

APPLICATION

1. La présente politique s'applique à l'ensemble des employées et employés du PFNP, FC, même à celles et ceux qui travaillent pour l'organisation en des lieux autres que leur milieu de travail normal.
2. Le principe de cette politique s'applique également à toute personne entrant dans les lieux de travail du PFNP, FC, à savoir les membres des Forces armées canadiennes (FAC), le personnel du ministère de la Défense nationale (MDN), les membres du public, les entrepreneurs et les bénévoles.

AUTORITÉ APPROBATRICE

3. Chef de la direction (CDir) ou la personne déléguée

BPR

4. Chef des ressources humaines (CRH)

DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS

5. Toutes les demandes de renseignements concernant l'interprétation et l'application de cette politique doivent être adressées à la ou au GRH ou à la ou au GRRH et, au besoin, transmises au BPR.

DÉFINITIONS

6. La terminologie suivante est utilisée dans cette politique.
 - a. Danger (*Danger*) : situation, tâche ou risque qui pourrait vraisemblablement présenter une menace imminente ou sérieuse pour la vie ou pour la santé de la personne qui y est exposée avant que, selon le cas, la situation soit corrigée, la tâche modifiée ou le risque écarté.
 - b. Employée ou employé (*Employee*) : aux fins de la présente politique, l'ensemble des employées et employés du PFNP, FC (y compris tous les types d'emploi définis aux paragraphes 1.b.4 à 1.b.14 de l'annexe B de l'introduction du manuel POLRH FNP).
 - c. Employeur (*Employer*) : le Personnel des fonds non publics, Forces canadiennes (PFNP, FC), incluant quiconque agit au nom de l'employeur, comme les gestionnaires, les surveillantes et surveillants, les directrices et directeurs, les chefs de division et le chef de la direction (CDir).
 - d. Représentante ou représentant de l'employeur ou du personnel (*Employer/Employee Representative*) : aux fins de la présente politique, la représentante ou le représentant supérieur national de l'employeur (RSNE), la représentante ou le représentant supérieur local de l'employeur (RSLE), le comité local de santé et de sécurité au travail (CLSST), la représentante ou le représentant local en matière de santé et de sécurité au travail (RLSST) ainsi que le comité

- national d'orientation en matière de santé et de sécurité au travail (CNO SST).
- e. (*Hazard*) : pratique, comportement, substance, condition ou combinaison de ces facteurs susceptible de blesser, de rendre malade ou d'endommager des biens.
 - f. Maladie professionnelle (*Occupational Illness*) : problème de santé causé par l'exposition à un risque pour la santé dans un lieu de travail.
 - g. Personne (*Person*) : l'ensemble des employées et employés du PFNP, FC ainsi que les personnes avec lesquelles elles et ils peuvent interagir au travail, comme les membres des FAC, le personnel du MDN, les membres du public, les entrepreneurs et les bénévoles.
 - h. Lieu de travail (*Workplace*) : tout lieu où une employée ou un employé travaille pour le compte de l'employeur. Cela comprend le lieu de travail physique et l'environnement de travail au sens large où se déroulent les fonctions et autres activités liées au travail et où existent des relations de travail, notamment les voyages d'affaires, les congrès et tout autre événement financé par l'employeur.

OBJET DE LA POLITIQUE

7. Cette politique vise à :
 - a. affirmer l'engagement du PFNP, FC à promouvoir et à maintenir un milieu de travail sain et sécuritaire;
 - b. fournir un cadre qui définit les rôles, les responsabilités et les exigences administratives afin de faire en sorte que le PFNP, FC respecte la législation pertinente;
 - c. mettre en place des programmes et des procédures qui assurent la conformité à la législation pertinente.

POLITIQUE GÉNÉRALE

8. Le PFNP, FC s'engage à offrir un milieu de travail sain et sécuritaire à son personnel et à toute personne présente dans les lieux de travail.
9. Le PFNP, FC s'emploie à prévenir les accidents de travail et les maladies professionnelles dans ses lieux de travail en intégrant la santé et la sécurité à tous les aspects de ses activités.

DROITS DU PERSONNEL

LE DROIT DE SAVOIR

10. Les membres du personnel ont le droit d'être informés des risques connus ou prévisibles présents dans leur lieu de travail et de bénéficier de l'information, des instructions, de la formation et de la surveillance nécessaires à la protection de leur santé et de leur sécurité selon un mode effectivement disponible.

LE DROIT DE PARTICIPER

11. Les membres du personnel ont le droit de participer à titre de représentante ou représentant de l'employeur ou du personnel en matière de santé et de sécurité (SST); elles et ils ont également le droit de prendre part à l'identification et à l'atténuation des problèmes de SST le plus tôt possible.

LE DROIT DE REFUSER

12. Les membres du personnel ont le droit de refuser de travailler s'il y a des motifs raisonnables de croire que le lieu ou les conditions de travail présentent un danger pour leur personne ou autrui; de plus amples détails sur le refus de travailler figurent au paragraphe 13.47 de la présente politique.

PARTENARIAT EMPLOYEUR-PERSONNEL

13. Chaque personne présente dans le lieu de travail partage la responsabilité d'y assurer la sécurité et de mettre en application cette politique. Ce partenariat, qui repose sur la collaboration entre l'employeur et le personnel, améliore la compréhension globale, la prévention et le règlement des problèmes de SST au travail.
14. Le personnel, les gestionnaires, les surveillantes et les surveillants conjuguent leurs efforts pour éliminer, atténuer ou maîtriser les risques dans les lieux de travail. On encourage les membres du personnel à discuter de leurs préoccupations avec leur surveillante, surveillant ou gestionnaire immédiat dans les meilleurs délais afin de les résoudre à l'échelon le plus bas possible.
15. Le personnel, les gestionnaires, les surveillantes et les surveillants peuvent être tenus :
 - a. de participer à titre de représentante ou représentant de l'employeur ou du personnel en matière de SST;
 - b. d'agir comme secouristes, responsables des secours d'urgence ou monitrices ou moniteurs d'aide spéciale.

REPRÉSENTANTES OU REPRÉSENTANTS DE L'EMPLOYEUR OU DU PERSONNEL EN MATIÈRE DE SST

16. Chaque division doit avoir dans toutes les localités du PFNP, FC :
 - a. une ou un RSLE chargé de prendre la direction dans tous les dossiers de SST. La ou le gestionnaire supérieur de chaque division dans la localité est normalement la ou le RSLE;
 - b. un CLSST ou un RLSST servant de tribune pour la consultation entre la direction et le personnel afin d'assurer le maintien, la discussion et le règlement des questions liées à la SST dans les lieux de travail.
17. Les divisions qui comptent vingt (20) personnes ou plus dans une même localité du PFNP, FC doivent avoir un CLSST, alors que les divisions qui comptent moins vingt (20) personnes dans une même localité du PFNP, FC doivent avoir une ou un RLSST.
 - a. Un nombre adéquat de secouristes, de responsables des secours d'urgence et de monitrices ou moniteurs d'aide spéciale afin de soutenir le plan d'intervention d'urgence.
18. Chaque division doit nommer une ou un RSNE pour assurer la liaison entre la ou le gestionnaire de la santé et de la sécurité au travail du PFNP, FC, les RSLE et les chefs de division.
19. Le PFNP, FC maintient un CNOSSST qui sert de tribune pour les consultations entre la direction et le personnel.
20. Les représentantes et représentants de l'employeur ou du personnel en matière de SST doivent se conformer à leur mandat respectif.
21. Les représentantes et représentants de l'employeur ou du personnel en matière de SST sont autorisés à prendre le temps nécessaire, pendant leurs heures de travail normales, pour s'acquitter de toute tâche liée à la SST exigée par l'employeur. Les gestionnaires, surveillantes et surveillants doivent approuver les demandes raisonnables de ces représentantes et représentants pour leur permettre de se livrer à des activités liées à la

SST.

RELATIONS AVEC LE MDN

22. Le PFNP, FC et le MDN ont signé un protocole d'entente commun. Cette collaboration est mutuellement avantageuse et nécessaire pour éviter le double emploi et la confusion, ainsi que pour tirer parti des ressources et de l'expertise en matière de SST.
23. Dans les cas de situation comportant des risques qui concernent des employées et employés du PFNP, FC et du MDN/des FAC ou qui pourraient concerner des employées et employés de l'une ou l'autre de ces organisations, des enquêtes parallèles coordonnées peuvent être menées par les deux chaînes de commandement et les CLSST ou RLSST.

PROGRAMME DE PRÉVENTION EN MATIÈRE DE SST

24. Le programme de prévention du PFNP, FC en matière de SST est essentiel au soutien de la présente politique; il est composé de pratiques de travail sécuritaires, de procédures, de ressources et d'outils.
25. L'identification, l'évaluation et la maîtrise des risques font partie intégrante d'un programme efficace de prévention en matière de SST.
26. Le personnel, les gestionnaires, les surveillantes et surveillants et les représentantes et représentants de l'employeur et du personnel en matière de SST participent activement à l'identification des risques, et utilisent les méthodes suivantes pour ce faire. D'autres méthodes peuvent également être utilisées.
 - a. Observations et préoccupations du personnel
 - b. Enquêtes et études
 - c. Examen des dossiers et de toute documentation pertinente
 - d. Évaluations des risques
 - e. Inspections
27. Tous les lieux de travail, y compris les bureaux, les entrepôts et les zones d'entretien, doivent être inspectés une fois par mois par le CLSST ou la ou le RLSST. Les zones qui ne servent généralement pas de lieux de travail, comme les stationnements, les cafétérias et les vestiaires, doivent également être inspectées.
28. L'employeur peut effectuer des inspections supplémentaires en tenant compte des éléments suivants :
 - a. le nombre et l'ampleur des processus, des activités ou des tâches;
 - b. l'équipement dangereux qui nécessite des inspections à intervalles fixes;
 - c. les processus qui présentent un risque important et nécessitent des inspections distinctes plus fréquentes;
 - d. le nombre de quarts de travail, car les activités professionnelles peuvent varier d'un quart de travail à l'autre;
 - e. l'adoption dans les lieux de travail d'un nouveau processus ou l'ajout d'une nouvelle machine, qui nécessite une inspection spéciale.
29. L'employeur doit éliminer rapidement les risques reconnus, dans l'ordre qui suit et conformément à la « hiérarchie des mesures de contrôle » ci-après :
 - a. Élimination/substitution : La méthode la plus efficace consiste à éliminer complètement le risque. Si cela n'est pas possible, lui substituer un risque moindre. Évaluer soigneusement les risques que peut créer le substitut.
 - b. Mesures d'ingénierie : Apporter des changements à un processus, à l'équipement ou à

- une installation pour réduire le risque.
- c. Mesures administratives : Établir des politiques et des procédures pour réduire les risques au minimum, notamment en planifiant les tâches de manière à limiter l'exposition, en installant des panneaux d'avertissement, en restreignant l'accès et en formant le personnel.
 - d. Équipement de protection individuelle (EPI) : Fournir une barrière entre la personne qui le porte et le risque. Sont entre autres considérés comme des articles d'EPI les respirateurs, les lunettes de protection, les écrans protecteurs, les casques de protection, les protecteurs auditifs, les gants, les écrans faciaux et les chaussures.

INFORMATION ET COMMUNICATION SUR LA SST

- 30. Chaque division doit avoir dans toutes les localités du PFNP, FC un tableau d'affichage où sont affichés les documents requis sur la SST afin que tout le personnel y ait accès.
- 31. L'employeur maintient sur son site Web (CORE) une boîte à outils consacrée à la politique du PFNP, FC sur la SST.

ÉDUCATION ET FORMATION

- 32. Tout le personnel, les gestionnaires, les surveillantes et surveillants et les représentantes et représentants de l'employeur et du personnel en matière de SST doivent recevoir la formation appropriée en SST pour travailler de façon sécuritaire et s'acquitter de leur rôle en matière de SST.
- 33. La page sur la formation en SST dans CORE comprend certaines des exigences générales relatives à la formation pour le personnel, les gestionnaires, les surveillantes et surveillants et les représentantes et représentants de l'employeur et du personnel en matière de SST. L'employeur doit offrir de la formation propre au travail, au besoin.
- 34. Un registre de toute la formation propre au travail ainsi que de la formation générale en SST doit être conservé conformément à la politique du PFNP, FC sur l'apprentissage et le perfectionnement.

ACCIDENT/INCIDENT

- 35. Les enquêtes et les rapports sur les accidents/incidents visent à corriger et à prévenir la répétition des maladies professionnelles et des accidents de travail, ainsi qu'à offrir un milieu de travail sain et sécuritaire au personnel et aux autres personnes qui se trouvent dans les lieux de travail.
- 36. Il faut déclarer tous les accidents/incidents donnant lieu aux situations suivantes, faire enquête et les consigner dans SMAAT :
 - a. décès d'une personne (même s'il semble attribuable à des causes naturelles);
 - b. blessure nécessitant les premiers soins et/ou des soins médicaux;
 - c. endommagement de biens ou d'équipement;
 - d. perte de temps de travail.
- 37. Il faut également enquêter sur les accidents évités de justesse (qui auraient pu causer des blessures ou des dommages matériels) afin de réduire les risques et les dommages potentiels.
- 38. La méthode d'exécution des enquêtes et de mise en place de mesures correctives variera selon la nature et la gravité de l'accident/l'incident.
- 39. Le PFNP, FC doit déclarer au Programme du travail fédéral les incidents qui répondent aux

critères énumérés à l'annexe A – Liste des exigences du Programme du travail fédéral en matière de rapports.

CONFORMITÉ

40. Les personnes qui ne satisfont pas à leurs obligations relatives à la SST peuvent faire l'objet de mesures disciplinaires ou de sanctions conformément aux politiques et aux procédures du PFNP, FC et/ou à la convention collective régissant leur emploi.
41. Les personnes n'encourent aucune responsabilité personnelle pour les actes – actions ou omissions – qu'elles accomplissent de bonne foi :
 - a. en aidant l'employeur à la demande de ce dernier;
 - b. en donnant les premiers soins;
 - c. en prenant des mesures d'urgence.
42. Personne ne fera l'objet de mesures disciplinaires ou ne sera pénalisé, renvoyé, intimidé ou suspendu pour avoir respecté cette politique, le programme, les procédures, les directives ou la législation de SST applicable.
43. Les personnes qui contreviennent à une disposition du paragraphe 148(1) de la partie II du *Code canadien du travail* se rendent coupables d'une infraction.

PROCESSUS DE RÈGLEMENT DES PLAINTES

44. Les employées et employés du PFNP, FC peuvent déposer une plainte lorsqu'ils croient que leurs droits en matière de SST n'ont pas été respectés.
45. On encourage le règlement de toutes les plaintes au plus bas niveau possible et à la satisfaction de la personne qui a porté plainte et de celle qui est mise en cause.
46. Les plaintes sont traitées conformément au processus de règlement interne des plaintes décrit à l'annexe B.

PROCÉDURE DE REFUS DE TRAVAILLER

47. L'employée ou l'employé du PFNP, FC peut refuser d'utiliser ou de faire fonctionner une machine ou une chose, de travailler dans un lieu ou d'accomplir une tâche s'il y a des motifs raisonnables de croire que, selon le cas :
 - a. l'utilisation ou le fonctionnement de la machine ou de la chose constitue un danger pour sa personne ou autrui;
 - b. il est dangereux pour elle ou lui de travailler dans le lieu;
 - c. l'accomplissement de la tâche constitue un danger pour sa personne ou autrui.
48. La personne qui désire exercer ce droit est tenue de signaler immédiatement la situation dangereuse à sa ou son gestionnaire ou sa surveillante ou son surveillant.
49. Le refus de travailler est traité conformément à la procédure de refus de travailler décrite à l'annexe C.
50. Les personnes touchées par un refus de travailler ou un arrêt de travail sont réputées, aux fins du calcul des gains, être au travail pendant la période de refus ou d'arrêt jusqu'à ce qu'ils reprennent le travail ou jusqu'à la fin du quart de travail prévue, selon la première éventualité.

DÉPENSES

51. Les dépenses et les heures de travail consacrées à des situations de SST doivent être traitées conformément à l'annexe D – Dépenses.

AUTORITÉS

52. Les niveaux de responsabilité sont les suivants :
- a. le CDir a la responsabilité d'assurer le leadership et de respecter l'engagement à offrir un milieu de travail sain et sécuritaire;
 - b. la ou le CRH est responsable de ce qui suit :
 - i. prodiguer à l'organisation des conseils et des orientations stratégiques concernant la politique sur la SST,
 - ii. élaborer et tenir à jour une politique sur la SST, un programme efficace de SST ainsi qu'une structure de gouvernance pour encadrer, guider et surveiller les activités de ce programme en vue d'assurer la conformité à la législation,
 - iii. assurer la mise en œuvre, la surveillance, l'analyse et le respect de la politique sur la SST,
 - iv. assurer la planification stratégique, la coordination et le soutien organisationnel du CNOSSST;
 - c. les chefs de division sont responsables de ce qui suit :
 - i. mettre la présente politique en œuvre pour répondre aux besoins de leur division respective, en offrant de la formation propre au travail, en assurant le leadership en matière de sécurité et en fournissant une orientation,
 - ii. assurer la conformité globale de leur division aux normes de sécurité,
 - iii. veiller à ce que l'ensemble du personnel ait reçu de l'information, ait été sensibilisé et ait suivi de la formation,
 - iv. s'assurer que les ressources nécessaires sont mises en place pour prévenir et régler les questions de sécurité en temps opportun;
 - d. les gestionnaires, surveillantes et surveillants doivent :
 - i. mettre en œuvre la présente politique et le programme qui relève de leur compétence pour répondre aux besoins de leur unité de travail respective en offrant de la formation propre au travail, en assurant le leadership en matière de sécurité et en fournissant une orientation,
 - ii. s'assurer que leurs subalternes connaissent et respectent toutes les exigences et les procédures applicables afférentes à cette politique,
 - iii. appuyer et approuver des absences de durée raisonnable pour des activités et de la formation relatives à la SST,
 - iv. s'assurer que tout risque, refus de travailler et incident en milieu de travail dont elles et ils ont connaissance sont signalés, soumis à une enquête et consignés, et que des mesures correctives appropriées sont prises,
 - v. prendre des mesures provisoires pour atténuer les risques en attendant une réponse,
 - vi. informer la ou le RSLE de toute situation de SST;
 - e. les membres du personnel et quiconque entre dans un lieu de travail du PFNP, FC sont responsables de ce qui suit :
 - i. respecter cette politique,
 - ii. promouvoir et maintenir un milieu de travail sain et sécuritaire,
 - iii. prendre les mesures nécessaires raisonnables pour assurer leur santé et leur sécurité, ainsi que celle d'autrui,

- iv. utiliser le matériel, l'équipement, les dispositifs et les vêtements de sécurité fournis par l'employeur au besoin,
- v. signaler à leur gestionnaire, surveillante ou surveillant tous les risques connus ou prévisibles, accidents de travail, maladies professionnelles et problèmes de SST ou toute infraction à la présente politique,
- vi. collaborer avec le CLSST ou la ou le RLSST, les RSLE et la personne déléguée du ministre fédéral du Travail;
- f. les RSNE sont responsables de ce qui suit :
 - i. distribuer les directives et les rapports aux RSLE et assurer leur sensibilisation,
 - ii. superviser la conformité globale de leur division aux normes de sécurité,
 - iii. informer la ou le chef de division des incidents de SST qui pourraient avoir d'importantes conséquences pour la division ou l'organisation, notamment les refus de travailler, les accidents graves, les incidents nécessitant l'intervention des services d'urgence et la non-conformité flagrante à la présente politique, et lui recommander une ligne de conduite;
- g. les RSLE sont responsables de ce qui suit :
 - i. maintenir en place un CLSST ou une ou un RLSST, comme le prescrit la présente politique,
 - ii. avoir un tableau d'affichage réservé à la SST, comme le prescrit la présente politique,
 - iii. donner des conseils et de l'information aux gestionnaires, surveillantes et surveillants qui tentent de résoudre des situations de SST,
 - iv. réagir aux problèmes de SST non réglés dont ils sont saisis par le CLSST ou la ou le RLSST et la ou le gestionnaire ou la surveillante ou le surveillant,
 - v. s'assurer que le CLSST ou le RLSST local effectue une inspection mensuelle du lieu de travail,
 - vi. s'assurer que les accidents/incidents font l'objet d'une enquête avec l'aide d'une ou un membre désigné du CLSST ou de la ou du RLSST qui représente la personne concernée,
 - vii. assurer la liaison avec le CLSST ou la ou le RLSST avant de mettre en œuvre des changements au programme de SST,
 - viii. tenir des registres des activités liées à la SST, comme les inspections, les enquêtes, les problèmes, les plaintes et les évaluations des risques,
 - ix. remplir et produire les rapports requis,
 - x. communiquer avec la ou le ministre fédéral du Travail, au besoin,
 - xi. faire le suivi de la conformité à la présente politique,
 - xii. informer la ou le RSNE de toute situation importante de SST;
- h. le CNOSSST est responsable de la surveillance de la présente politique;
- i. les CLSST et les RLSST sont responsables de ce qui suit :
 - i. participer aux réunions, au traitement des demandes de renseignements, aux enquêtes, aux études et aux inspections relatives à la SST,
 - ii. adresser tout problème de SST non réglé à la ou au RSLE;
- j. la ou le gestionnaire de la santé et de la sécurité au travail du PFNP, FC a les responsabilités suivantes :
 - iii. prodiguer des conseils au personnel de direction et des RH quant à l'application

- de la présente politique, à sa gestion, à son non-respect et à d'autres questions la touchant,
- iv. faire le suivi de l'application de cette politique,
 - v. conseiller la ou le RSLE pendant les enquêtes sur les accidents/incidents, les plaintes ou les refus de travailler,
 - vi. remplir et produire le Rapport annuel de l'employeur concernant les situations comportant des risques (formulaire électronique LAB1009),
 - vii. formuler des recommandations de changements à apporter à la politique selon l'évolution de la législation pertinente;
- k. les GRH et les GRRH sont responsables de prodiguer des conseils et des avis aux gestionnaires, surveillantes et surveillants relativement à cette politique.

DOSSIERS

53. Le CDir et les personnes à qui des pouvoirs sont délégués ou des responsabilités confiées doivent conserver, protéger ou rendre accessibles tous les dossiers concernant les questions de SST, conformément aux dispositions pertinentes de la présente politique, de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

RÉFÉRENCES

54. La législation et les règlements suivants sont pertinents au contenu de la présente politique :

- lois provinciales applicables sur les accidents du travail
- *Loi sur l'accès à l'information*
- partie II du *Code canadien du travail*
- *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*
- *Code criminel*
- *Loi sur l'indemnisation des agents de l'État*
- *Règlement sur les comités d'orientation, les comités locaux et les représentants en matière de santé et de sécurité*
- *Loi sur la protection des renseignements personnels*

ANNEXES ET APPENDICES

55. Les pièces jointes énumérées ci-dessous font partie intégrante de la présente politique :

- *Annexe A – Liste des exigences du Programme du travail fédéral en matière de rapports*
- *Annexe B – Processus de règlement interne des plaintes*
- *Annexe C – Procédure de refus de travailler*
- *Annexe D – Dépenses*

ANNEXE 13 A

LISTE DES EXIGENCES DU PROGRAMME DU TRAVAIL FÉDÉRAL EN MATIÈRE DE RAPPORTS

A.1 L'employeur doit faire rapport de ce qui suit, selon les échéances et les exigences prescrites.

A.2 Blessure grave :

- a. décès d'une employée ou d'un employé (même s'il semble attribuable à des causes naturelles);
- b. blessure invalidante permanente d'une employée ou d'un employé ou blessure invalidante temporaire d'au moins deux employées ou employés au cours d'un même incident;
- c. déficience permanente d'une fonction corporelle d'une employée ou d'un employé,
 - i. la ou le gestionnaire ou la surveillante ou le surveillant doit en faire rapport dans les vingt-quatre (24) heures en communiquant avec l'agente ou l'agent de santé et sécurité (ASS) du bureau régional d'Emploi et Développement social Canada (EDSC),
 - ii. la ou le RSLE doit remplir et soumettre à l'ASS du bureau régional d'EDSC le Rapport d'enquête de situation comportant des risques (LAB1070b) dans les quatorze (14) jours civils.

A.3 Blessure modérée :

- a. blessure invalidante temporaire;
- b. perte de conscience causée par un choc électrique ou une atmosphère toxique ou pauvre en oxygène;
- c. mesures de réanimation ou autre mesure d'urgence,
 - i. le RSLE doit remplir et soumettre à l'ASS du bureau régional d'EDSC le Rapport d'enquête de situation comportant des risques (LAB1070b) dans les quatorze (14) jours civils.

A.4 Tout accident de travail ou toute maladie professionnelle qui, selon le cas :

- a. nécessite des soins médicaux dispensés par une professionnelle ou un professionnel de la santé;
- b. occasionne des pertes de temps de travail,
 - i. le bureau local des ressources humaines doit soumettre au Service fédéral d'indemnisation des accidentés du travail les formulaires de la commission des accidents du travail de la province pertinente dans les trois (3) jours civils.

A.5 Autres incidents (même si aucune blessure n'est subie), comme :

- a. explosion;
- b. endommagement d'une chaudière causant un incendie ou la rupture de la chaudière;
- c. endommagement d'un appareil élévateur qui le rend inutilisable,
 - i. doivent être déclarés par la ou le gestionnaire ou la surveillante ou le surveillant, qui doit communiquer dans les vingt-quatre (24 h) avec l'ASS du bureau régional d'EDSC,

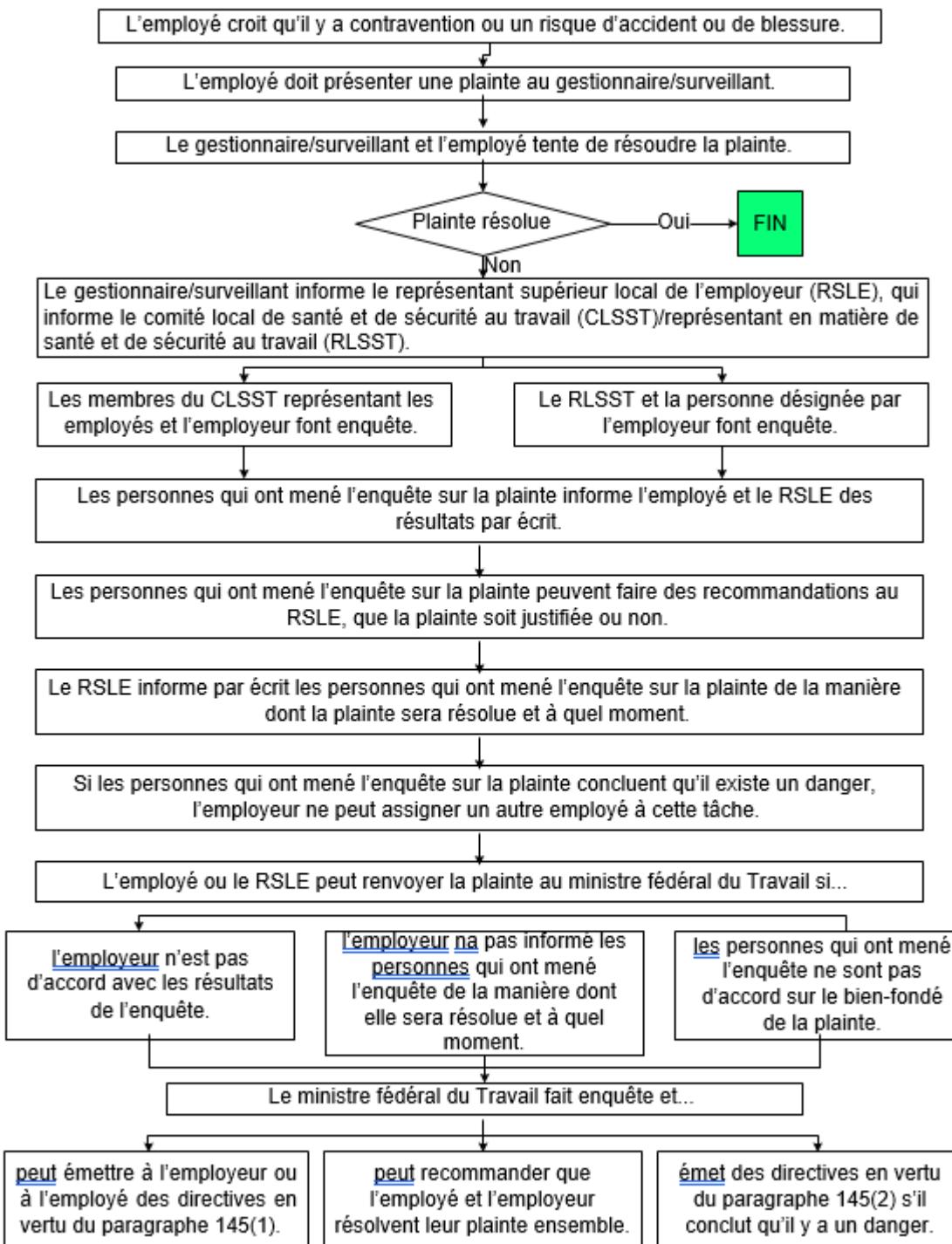
- ii. le RSLE doit remplir et soumettre dans les soixante-douze (72) heures à l'ASS du bureau régional d'EDSC le Rapport d'enquête de situation comportant des risques (LAB1070b).

A.6 Rapports annuels

- a. Résumé des activités du comité de SST.
- b. Rapport du comité local (LAB1058) soumis à l'ASS du bureau régional d'EDSC chaque année, avant le 1^{er} mars, par le RSLE.
- c. Résumé de l'effectif de l'employeur et des incidents.
 - i. Le bureau de la santé et de la sécurité au travail du PFNP doit soumettre à EDSC le Rapport annuel de l'employeur concernant les situations comportant des risques (formulaire électronique LAB1009) chaque année, avant le 1^{er} mars.

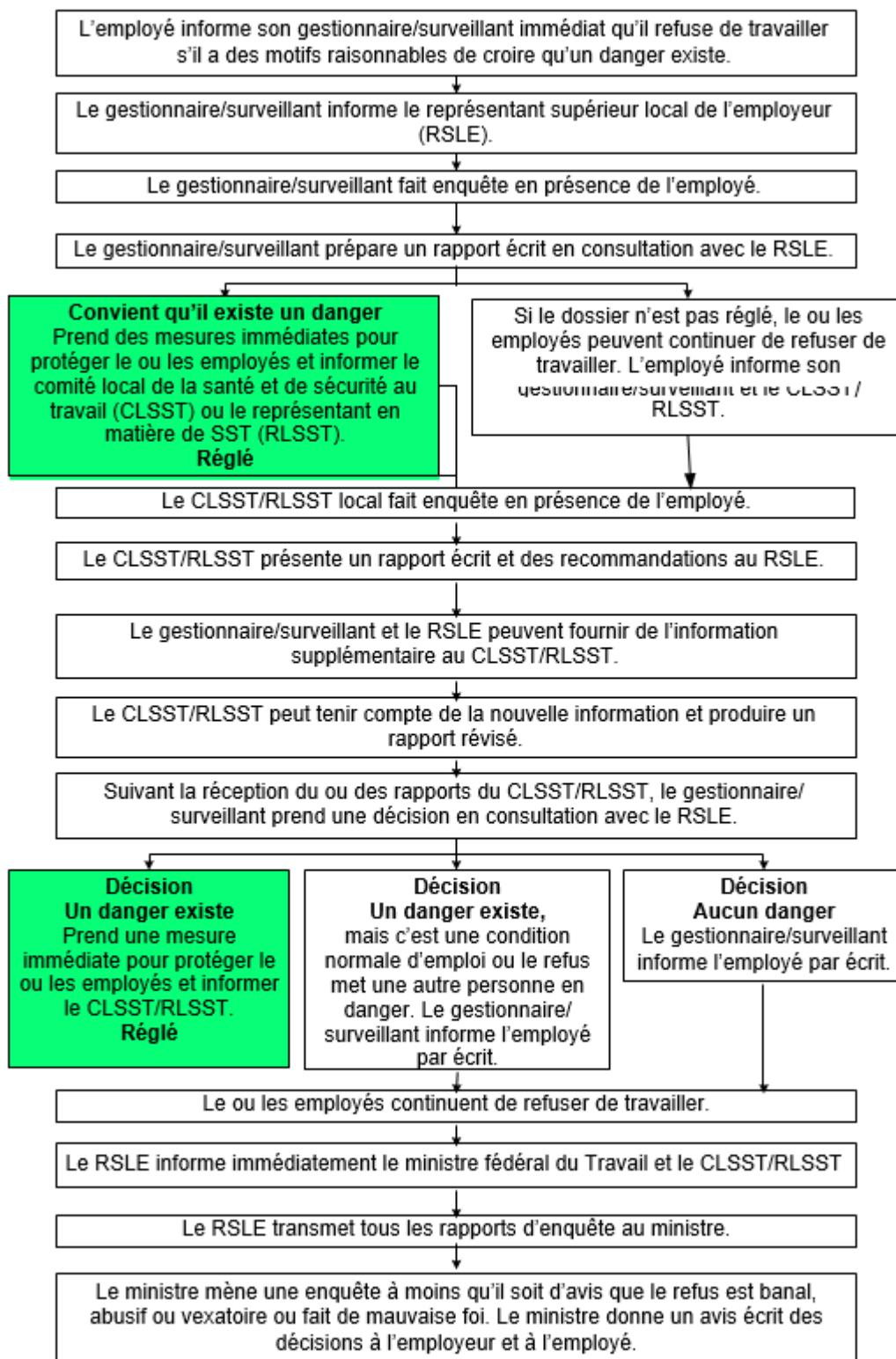
ANNEXE 13 B

PROCESSUS DE RÈGLEMENT INTERNE DES PLAINTES



ANNEXE 13 C

PROCÉDURE DE REFUS DE TRAVAILLER



ANNEXE 13 D

DÉPENSES

56. Les dépenses suivantes payées par l'employeur doivent être approuvées par une ou un gestionnaire investi des pouvoirs délégués appropriés avant le début de l'activité et l'engagement des dépenses liées à la SST :
- a. tâches des comités et représentantes et représentants de SST requises par l'employeur;
 - b. formation en SST;
 - c. identification, évaluation et maîtrise des risques (p. ex. analyse de la qualité de l'air, évaluation ergonomique, équipement de protection individuelle requis);
 - d. trousse de premiers soins et réapprovisionnement de la trousse;
 - e. transport d'une employée ou d'un employé malade ou blessé du lieu de travail à un établissement médical.

Nota : L'obtention de l'approbation ne doit pas retarder l'administration de soins d'urgence.