POLITIQUE EN MATIÈRE DE SANTÉ SÉCURITÉ AU TRAVAIL (SST)

(Adopté au conseil d’administration du CPE du Carrefour le 18 janvier 2017)

**Préambule**

…« Le CPE du Carrefour considère que les membres du personnel constituent la composante la plus précieuse pour la concrétisation de sa mission et compte sur leur contribution pour la mener à bien »…

Extrait de la politique de gestions des Ressources humaines du CPE

Afin d’être en cohérence avec cet énoncé, le CPE porte une attention particulière afin d’offrir un milieu de travail sain et sécuritaire au sein duquel les employées peuvent exercer leur travail en toute sécurité.

**Principes de cette politique :**

* Le CPE du Carrefour s’engage à promouvoir la santé sécurité en milieu de travail en se conformant aux normes définies dans les lois, les règlements et les normes en vigueur au Québec et aux Canada.
* Le CPE s’engage à éliminer à la source les dangers
* Le CPE privilégie la prévention, l’utilisation des équipements et du matériel adéquat et leur bonne utilisation. Il favorise aussi l’adoption par chacun de pratiques qui favorisent une bonne santé au travail.
* Le CPE considère que la santé/sécurité au travail est une affaire de tous; que tous les employées sont responsables de leur santé et que tous doivent contribuer à la réalisation d’un milieu de travail sans accidents.
* Le CPE favorise aussi le retour au travail des personnes qui s’absenterait du travail en raison d’un accident au moyen de l’assignation temporaire.

Pour concrétiser cette politique, le CPE compte sur une série de mesures concrètes, la première étant l’adhésion à la Mutuelle de Prévention de l’AQCPE.

La mutuelle de l’AQCPE soutien le travail du CPE en matière de santé/sécurité au travail dans la prévention, l’administration et dans la gestion des lésions professionnelles

**La santé au travail : Une affaire de tous !**

Le comité de direction assume son rôle de leader en matière de santé sécurité au travail et, pour y arriver, il compte sur la contribution de chacun. Aussi, un comité SST a été mis sur pied et est composé du DG et d’une employée par installation.

**La prévention**

Le CPE privilégie la prévention comme approche en matière de SST. Pour y arriver, une série d’actions ou des mesures sont mises en place :

1. **Les fiches d’inspections**

La mutuelle de prévention a développé des fiches d’inspection des locaux et des aires communes du CPE. Les employées de chaque secteur de travail sont appelées à compléter les fiches spécifique à leur fonction.

* Les éducatrices les complètent à chaque mois et les remettent aux DI lors des rencontres de sous-groupe.
* Les cuisiniers complètent la fiche 4 fois / année
* Le personnel d’entretien complète la fiche 2 fois par année
* Le personnel de bureau complète leur fiche 1 fois/année

Si un problème de SST est apparent, les directions apportent le point au comité de direction. Les mesures correctives seront mise en place. Le DG fera rapport au comité SST

Tous sont encouragés à aviser leur direction de tout danger dès qu’ils en sont conscients.

1. **Le comité SST :**

Le mandat du comité :

* Faire la promotion des bonnes pratiques en matière de SST

Moyens : Intervention en réunion d’équipe; rappel dans le mémo mensuel, autre

* Diffuser les informations auprès de l’ensemble des employées.

Moyens : affichage des Fiches techniques publiées par la mutuelle; de la revue Sans Pépins

* Analyser les causes des absences dues aux accidents de travail et proposer des pistes d’actions

Moyens : analyser les formulaires de chaque évènement; analyser le bilan annuel des journées d’absences liées à des évènements SST présenté par la mutuelle

* Assurer un suivi des fiches d’inspection

Moyens : rapport du DG; enquête auprès des employées.

* Développer des projets d’action en matière de SST

Moyens : Le comité SST est appelé à élaborer les fiches qui constitueront le programme annuel de prévention. À le présenter au comité de direction, au CA pour adoption et d’en assurer le suivi. Il peut aussi proposer des projets spécifiques tel le projet de développement d’un serpentin pour les sorties avec les enfants.

1. **Tableau OUPS**

Dans chaque installation, un babillard réservé à la SST est installé dans la salle de pause. Sur ce babillard, un tableau « OUPS » est affiché. (Annexe 1) Tout employé qui constate un danger potentiel en matière de SST est encouragé à l’inscrire sur le tableau.

1. **Informer**

L’information est un volet important de la prévention. Toute documentation liée à la SST sera affichée sur le babillard SST. Un rappel annonçant l’ajout sera fait par le biais du mémo mensuel aux employés ou lors de réunion d’équipe. Les membres du comité SST sont responsables du babillard et en font régulièrement l’entretien. Des messages SST sont transmis aux employées lors des réunions d’équipe ou par le biais du mémo. Ex : à l’automne; rappel sur les postures adéquates pour l’habillement des enfants; sur le changement de couches au parc; etc

**Des aménagements, des équipements et du matériel adéquat ! En bon état !**

Le CPE, au moment d’acquérir des équipements ou du matériel tient compte des aspects relatifs à la SST. Il en est de même au moment de rénover les locaux. Afin de déterminer ses choix, le CPE se réfère aux fiches techniques publiées par la mutuelle, aux informations publiées dans le bulletin « sans pépins ». Le CPE peut aussi s’adresser directement à la Mutuelle de l’AQCPE ou à l’ASSTSAS (**A**ssociation paritaire pour la **SST** du **S**ecteur des **A**ffaires **S**ociales) afin d’avoir un avis professionnel spécifique.

**Des consignes pour les moments de la journée**

Le CPE adopte différentes consignes concernant l’habillement, les façons de faire et autres comme mesures de prévention. Des exemples :

* Le port de soulier/sandale fermés aux chevilles pour prévenir les chutes
* Le port du soulier à bout d’acier et de vêtements sans manches amples pour les cuisiniers
* L’utilisation du trois marches s’il est nécessaire d’aller chercher quoique ce soit en hauteur
* Mesures de désinfection
* Etc,

Le comité SST, à la lueur du quotidien détermine les rappels à faire et le comité de direction adopte les consignes.

**Un programme de prévention annuel!**

À chaque année, le CPE se donne un programme de prévention en matière de SST. Ce programme contient des fiches d’actions spécifiques qui constituent les objectifs de l’année. Le programme est élaboré par le comité SST et le comité de direction et présenter au CA pour adoption.

**LA GESTION DES ACCIDENTS**

Malgré tout, il arrive que des employés se blessent en exécutant leurs tâches. À ce moment, le CPE se donne de mécanismes qui assureront la meilleure gestion de ces malheureux évènements. De façon plus particulière, les directions se réfèrent au cartable de la mutuelle de prévention.

De plus, dans le cas où l’accident mène à une absence, le CPE opte pour le maintien du lien d’emploi et fait la promotion de l’assignation temporaire.

**Au moment de l’évènement**

Le secouriste en milieu de travail reconnu par la CSST donne les premiers soins. Le nom du secouriste est affiché sur le babillard SST. En son absence, la personne peut s’adresser à tout membre du personnel ayant suivi un cours de 1er soins. Si l’état du blessé l’exige, il est prioritaire de téléphoner l’urgence médicale.

Tout employé a l’obligation de rapporter immédiatement à la direction tout incident ou accident qui s’est produit durant l’exécution de son travail.

Dans la situation où aucun membre de la direction n’est joignable, il est recommandé que l’employé qui a vécu un évènement en informe au moins un de ses collègues. Il devra aussi prendre rendez-vous avec un membre de la direction le plus tôt possible.

Chaque membre de la direction a, dans son bureau, des enveloppes contenant tous les documents nécessaires à assurer le suivi de l’évènement. La procédure à suivre en cas d’accident est agrafée.

Ce KIT contient :

* Formulaire F-1 « déclaration d’évènement accidentel » à compléter avec l’employé
* Formulaire F-2 « Assignation temporaire » à faire compléter par le médecin s’il y a arrêt de travail
* Formulaire : Rapport d’enquête d’un événement » qui sera rempli par un membre de la direction
* Formulaire : Analyse d’événement accidentel (prévention). À compléter par un membre de la direction

**Le suivi**

Le membre de la direction fait parvenir au DAAFSS (Directeur Adjoint à l’Administration, au Finance et aux Service de Soutien)une copie du F-1

L’employé, après avoir consulté un médecin, doit rapporter le rapport médical et le formulaire « assignation temporaire » signé par le médecin auprès de sa direction sans délai (le jour même de la consultation ou le lendemain). Le supérieur de l’employé fera parvenir ces formulaires au DAAFSS.

Le DAAFSS assurera la communication avec la mutuelle et assurera le suivi du dossier auprès du supérieur immédiat de l’employé.

Dans tous dossiers où il y a litige ou contestation, le CPE fera appel aux ressources professionnelles de la Mutuelle de prévention de l’AQCPE pour assurer le suivi du dossier.

**S’inspirer du quotidien pour revenir à la prévention**

Pour chaque accident/incident, le comité SST ainsi que le comité de direction tente d’apporter des mesures de correction afin que ce type d’accident/évènement ne se reproduise plus.

**Oups !!!...on peut se blesser….**

(Identifier les lieux, meubles …tout autres choses pouvant nuire a notre sécurité au CPE)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Date** | **Description du danger** | **Nom** | **Initiales direction** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |