes, Demandez de l'aide.
- Veillez à ce que l'objet puisse être transporté à destination, et que le chemin est libre et sécuritaire.
- Évitez de tourner le corps après avoir soulevé l'objet. Tenez l'objet près de votre corps.
- Déposez la charge correctement, en pliant de nouveau les genoux et en utilisant les jambes, tout en gardant le dos droit.
- Poussez toujours un objet plutôt que de le tirer. Il est plus sécuritaire de le pousser, car cela cause moins de tension dans l'éventualité où un objet basculerait.

REMARQUE : soulever un objet en position assise cause énormément de tension sur votre dos. La chaise pourrait devenir instable ou glisser. Levez-vous et déplacez la chaise hors de votre portée.

### 7.3. Tenue des lieux

Une tenue des lieux adéquate favorise la sécurité en milieu de travail. Un lieu de travail propre réduit le risque d'incendie et de faux pas / trébuchement / chute. Une bonne tenue des lieux doit faire partie de l'éthique de travail d'un employé.

- Gardez les passages exempts d'obstructions, telles que des câbles électriques, téléphoniques et informatiques. Disposez les meubles de manière à ce qu'ils ne bloquent pas les passages, et que les coins ne constituent pas une obstruction dangereuse.
- Fermez un tiroir du classeur avant d'en ouvrir un autre. Fermez les tiroirs du classeur avant de vous en éloigner.
- Mettez aux rebuts le verre brisé et autres objets tranchants. Identifiez le conteneur ou avisez le personnel d'entretien que le conteneur renferme un danger potentiel.
- Évitez de placer les boîtes, fournitures, dossiers ou autres documents sur le plancher ou le dessus des classeurs. Rangez-les dans un lieu prévu à cette fin.
- Rangez les objets lourds sur les tablettes inférieures si possible.

## **8. SECURITÉ INCENDIE ET EXTINCTEUR**

**Ne tentez d'éteindre que les incendies mineurs. Si l'incendie est trop important, sortez et fermez toutes les portes derrière vous.**

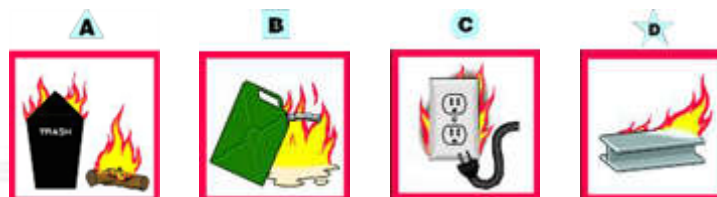
8.1. Chaque véhicule de la compagnie ainsi que chaque bureau doit avoir un extincteur disponible et inspecté annuellement. Il doit être libre de toute obstruction et visible.

### **COMMENT UTILISER UN EXTINCTEUR:**

1. Retirez la tige de blocage.
2. Visez la base du feu.
3. Appuyez sur la poignée.
4. Balayez la base du feu d'un mouvement horizontal.

Tous les extincteurs ne peuvent pas éteindre tous les types de feu, mais certains modèles peuvent fonctionner avec deux ou trois types. Assurez-vous que votre extincteur convient aux types de combustibles présents dans votre milieu de vie en vérifiant la classification de votre extincteur :

- **Classe A** - combustibles ordinaires tels que le bois, le papier, le tissu et le caoutchouc
- **Classe B** - liquides inflammables
- **Classe C** - matériel électrique sous tension tel que les câbles et appareils électriques
- **Classe D** - métaux combustibles tels que le magnésium, le sodium et le zirconium



## **9. RAPPORT D'ACCIDENT ET ENQUETE**

---

Mener une enquête suite à un incident constitue une technique efficace pour empêcher que certains incidents ne se produisent ou reproduisent. S'il existe un point positif suite à un incident, c'est le fait que l'on peut améliorer une situation après avoir déterminé les causes des incidents, et les éliminer dans l'avenir.

Les principaux objectifs d'une enquête consistent à :

1. Déterminer les causes directes
2. Découvrir les facteurs ayant contribué à l'accident
3. Documenter les faits
4. Empêcher que des incidents semblables ne se reproduisent
5. Promouvoir la sécurité.

9.1. Pour que la production de rapport et le processus d'enquête soient efficaces, tous les incidents doivent être signalés immédiatement, que ce soit une blessure corporelle, une maladie, des dégâts matériels ou simplement un quasi-accident

9.2. Les employés qui ont subi une blessure doivent immédiatement aviser leur supérieur afin de déterminer le type de traitement médical requis, s'il y a lieu. Le supérieur immédiat de l'employé blessé doit mener l'enquête pour toutes les blessures, puis remplir la documentation appropriée, même si la blessure est anodine.

## **10. CADENASSAGE**

---

Consultco, étant une firme d'inspection et d'ingénierie, est souvent appelée à examiner des équipements ne lui appartenant pas chez ses clients. Cette politique ne constitue pas un programme de cadenassage, mais bien un rappel à tous nos employés que nous nous engageons à respecter nos politiques et celles de nos clients et à les mettre en pratique.

La remise en marche d'un équipement au mauvais moment peut provoquer de graves blessures à une ou à plusieurs personnes qui travaillent sur, près ou dans un équipement. Une procédure de cadenassage, c'est se doter d'une mesure de protection des personnes contre les risques que présentent les travaux d'entretien, de réparation, d'ajustement ou de déblocage d'un équipement.

10.1. En l'absence de procédure de cadenassage aucun employé de Consultco ne doit pénétrer à l'intérieur, ou travailler de façon intrusive sur un équipement en fonction ou même arrêter.

## **11. ESPACE CLOS**

Consultco, étant une firme d'inspection et d'ingénierie, est souvent appelé à examiner des équipements ne lui appartenant pas chez ses clients. Cette politique ne constitue pas un programme d'espace clos, mais bien un rappel à tous nos employés que nous nous engageons à respecter nos politiques et celles de nos clients et à les mettre en pratique.

### **DÉFINITION**

L'article 1 du Règlement sur la santé et la sécurité du travail définit un espace clos comme tout espace totalement ou partiellement fermé et qui possède les caractéristiques suivantes :

1. qui n'est pas conçu pour être occupé par des personnes, ni destiné à l'être, mais qui, à l'occasion, peut être occupé pour l'exécution d'un travail;
2. on ne peut y accéder ou on ne peut en ressortir que par une voie restreinte ;
3. il peut présenter des risques pour la santé, la sécurité ou l'intégrité physique pour quiconque y pénètre, en raison de l'un ou l'autre des facteurs suivants :
  - a) l'emplacement, la conception ou la construction de l'espace ;
  - b) l'atmosphère ou l'insuffisance de ventilation naturelle ou mécanique ;
  - c) les matières ou les substances qu'il contient ;
  - d) les autres dangers qui sont afférents.

Un lieu est défini « espace clos » s'il répond aux deux premières conditions (1 et 2) et à l'un des quatre facteurs de la troisième condition (a, b, c ou d).

### **11.1. CONSIGNES GÉNÉRALES**

#### **Surveillance**

Lorsqu'un travailleur est présent dans un espace clos, une autre personne postée à l'extérieur et ayant les habiletés et l'information pour assurer la surveillance du travailleur doit rester en contact visuel, auditif ou par tout autre moyen avec celui-ci. Il a l'autorité de faire évacuer l'espace clos en tout temps.

#### **Interdiction d'entrer**

Il est interdit d'entrer dans un espace clos à toute personne qui n'est pas affectée à effectuer un travail, une tâche ou un sauvetage.

#### **Travailleurs habilités**

Seuls les travailleurs ayant les connaissances, la formation ou l'expérience requise pour effectuer un travail dans un espace clos sont habilités à effectuer un travail.

## Équipement de protection

Les équipements de protection individuelle de base en bon état doivent être portés en espace clos.

## **12. PROTECTION RESPIRATOIRE**

Consultco, étant une firme d'inspection et d'ingénierie, est souvent appelé à se déplacer chez ses clients. Cette politique élabore les normes minimales que tous les employés doivent observer. Nous nous engageons à respecter nos politiques et celles de nos clients et à les mettre en pratique.

Un bon programme de protection respiratoire est la meilleure façon de s'assurer que l'on a choisi le bon appareil de protection, que les utilisateurs ont reçu la formation nécessaire pour en faire un usage approprié et qu'il sera entretenu rigoureusement

### 12.1. Formation

La norme CSA Z94.4-93 donne les directives quant à la formation et aux personnes qui doivent la recevoir. Les utilisateurs d'un appareil de protection respiratoire doivent recevoir une formation leur permettant de bien comprendre le risque auquel les exposent les contaminants de leur milieu de travail et la protection qu'offre l'appareil de protection respiratoire utilisé. Ils doivent recevoir une formation sur l'utilisation, de même que sur le nettoyage, l'entretien et l'entreposage de l'appareil. Il faut tenir un registre de la formation que reçoit chaque employé.

### 12.2. Essai d'ajustement

Avant qu'un employé puisse être tenu d'utiliser un respirateur, l'employé doit être testé avec la même marque, le même modèle, le même style et la même taille d'appareil respiratoire que celui qui sera porté. L'essai qualitatif ou quantitatif sera effectué par une firme indépendante et les registres de la formation seront gardés dans un dossier étiqueté « Protection respiratoire ». Ces registres seront conservés indéfiniment.

### 12.3. Nettoyage et entreposage de la protection respiratoire

Des lingettes nettoyantes sont mises à la disposition des employés, il est de la responsabilité de l'utilisateur de la protection respiratoire de nettoyer fréquemment et de garder son équipement en bon état, tout équipement endommagé doit être remplacé avant d'être porté. Les articles de protection respiratoire doivent être gardés dans un contenant ou sac de plastique hermétique, identifié au nom du travailleur, afin de maximiser la durée de vie des cartouches de protection contre les gaz et d'éviter les risques de contamination.

## 13. PROTECTION DES YEUX ET DU VISAGE

---

Consultco, étant une firme d'inspection et d'ingénierie, est souvent appelé à se déplacer chez ses clients. Cette politique élabore les normes minimales que tous les employés doivent observer. Nous nous engageons à respecter nos politiques et celles de nos clients et à les mettre en pratique.

La protection des yeux ne constitue pas toute la réponse au problème de la prévention des blessures aux yeux. Un travailleur sur deux souffrira d'une blessure grave aux yeux durant sa carrière, on ne peut que réitérer l'importance de porter un dispositif de protection oculaire approprié.

### 13.1 Exigence minimale

13.1.1 En tout temps chez nos clients, sur tout chantier, ou zone de production, le port de lunettes de sécurité portant la mention Z94.3-99 de la CSA est obligatoire.

13.1.2 Lorsque requis par un client le port de lunettes monocoque, écran facial ou autre est obligatoire.

### 13.2 Entretien

Les lunettes de sécurité doivent être entretenues correctement.

- Nettoyer les lunettes chaque jour, selon les instructions du fabricant, et les manipuler avec soin afin de ne pas rayer les lentilles.
- Les rayures nuisent à la vision et peuvent affaiblir les lentilles.
- Les ranger dans un endroit propre et sec où elles ne peuvent ni tomber, ni être écrasées.
- Remplacer les lunettes rayées, dépolies, brisées, gauchies ou mal ajustées. Les lunettes endommagées n'assurent pas une bonne vision et n'offrent pas la protection voulue.
- Remplacer les pièces endommagées par des pièces identiques fournies par le fabricant afin d'obtenir le niveau de protection choisi.

## **14. CASQUE DE SÉCURITÉ**

---

Le port du casque de sécurité sur un chantier de construction est obligatoire, mais plus encore, il remplit un rôle vital : diminuer la pression sur la boîte crânienne et répartir la force de l'impact sur la plus grande surface possible.

14.1. Le Code de sécurité pour les travaux de construction (art. 2.10.3. Protection de la tête) dit que toute personne qui se trouve sur un chantier de construction doit porter un casque de sécurité homologué selon la norme Protective Headwear for Industrial Workers, ANSI Z89. 1-1986 ou supérieur.

14.2 Tout employée ou sous-traitant travaillant sous la supervision de Consultco doit porter en tout temps, dans les espaces de production de nos clients, sur un chantier ou à tout autre endroit où il est obligatoire de le faire, un casque de sécurité respectant la norme citée à l'article 13.1 de ce programme.

## **15. PROTECTION DE L'OUÏE**

---

Cette procédure intitulée **Protection de l'ouïe** a été conçue pour identifier les mesures qui doivent être prises au travail afin de prévenir la perte d'audition. Ce programme a été conçu pour se conformer aux limites d'exposition au bruit d'origine industriel telles que définies par la Commission de la Santé et Sécurité au Travail.

15.1 La protection de l'ouïe est souvent requise chez l'ensemble de nos clients :

- A. Pour tous les employés exposés pendant 8 heures à un niveau sonore moyen pondéré dans le temps de 85 décibels ou plus.
- B. Suite à la demande du client
- C. Près des opérations de meulage, ou tout autre outils bruyant.
- D. À la demande de l'employé.
- E. Conformément aux spécifications des fabricants pour tout outil ou équipement.

15.2 Toutes les protections auditives doivent satisfaire aux exigences de la norme CSA Z94.2-02, Protecteurs d'oreilles — Performance, sélection, entretien et utilisation, et aux exigences de la loi provinciale.

15.3 Les protecteurs auditifs doivent atténuer l'exposition des employés jusqu'à au moins un niveau sonore moyen pondéré dans le temps de 85 décibels pendant 8 heures. Par conséquent, toute protection auditive achetée doit avoir un taux de réduction du bruit de 20db minimum.

## **16. TRAVAIL EN HAUTEUR**

---

Les employés de Consultco doivent parfois travailler au-dessus du sol. Comme le risque de chute causant une blessure est accru, les employés qui travaillent sur des plates-formes, échafaudages ou autres surfaces de travail élevées doivent utiliser l'équipement adéquat et avoir suivi une formation.

16.1 Tous les échafaudages utilisés par Consultco, lui appartenant ou non, doivent respecter les normes en vigueur, que ce soit la réglementation de l'OSHA 1910.28 et 1910.29 ou la norme CSA CAN/CSA-S269.2-M87 (R2003), *Échafaudage d'accès pour fins de construction*.

16.1.2 Lors de travaux en chantier sur un échafaudage, plate-forme ou tout autre surface de travail élevé temporaire, installé par un tiers, il est interdit d'utiliser l'équipement sans qu'il ait été préalablement inspecté par une personne y étant autorisé.

16.1.3 Il est interdit à tout travailleur de Consultco d'utiliser un équipement, qui après l'inspection, porte un étiquette d'inspection rouge. Il est possible d'utiliser un équipement qui porte une étiquette jaune seulement si on y respecte les conditions qui y sont énuméré.

### **16.2 Protection contre les chutes**

A. Un employé se trouvant sur une surface de travail, un passage ou sur un réservoir ou côté non protégé à 1,8 m (6 pieds) ou plus au-dessus d'un niveau inférieur doit être protégé contre une chute en utilisant :

- A. Un garde-corps temporaire complet
- B. Un dispositif antichute relié à un point d'encrage conforme.

16.3. Tous les employés, appelé à travailler en hauteur, recevront une formation donnée à l'externe portant sur le travail en hauteur, cette formation devra être reconnue par les donneur d'ordre majeur de notre industrie ainsi que par un formateur détenant un certificat d'agrément de la Commission des partenaires du marché du travail.



16.3.1 Les registres de cette formation seront conservé dans un dossier étiqueté « Formation travail en hauteur » et seront conservé pour une période de 6 ans.

#### 16.4 Équipement de protection antichute

- A. Chaque composante d'un système de protection contre les chutes doit répondre aux normes provinciales sur la santé et la sécurité au travail et à sa norme CSA correspondante. L'équipement de protection contre les chutes doit être entretenu et inspecté conformément aux directives du fabricant avant d'être utilisé par un travailleur lors de chaque quart de travail.
- B. Le choix de l'équipement de protection contre les chutes doit être conforme à la loi et au chantier, selon l'évaluation des dangers.
- C. L'équipement doit être retourné au fabricant ou détruit s'il est défectueux, a servi à arrêter une chute, ou a été exposé à toute condition susceptible de compromettre l'intégrité du système de protection contre les chutes.
- D. Tout l'équipement de protection contre les chutes mis hors service ne doit pas être remis en service à moins d'avoir été homologué sécuritaire par le fabricant ou un ingénieur professionnel.

### **17. VEHICULE A MOTEUR**

---

Les accidents de véhicules à moteur sont la principale cause des décès professionnels aux États-Unis selon le National Institute for Occupational Safety and Health (NIOSH). La grande majorité des accidents de véhicules à moteur sont causés par une erreur du conducteur ou de mauvaises pratiques d'utilisation telles que l'inattention du conducteur, une conduite trop rapide pour les conditions et le fait de ne pas rester sur la voie appropriée.

17.1 Ce programme s'applique à toute personne utilisant (ou pouvant utiliser) un véhicule de Consultco, dans le cadre des activités de l'entreprise comme ailleurs, ou lors de l'utilisation d'un véhicule personnel dans le cadre d'un activité professionnel rémunéré par Consultco.

17.2 Pour faire l'utilisation d'un véhicule de l'entreprise, les critères suivants devront être respectés :

- A. Les conducteurs devront avoir au moins 18 ans.
- B. Les conducteurs devront posséder un permis de conduire valide et ne pas avoir de privilèges de conduite suspendus ou retirés.



- C. Maintenez un permis de conduire valide pour le type de véhicule utilisé et ayez le permis en votre possession lorsque vous conduisez.
- D. Si vous conduisez ou montez en tant que passager dans un véhicule dans le cadre des activités de la société, vous devez utiliser les ceintures de sécurité.
- E. Suivez toutes les lois pertinentes des véhicules à moteur à tout moment, incluant les lois concernant l'utilisation des téléphones portables.
- F. Ne conduisez pas un véhicule pour fins d'affaires après avoir consommé de l'alcool et / ou des drogues
- G. N'utilisez pas un véhicule d'entreprise pour un usage personnel sauf si vous y êtes autorisé par la direction de Consultco.

## 18. ERGONOMIE

L'ergonomie est « l'étude scientifique de la relation entre l'homme et ses moyens, méthodes et milieux de travail » et l'application de ces connaissances à la conception de systèmes « qui puissent être utilisés avec le maximum de confort, de sécurité et d'efficacité par le plus grand nombre. »

### 18.1 TMS / LATR

Les troubles musculosquelettiques (TMS ou LATR, lésions articulaires dues au travail répétitif, au Québec) regroupent de nombreuses pathologies des tissus mous (muscles, tendons, nerfs). C'est la maladie professionnelle la plus courante dans les pays développés à l'heure actuelle.

Consultco s'engage à prendre des mesures afin de réduire l'incidence des troubles musculosquelettiques, plusieurs moyens sont utilisés dans nos locaux.

- A. Réduction des masses manipulées
- B. Réduction des tâches trop répétitives
- C. Adapter la hauteur du poste de travail (choix d'un mobilier de bureau ergonomique)
- D. Régler harmonieusement la chaise et la table de travail en hauteur et en profondeur pour alléger la pression sur la colonne vertébrale.

### 18.2 Blessures au dos / Technique de levage

Grace à l'utilisation d'une technique sécuritaire de levage il est possible de réduire grandement l'incidence des blessures au dos. Utilisez toujours une technique sécuritaire de levage.

- A. Déterminez le poids d'une charge avant de la soulever.
- B. Planifiez le soulèvement et l'entreposage de matériel de façon à ce que vous puissiez le soulever facilement.
- C. Pliez vos genoux et soulevez les objets avec vos jambes tout en gardant votre dos droit. N'essayez pas de soulever des charges trop lourdes, Demandez de l'aide.
- D. Veillez à ce que l'objet puisse être transporté à destination, et que le chemin est libre et sécuritaire.
- E. Évitez de tourner le corps après avoir soulevé l'objet.
- F. Tenez l'objet près de votre corps.
- G. Déposez la charge correctement, en pliant de nouveau les genoux et en utilisant les jambes, tout en gardant le dos droit.