PROVINCE DE QUÉBEC

MUNICIPALITÉ DE SAINT-BERNARD-DE-LACOLLE

POLITIQUE MUNICIPALE DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ AU TRAVAIL

ARTICLE 1: BUTS DE LA POLITIQUE

- ✓ Mettre en place un plan de prévention des risques;
- ✓ Faire participer tous les paliers hiérarchiques et préciser leurs rôles et responsabilités;
- ✓ Développer une culture de prévention au sein de l'organisation;
- ✓ Veiller à respecter les lois et règlements en vigueur;
- ✓ S'assurer que les lieux et les établissements de la Municipalité soient sécuritaires.

ARTICLE 2: CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique à l'ensemble du personnel salarié et bénévole de la Municipalité de Saint-Bernard-de-Lacolle.

ARTICLE 3: RÔLES, RESPONSABILITÉS ET RÈGLES APPLICABLES

1. Direction générale

a) Superviser l'application et le respect de la Politique de santé et sécurité au travail.
b) S'assurer que les politiques, programmes et procédures établis soient appliqués dans tous les services, et ce, en respect des lois et règlements en vigueur.
c) S'assurer que les ressources humaines, matérielles et financières requises soient suffisantes pour assurer la santé et sécurité de tous les employés et bénévoles de la Municipalité.
d) Intégrer continuellement les préoccupations à l'égard de la santé et sécurité au travail dans les divers processus de gestion de l'organisation.
e) Avec l'aide de l'agent de liaison, assurer la gestion des dossiers d'accidents au travail.
f) Agir à titre de représentant de la Municipalité auprès de toute instance ou organisation en santé et sécurité au travail.
g) Supporter l'agent de liaison dans l'identification et l'organisation d'activités de formation leur permettant d'assumer leurs responsabilités en matière de santé et sécurité au travail.
h) Assurer une vigie des nouvelles publications, des nouvelles lois et des nouveaux règlements en santé et sécurité au travail.
i) Conscientiser par divers moyens les employés et les bénévoles de la Municipalité à propos des dangers potentiels et des précautions à prendre pour les éviter.
j) Produire un bilan annuel des réalisations des diverses actions en santé et sécurité au travail.

2. Responsable de service

a) Connaître et appliquer la Politique de santé et sécurité au travail ainsi que le programme de prévention.
b) Approuver les directives et procédures de sécurité dans son service et veiller à leur application.
c) S'assurer que les employés dans son service possèdent la formation nécessaire pour assumer leurs responsabilités en santé et sécurité au travail.
d) Veiller à ce que les nouveaux employés aient les connaissances suffisantes pour qu'ils puissent accéder au poste auquel ils sont attitrés.
e) Mettre la disposition des employés de son service les équipements et outils nécessaires afin d'accomplir un travail qui soit sécuritaire.
f) Appliquer ou recommander, selon le cas, des mesures administratives ou disciplinaires en cas de comportement fautif.
g) S'il y a lieu, prendre connaissance des recommandations et des comptes rendus des rencontres des comités en santé et sécurité au travail et y donner suite.
h) Prendre connaissance des rapports d'accidents de travail survenus aux employés de son service, analyser les recommandations et, le cas échéant, y donner suite.

i) Assurer la gestion des dossiers d'accidents au travail en collaboration avec la Direction générale.
j) Prendre toute action requise pour s'assurer que l'application du programme de prévention établie dans son service est bel et bien réalisée.
k) S'assurer que les mesures correctives nécessaires ont été prises dans tous les cas où il y avait des lacunes identifiées.

3. Responsabilités des employés

a) Avoir lu la Politique de santé et sécurité au travail de la Municipalité et la comprendre.
b) Prendre connaissance du programme de prévention qui lui applicable et le respecter.
c) Appliquer les procédures et les directives qui lui sont applicables.
d) Prendre les mesures nécessaires pour protéger sa santé et sécurité de même que son intégrité physique.
e) Veiller à ne pas mettre en danger la santé, la sécurité et l'intégrité physique de ses collègues qui se trouvent sur les lieux du travail ou à proximité
f) Participer à l'identification et à l'élimination des dangers et des risques d'accident sur le lieu de travail.
g) Rapporter à son supérieur immédiat tous les incidents et accidents la journée même et compléter un rapport d'accident.
h) Collaborer lors de l'enquête et l'analyse d'accident.
i) Se soumettre aux examens de santé exigés pour l'application de la loi sur la santé et sécurité au travail.
j) Utiliser les outils et les équipements en fonction de l'usage auxquels ils sont destinés.
k) Garder les outils et équipements en bon état, et s'ils sont non conformes ou brisés, en aviser son supérieur. Ne pas modifier les équipements et outils sans l'autorisation de son supérieur.
l) Porter et assurer l'entretien des équipements de protection individuelle.
m) Collaborer avec le représentant ou l'agent de liaison en santé et en sécurité.
n) Informer sans tarder son supérieur hiérarchique lorsqu'un inspecteur en santé et sécurité au travail est de passage sur les lieux de travail.
o) Maintenir son aire de travail propre et en bon ordre.

4. Responsabilité du représentant ou de l'agent de liaison en santé et en sécurité au travail.

a) Avoir lu la Politique de santé et sécurité au travail de la Municipalité et la comprendre.
b) Faire la promotion de la Politique de santé et sécurité au travail à l'ensemble du personnel et bénévole.
c) Prendre connaissance du programme de prévention, des lois et des règlements qui en découlent et faire des recommandations à la Direction générale.
d) Proposer à la Direction générale un plan de travail possédant des objectifs concrets pour l'année.
e) Revoir les enquêtes et analyses d'accidents et faire des suggestions au besoin.
f) Participer à l'identification des risques et dangers, proposer des pistes de solution et s'assurer de leur suivi.
g) Rédiger un compte rendu des réunions, le distribuer aux membres, l'afficher dans les endroits réservés et la faire acheminer sans délai à la direction générale.
h) Prendre connaissance des rapports d'intervention de l'organisme chargé ainsi que de faire des recommandations au besoin.
i) Prendre connaissance des plaintes et suggestions des travailleurs et bénévoles, les étudier et y répondre dans un délai respectable.
j) Identifier et recommander à la Direction générale les équipements de protection individuelle requis pour les différentes tâches.
k) Proposer des activités de formation et d'information aux travailleurs.

ARTICLE 4 MESURES DISCIPLINAIRES

Conformément aux pratiques administratives de la Municipalité et dans le respect des normes du travail applicables au Québec, les mesures disciplinaires suivantes peuvent être appliquées de façon progressive, selon la gravité de la situation, la répétition des manquements ou le comportement de l'employé :

1. Avis verbal
2. Premier avis écrit
3. Deuxième avis écrit
4. Suspension d'une (1) journée sans solde

5. Congédiement, si applicable ou selon situation

L'employeur se réserve toutefois le droit d'appliquer immédiatement une mesure disciplinaire plus sévère, pouvant aller jusqu'au congédiement, dans les cas de faute grave ou de situation jugée exceptionnelle.

ARTICLE 5 RÉVISION ET ABROGATION

La présente politique sera révisée au besoin. La nouvelle version devra être adoptée par voie de résolution du Conseil municipal.

ARTICLE 6: RENSEIGMENTS

Pour tout renseignement sur la présente politique, veuillez communiquer avec la Direction générale.

ARTICLE 7: ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur après avoir été adoptée par le conseil municipal de la municipalité de St-Bernard-de-Lacolle.

Estelle Muzzi
Mairesse

Stéphanie Leblanc
Directrice générale, Secrétaire-trésorière

Date d'adoption : 8 juin 2026