

**GUIDE D'UN  
PROGRAMME D'ACCUEIL  
EN  
SANTÉ ET SÉCURITÉ DU TRAVAIL  
AU MINISTÈRE DES TRANSPORTS**

**INTÉGRER LA PRÉVENTION AU QUOTIDIEN**

**ET**

**FAIRE DE LA SÉCURITÉ  
UN MODE DE VIE**

CANQ  
TR  
AGF  
RH  
105

**Québec** 

465013

MINISTÈRE DES TRANSPORTS  
CENTRE DE DOCUMENTATION  
700, BOUL. RENÉ-LÉVESQUE EST,  
21<sup>e</sup> ÉTAGE  
QUÉBEC (QUÉBEC) - CANADA  
G1R 5H1

**GUIDE D'UN  
PROGRAMME D'ACCUEIL  
EN  
SANTÉ ET SÉCURITÉ DU TRAVAIL  
AU MINISTÈRE DES TRANSPORTS**

**INTÉGRER LA PRÉVENTION AU QUOTIDIEN**

**ET**

**FAIRE DE LA SÉCURITÉ  
UN MODE DE VIE**



---

Préparé par  
La Division de la santé et de la sécurité du travail  
Service des conditions de travail  
Direction des ressources humaines

SEPTEMBRE 1990

CANQ  
TR  
AGF  
RH.  
105

# TABLE DES MATIÈRES

AVANT-PROPOS.....	5
-------------------	---

## 1° PARTIE PRÉSENTATION DU PROGRAMME

Introduction.....	7
Objectifs du programme d'accueil.....	9
Clientèle visée.....	10
Intervenants et rôles.....	11

## 2° PARTIE CONTENU DU PROGRAMME

2.1 La Loi sur la santé et la sécurité du travail (L.S.S.T.)	
. <u>Commentaires</u> .....	13
- Objet de la Loi.....	14
- Mécanismes de participation des parties.....	14
- Droits et obligations des parties.....	15
2.2 La politique en matière de santé et de sécurité du travail du ministère des Transports	
. <u>Commentaires</u> .....	16
- Objectif de la politique.....	17
- Principes et moyens	
- Intervenants en santé et sécurité et responsabilités respectives	

## 2.3 Le programme de prévention de l'établissement

. <u>Commentaires</u> .....	18
A - Objectifs.....	19
B - Intervenants et rôles respectifs.....	19
C - Normes d'hygiène et de sécurité de l'édifice..	19
. Mesures d'urgence	
. Normes de premiers soins	
D - Facteurs de risques inhérents à la tâche.....	20
. Environnement immédiat relié au travail	
. Méthodes de travail	
E - Équipements de protection individuels.....	20

## 2.4 Formation spécifique à certaines tâches

. <u>Commentaires</u> .....	22
A - Normes de signalisation des travaux sur les chemins publics.....	23
B - Cours de sécurité sur les chantiers de construction.....	23
C - Transport des matières dangereuses (TMD).....	23

## 2.5 Le SIMDUT - Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail

- Loi et règlements.....	24
- Objectifs	
- Obligations de l'employeur	
- Obligations de l'employé	

**2.6 La politique ministérielle sur la protection des non-fumeurs**

- Objectif de la politique..... 25
- Lieux protégés et affichage
- Infractions et sanctions
- Aide aux fumeurs

**2.7 L'accident du travail**

- . Commentaires..... 26
- A - Qu'est-ce qu'un accident du travail?..... 27
  - . Quoi faire en cas d'accident du travail
  - . Indemnisation
  - . En cas d'accident grave
- B - L'enquête-accident..... 29
- C - Accident impliquant un véhicule du Ministère.. 29

**3° PARTIE DOCUMENTS DE SUPPORT**

- 3.1 Guide des activités pour un accueil sur mesure..... 31
- 3.2 Contenu du dossier d'accueil en santé et sécurité... 34
- 3.3 Questionnaire d'évaluation de la session d'accueil en santé et sécurité..... 36

**ANNEXES**

- I - Références aux conventions collectives et aux conditions de travail..... 40
- II - Références générales..... 42

## AVANT-PROPOS

La Loi sur la santé et la sécurité du travail oblige l'employeur à fournir à tout employé la formation et l'information en matière de santé et de sécurité du travail (LSST art. 51, par. 9).

Cet article se lit comme suit:

"L'employeur doit prendre les mesures nécessaires pour protéger la santé et assurer la sécurité et l'intégrité physique du travailleur. Il doit notamment:

(...)

- 9e informer adéquatement le travailleur sur les risques reliés à son travail et lui assurer la formation, l'entraînement et la supervision appropriée afin de faire en sorte que le travailleur ait l'habileté et les connaissances requises pour accomplir de façon sécuritaire le travail qui lui est confié".

Le présent "Guide d'accueil en santé et sécurité" est un outil de référence pouvant supporter le gestionnaire responsable d'informer adéquatement son personnel. À l'aide de ce document, il peut préparer un programme sur mesure en fonction de la clientèle visée.

Les feuilles "commentaires" qui précèdent certains chapitres s'adressent particulièrement au responsable de la préparation de la séance d'accueil.

Pour une raison d'efficacité, plusieurs personnes peuvent être mises à contribution pour traiter divers sujets lors de l'accueil d'un employé. Toutefois, il est important qu'une personne soit responsable du processus d'accueil et s'assure que le programme d'accueil en santé et sécurité soit réalisé pour toute la clientèle désignée. Cette responsabilité relève habituellement du supérieur immédiat de l'employé.

**1<sup>ère</sup> PARTIE**

---

**PRÉSENTATION DU PROGRAMME**

## INTRODUCTION

L'accueil d'un employé c'est beaucoup plus qu'une simple mesure administrative, c'est une marque d'attention envers notre nouvelle ressource. Il permet à l'employé de se situer dans son nouveau contexte de travail et facilite ainsi son adaptation et son intégration dans l'entreprise.

En plus de répondre à une obligation légale, un programme d'accueil en santé et sécurité vous permettra de faire connaître à votre nouvel employé, dès son entrée en fonction, la place prioritaire que le Ministère accorde à la santé et à la sécurité du travail. C'est une occasion privilégiée de le sensibiliser sur les risques reliés à son travail, de l'informer sur l'ensemble des moyens mis en oeuvre au Ministère pour développer des comportements préventifs visant à protéger la santé des employés et à assurer leur sécurité et enfin, de susciter son intérêt et sa participation en matière de santé et de sécurité du travail.

Sans être exhaustif, le présent guide est avant tout un document de support au gestionnaire dans la préparation d'un programme d'accueil adapté à l'employé.

Ce guide d'accueil se divise en trois parties.

- La première met en évidence les objectifs du programme ainsi que la clientèle visée, les intervenants et leurs rôles dans le processus d'accueil.

- La seconde partie qui constitue l'élément substantiel du guide, traite spécifiquement du contenu du programme. Elle réfère aux lois, politiques et directives régissant la santé et la sécurité du travail au Ministère.

Après une présentation succincte de la Loi sur la santé et la sécurité du travail, on passe à la politique ministérielle en matière de santé et de sécurité pour s'attarder sur une présentation plus détaillée du programme de prévention de l'établissement lequel touche plus particulièrement l'employé.

Ensuite, on y retrouve des éléments d'information sur certaines formations spécifiques qui devront être données ultérieurement aux différents employés concernés tels les cours de sécurité sur les chantiers de construction, les normes de signalisation, le transport des matières dangereuses, le système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT).

Finalement cette deuxième partie comprend la politique ministérielle sur la protection des non-fumeurs ainsi que des informations générales relatives aux accidents du travail.

- Quant à la troisième partie, elle contient deux outils de travail: l'un permet d'élaborer un programme d'accueil adapté à la clientèle visée et l'autre sert d'aide-mémoire pour préparer un dossier d'accueil à remettre à l'employé. Aussi un questionnaire d'évaluation de la session d'accueil complète cette partie.

En annexes, vous retrouvez les références aux diverses conventions collectives de travail et les références générales.

## OBJECTIFS DU PROGRAMME D'ACCUEIL

Intégré dans un processus d'accueil global, le programme d'accueil en santé et sécurité poursuit les objectifs spécifiques suivants:

1. Sensibiliser tout nouvel employé du Ministère à la santé-sécurité et à l'importance de la prévention dans notre milieu de travail.
2. Informer l'employé des risques inhérents à sa tâche.
3. Inciter le personnel à développer et à privilégier des méthodes de travail sécuritaires.
4. Susciter la participation des employés dans l'implantation et le respect des mesures de sécurité.
5. Développer chez tout employé une attitude préventive et un comportement susceptibles de protéger sa santé, sa sécurité, son intégrité physique et celles des autres personnes.
6. Faire en sorte que le personnel connaisse les principales lois, règles et directives régissant la santé et la sécurité du travail au Ministère.

"L'employé est le premier artisan de sa santé et de sa sécurité"

## CLIENTÈLE VISÉE

Ce programme s'adresse à :

- Toute personne nouvellement embauchée au ministère des Transports.
- Toute personne provenant d'un autre ministère ou organisme.
- Tout employé provenant d'un autre secteur du ministère des Transports.
- L'employé de retour au travail après une absence de six (6) mois et plus de son milieu de travail (permanent, occasionnel ou saisonnier).

Le gestionnaire peut déterminer une période d'absence plus courte pour certaines catégories d'emploi.

**NOTE:** Il est possible d'adapter le programme à votre clientèle immédiate, en utilisant le guide conçu pour déterminer le contenu de la session d'accueil. Ce guide est présenté dans la troisième partie intitulée "Documents de support".

## **INTERVENANTS ET RÔLES**

### **La Division de la santé et de la sécurité du travail**

- Conseille les divers intervenants dans le processus d'accueil en santé et sécurité.
- Tient à jour le programme d'accueil en santé et sécurité.
- Effectue les corrections nécessaires à la suite de l'analyse des questionnaires d'évaluation ou des diverses recommandations reçues.
- Fournit le support technique aux gestionnaires responsables de l'accueil en santé et sécurité (pour toutes les directions générales autres que la DGO).

### **Le supérieur immédiat**

- Détermine, parmi l'ensemble des activités proposées au programme d'accueil, celles qui sont pertinentes à l'employé visé par la session d'accueil.
- Prépare un dossier d'information pour l'employé.
- Assure la coordination et la réalisation des activités planifiées en vue d'un accueil efficace en santé et sécurité.
- Assure le suivi de l'intégration de l'employé.
- Distribue, par échantillonnage, le questionnaire d'évaluation de l'accueil et s'assure que les questionnaires dûment complétés sont acheminés au Service du personnel régional pour les secteurs concernés ou à la Division de la santé et de la sécurité du travail, pour les autres unités administratives.

### **Le Service du personnel régional (et/ou le technicien en santé et sécurité du Service des équipements)**

- Fournit aide et support technique aux divers intervenants responsables de l'accueil en santé et sécurité dans leur région.
- Analyse les questionnaires d'évaluation de l'accueil, apporte les corrections appropriées ou fait les recommandations à la Division de la santé et de la sécurité du travail.

### **L'employé**

- Collabore et participe à la session d'accueil afin de maximiser la portée du programme en terme d'atteinte des objectifs.

**2<sup>ème</sup> PARTIE**

---

**CONTENU DU PROGRAMME**

## 2.1 La loi sur la santé et la sécurité du travail (L.S.S.T.)

### COMMENTAIRES

La présentation de la Loi doit être succincte. Notre but n'est pas d'inonder l'employé d'informations mais de lui donner un aperçu de l'encadrement légal de la santé et de la sécurité du travail.

Il est donc important de:

- Faire ressortir l'objectif principal de la Loi puisqu'il demeure le fondement de toutes les actions prises en santé et sécurité.
- L'informer que cette Loi introduit les notions de paritarisme et de prise en charge par le milieu. Elle instaure, à cet effet, les mécanismes de participation des parties (le comité de santé et de sécurité, le représentant à la prévention et l'association sectorielle). Il aura à collaborer avec ces divers intervenants.
- L'informer que c'est aussi la Loi qui précise les droits et les obligations des travailleurs de même que ceux de l'employeur, entre autres l'obligation d'élaborer et d'appliquer un programme de prévention.

(Il n'est pas nécessaire de développer davantage puisque l'ensemble des droits et obligations de chacun seront vus tout au cours de la session.)

- Lui faire remarquer que la Loi reconnaît des nouveaux droits aux travailleurs:
  - . droit de refus (art. 12-13)
  - . retrait préventif (art. 32)
  - . retrait préventif de la femme enceinte et de celle qui allaite (art. 40, 46).(Expliquer très brièvement ces droits).

Les références à la Loi sont données à titre d'information; tout employé intéressé pourra consulter la Loi.

## **2.1 La loi sur la santé et la sécurité du travail (L.S.S.T.)**

- Entrée en vigueur le 22 décembre 1979.
- Administrée par la Commission de la santé et de la sécurité du travail (CSST).

### **Objet principal**

**La Loi a pour objet l'élimination à la source même des dangers pour la santé, la sécurité et l'intégrité physique des travailleurs (art. 2).**

### **Mécanismes de participation des parties**

La Loi introduit deux notions importantes:

- . La prise en charge par le milieu
- . Le paritarisme

À cet effet, elle établit les mécanismes de participation des travailleurs et des employeurs ainsi que de leurs associations respectives.

- . **Le comité de santé et de sécurité (art. 68 à 86)**

Ce comité, formé sur une base paritaire par les travailleurs et l'employeur de l'établissement, s'occupe des questions relatives à la santé et à la sécurité. Aussi, il fait en sorte que des mesures soient prises pour l'élimination des dangers à la source.

- . **Le représentant à la prévention (art. 87 à 97)**

Le représentant à la prévention est désigné par les travailleurs et siège d'office sur le comité de santé et de sécurité.

**Les rôles de ces intervenants seront vus en détail lors de la présentation de la politique du Ministère en matière de santé et de sécurité et du programme de prévention.**

## 2.1 La loi sur la santé et la sécurité du travail (L.S.S.T.) (Suite)

### . L'Association sectorielle (art. 98 à 101)

L'Association paritaire pour la santé et la sécurité du travail, secteur administration provinciale (APSSAP) a été créée en 1983. Elle constitue un organisme de services mis en place par les représentants des travailleurs et des employeurs de l'Administration provinciale.

Elle fournit des services de formation, d'information, de recherche et de conseil en matière de santé et de sécurité du travail.

### . Les Syndicats

Le Gouvernement a libéré à temps complet quatre (4) employés permanents qui s'occupent de la santé et de la sécurité au nom du Syndicat des Fonctionnaires Provinciaux du Québec et ce, pour l'ensemble de la fonction publique.

## Droits et obligations des parties

### La Loi

- Précise les droits et obligations des travailleurs et reconnaît des nouveaux droits aux travailleurs.

Ex.: Droit de refus (art. 12 à 31)  
Retrait préventif (art. 32 à 39)  
Retrait préventif de la femme enceinte et de celle qui allaite (art. 40 à 48).

Le représentant à la prévention a comme fonction d'assister les travailleurs dans l'exercice de ces droits.

- Précise les droits et obligations de l'employeur.

Ex.: Programme de prévention (art. 58 à 61).

Un règlement du 23 mars 1985 oblige le Ministère à élaborer un programme de prévention pour chaque établissement et à le mettre en application.

## 2.2 La politique en matière de santé et de sécurité du travail du ministère des Transports

### COMMENTAIRES

Par la présentation de la politique ministérielle à l'employé, nous voulons lui faire savoir que la haute direction:

- accorde une importance capitale à la santé et à la sécurité de ses employés;
- privilégie la prise en charge par les intervenants du milieu en favorisant la mise en place de certaines structures;
- compte sur la participation de l'ensemble du personnel pour créer et maintenir un milieu de travail sain et sécuritaire;
- croit à l'utilité et à la nécessité de faire de la prévention pour éliminer les risques d'accidents du travail et de maladies professionnelles.

Il convient donc de présenter la politique dans son ensemble et d'en remettre une copie à l'employé.

Il est à remarquer que la description des responsabilités des intervenants est plutôt générale mais elle sera plus précise et adaptée au secteur de travail de l'employé lors de la présentation du programme de prévention.

## 2.2 La politique en matière de santé et de sécurité du travail du ministère des Transports

Présentation des éléments suivants:

- L'objectif de la politique.
- Les principes et les moyens.
- Les intervenants en santé et sécurité et leurs responsabilités respectives
  - . La Direction des ressources humaines
  - . Le Service du personnel régional
  - . Le gestionnaire
  - . L'employé
  - . Le comité de santé et de sécurité
  - . Le représentant à la prévention

## 2.3 Le programme de prévention de l'établissement

### COMMENTAIRES

C'est en somme dans votre programme de prévention que vous retrouverez toutes les informations les plus importantes à communiquer à votre employé puisqu'elles le concernent directement. C'est pourquoi certaines parties devront être expliquées avec détail et précision.

L'employé doit comprendre que le programme que vous lui présentez a été élaboré pour la plus grande protection possible des travailleurs et que leur collaboration est essentielle pour sa réalisation. De plus, vous devez l'informer qu'il a l'obligation d'en prendre connaissance et de s'y conformer.

Les éléments que nous vous suggérons à ce chapitre peuvent être présentés par diverses personnes (coprésidents du comité de santé et de sécurité, représentant à la prévention, responsable des mesures d'urgence, secouriste, technicien en santé et sécurité, etc...).

Le but visé est de s'assurer que l'employé pourra accomplir son travail de façon sécuritaire et qu'il se sentira impliqué dans l'élimination des risques.

### RÉFÉRENCES

- Programme de prévention de l'établissement
- Directive 3.7.1 - Vêtements et équipements de sécurité
- Instructions techniques I.T. 303.1 - Vêtements et équipements de sécurité
- Procédure PO-10 - Équipements de sécurité dans le véhicules (Service du matériel).

## 2.3 Le programme de prévention de l'établissement

Présentation des points suivants:

### A - Objectifs

- . Objectif général du programme
- . Objectifs spécifiques en prévention de la Direction générale et de tout autre secteur approprié (région, district, service, etc...).

### B - Intervenants et rôles respectifs

- . Implications de chaque intervenant, par exemple le chef de district, ses adjoints, les contremaîtres, les chefs d'équipe, le technicien en santé et sécurité ainsi que les employés, selon la pertinence.
- . Composition du comité de santé et de sécurité et ses fonctions.
- . Présentation du représentant à la prévention et ses fonctions.

### C - Normes d'hygiène et de sécurité spécifiques à l'édifice

#### . Mesures d'urgence

Plan d'évacuation.

Responsable de la sécurité de l'édifice.

Affichage des numéros de téléphone d'urgence.

#### . Normes de premiers soins

Liste de secouristes.

Localisation des trousse de premiers soins (édifice, véhicules, etc...).

Équipements de sécurité dans les véhicules.

Au Québec et au ministère des Transports, le pictogramme indiquant les premiers soins est une croix blanche sur fond vert.

## 2.3 Le programme de prévention de l'établissement (Suite)

### D - Facteurs de risques inhérents à la tâche

L'analyse sécuritaire de tâches et le registre caractéristique des postes de travail sont des outils à utiliser pour donner cette partie du programme.

#### Environnement immédiat relié au travail

- . facteurs mécaniques: frictions, poussières, traumatismes...
- . facteurs physiques : chaleur, froid, son, vibrations...
- . facteurs chimiques : substances corrosives, irritantes, toxiques, acides, détergents, gaz, goudron, huile, solvants...
- . facteurs biologiques: plantes (herbe à puce, herbe à poux), insectes, parasites...

#### Méthodes de travail

Présentation de méthodes de travail sécuritaires.

- Ex.: - utiliser les outils servant à la manutention, à l'entretien;  
- prendre des positions adéquates;  
- respecter le système de signalisation.

### E - Équipements de protection individuels

Si nécessaire, référer à la directive ministérielle sur les vêtements et équipements de sécurité.

- . Mode d'acquisition
- . Entretien et nettoyage
- . Remplacement
- . Règles particulières: - chaussures de sécurité  
- casque de sécurité
- . récupération des vêtements et équipements au départ de l'employé.

Préciser à l'employé les vêtements et équipements de sécurité qu'il est tenu de porter en tout temps et/ou selon certaines tâches qui le concernent directement.

2.3 Le programme de prévention de l'établissement  
(Suite)

NOTE:

Il convient ici de déterminer les autres parties du programme de prévention qui visent directement le travail de l'employé et de lui communiquer les informations pertinentes.

Toute autre directive particulière à la Direction générale pourrait également être présentée.

Ex.: . port de bagues et de joncs  
. normes de sécurité pour les transports routiers  
. etc...

## 2.4 Formation spécifique à certaines tâches

### COMMENTAIRES

Le but de ce chapitre est d'informer l'employé concerné qu'il existe des normes spécifiques pour certaines tâches qu'il aura à accomplir et qu'une formation appropriée lui sera donnée, le cas échéant.

Compte tenu de l'importance que nous accordons à une formation adéquate pour accomplir un travail en toute sécurité, à notre avis, intégrer cette formation à la session d'accueil peut s'avérer lourd et inefficace pour l'employé et pour l'employeur.

Toutefois, si la session d'accueil vise à rafraîchir des connaissances que l'employé a déjà, la formation pourra faire partie intégrante de l'accueil.

### RÉFÉRENCES

- Code de sécurité routière, normes de signalisation.
- Code de sécurité pour les travaux de construction (art. 2.4.2 i).
- Loi sur le transport des matières dangereuses.

## 2.4 Formation spécifique à certaines tâches

### A - Normes de signalisation des travaux sur les chemins publics

La signalisation des travaux est soumise à des normes très précises. Ces normes sont réglementées et intégrées au Code de la sécurité routière d'où leur caractère obligatoire.

#### Ces normes ont pour but

- . de sauvegarder la sécurité de l'usager de la route ainsi que la sécurité des travailleurs sur la chaussée et ses abords, tout en assurant l'écoulement de la circulation.

#### Ces normes régissent

- . les travaux de courte durée
  - . les travaux de longue durée
- Les employés qui auront à faire de la signalisation recevront ultérieurement une formation spécifique sur les normes de signalisation.

### B - Cours de sécurité sur les chantiers de construction

Le Code de sécurité pour les travaux de construction oblige certains employés à suivre la formation qui leur permettra d'acquérir la carte de sécurité sur un chantier de construction.

La Commission de la formation professionnelle de la main-d'oeuvre (CFP) assure la coordination de cette activité dans chaque région.

### C - Transport des matières dangereuses (TMD)

Le "Règlement sur le Transport des matières dangereuses" s'applique à la manutention et au transport des matières dangereuses sur les routes du Québec, à partir du lieu de fabrication ou de distribution jusqu'au lieu de livraison ou de déchargement.

Le règlement prévoit des exemptions et d'autres réglementations peuvent s'ajouter dans certains cas.

Il appartient donc au transporteur de vérifier si les marchandises qu'il transporte sont réglementées et dans quelle mesure.

Une formation spécifique sera donnée ultérieurement aux employés concernés.

## **2.5 SIMDUT - Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail**

### **Loi et règlements régissant le SIMDUT**

- . Au fédéral : "Loi sur les produits dangereux" et un règlement sur les produits contrôlés.
- . Au provincial : "Règlement sur l'information concernant les produits contrôlés" intégré à la Loi sur la santé et la sécurité du travail.

### **Objectifs du SIMDUT**

- . Informer le travailleur sur toutes les matières dangereuses auxquelles il est exposé dans son milieu de travail.
- . Assurer la protection des travailleurs contre les effets nocifs de matières dangereuses par la communication de renseignements.

### **Obligations de l'employeur**

- . **Étiqueter et afficher.** L'employeur doit voir à ce que:
  - . tous les contenants de produits contrôlés fournis par les fabricants portent une étiquette du fournisseur conforme à la Loi;
  - . tous les contenants de produits contrôlés "transvidés" ou "fabriqués sur les lieux de travail" portent une étiquette du lieu de travail.
- . **Rendre disponibles les fiches signalétiques.** L'employeur doit s'assurer d'obtenir la fiche signalétique de chaque produit contrôlé reçu dans son établissement et rendre ces fiches facilement accessibles à tout travailleur.
- . **Former et informer les travailleurs** qui utilisent des produits contrôlés lors de leur travail ou qui travaillent à proximité de tels produits.

### **Obligations de l'employé**

- . Lire les étiquettes avant d'utiliser un produit.
- . Lire la fiche signalétique au besoin.
- . Signaler à l'employeur l'absence d'étiquette ou de fiche signalétique ainsi que la désaltération de celles-ci.

Une formation plus détaillée sera donnée au travailleur selon les besoins, au moment opportun.

## 2.6 Politique ministérielle sur la protection des non-fumeurs

Le nouvel employé doit savoir qu'il a une obligation légale de respecter les "affiches" qui interdisent de fumer.

Entrée en vigueur le 1er avril 1987, la politique ministérielle sur la protection des non-fumeurs détermine les modalités d'application de la "Loi sur la protection des non-fumeurs dans certains lieux publics".

Présentation des éléments suivants:

- Objectif de la politique
- Lieux protégés et affichage
- Infractions et sanctions:
  - . sanctions prévues et personnes désignées (inspecteurs) pour l'application.
- Aide aux fumeurs.  
(Remboursement de certains frais encourus pour les cours ou les traitements visant l'arrêt de l'usage du tabac.)

## 2.7 L'accident du travail

### COMMENTAIRES

Vous retrouvez dans le texte qui suit, l'essentiel à communiquer à votre nouvel employé en ce qui concerne les accidents du travail. Cette information doit être complétée par la remise des formulaires appropriés.

Toutefois, si vous le jugez opportun, toute autre procédure ou directive peut être présentée en lieu et place du texte suggéré.

Il faut cependant se rappeler que, lors de l'accueil, l'employé a déjà beaucoup d'informations à assimiler et qu'il sera nécessaire de lui expliciter certaines procédures en temps et lieu.

### RÉFÉRENCES:

- La loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles (LATMP).
- Procédure de déclaration des accidents du travail.
- Directive 3.7.3 - Accident du travail initial ou maladie professionnelle survenu au Ministère.
- Directive 2.3.1 - Accident impliquant un véhicule du Ministère.

### Instructions techniques

- . I.T. 35.1 - Rapport d'accident du conducteur (V-356)
- . I.T. 54.1 - Rapport circonstanciel pour dommage causé à la propriété (V-755).

## 2.7 L'accident du travail

La Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles (LATMP) édicte les droits et obligations de l'employeur et du travailleur.

### A - Qu'est-ce qu'un accident du travail?

- . Événement imprévu et soudain (fait accidentel) produit par le fait et à l'occasion du travail entraînant une lésion professionnelle (art. 2 LATMP).

### Quoi faire en cas d'accident du travail?

Au Ministère, les accidents et les incidents doivent être déclarés.

- . Le travailleur avise l'employeur ou son représentant le jour même.
- . L'employeur s'assure que l'employé accidenté reçoive les premiers secours nécessaires sans délai et visite son médecin, s'il y a lieu.
- . L'employeur complète le "registre mensuel des accidents-incidents" et l'"avis d'accident" que le travailleur doit signer.
- . Si l'absence se prolonge au-delà de la journée de l'accident, le travailleur doit fournir à l'employeur une attestation médicale reconnue par la CSST (art. 99).
- . L'employeur complète le formulaire "Avis de l'employeur et demande de remboursement", le fait signer par l'employé, lui en remet une copie et achemine une copie à la CSST.
- . Si l'absence se prolonge au-delà du 14e jour, l'employé doit remplir le formulaire "Réclamation du travailleur", en remettre une copie à l'employeur et en transmettre une copie à la CSST.
- . Dès son retour au travail, l'employé et l'employeur avisent la CSST.

Tout employé témoin d'un accident du travail doit porter secours à l'accidenté au besoin.

## 2.7 L'accident du travail (Suite)

### Indemnisation

- . Le salaire de la journée de l'accident est payé au travailleur par l'employeur.
- . Pendant la période de 14 jours qui suit la journée de l'accident, une indemnité est versée par l'employeur.
- . Si l'absence se prolonge au-delà de 14 jours, la CSST continue de verser l'indemnité.

Occasionnel ou saisonnier: la CSST paie directement le travailleur.

Permanent: l'employeur verse l'indemnité au travailleur et en demande le remboursement à la CSST.

Sur présentation de reçus et à l'aide du formulaire "Réclamation du travailleur", l'employé accidenté peut réclamer, à la CSST, certains frais médicaux et autres reliés à l'accident tels que:

- . médicaments, frais d'hospitalisation, physiothérapie, frais de transport, de séjour et de repas lorsque l'employé doit se déplacer pour des examens ou traitements, etc...

### En cas d'accident grave,

- . l'employé sur les lieux doit porter secours et prendre toutes les mesures nécessaires pour aviser l'employeur immédiatement.
- . Selon la LSST, l'accident grave est un événement qui:
  - entraîne le décès d'un travailleur;
  - cause des blessures telles à un travailleur qu'il ne pourra remplir ses fonctions pendant dix (10) jours ouvrables;
  - cause des blessures à plusieurs travailleurs les rendant inaptes à remplir leurs fonctions pendant un (1) jour ouvrable;
  - entraîne des dommages matériels de 50 000,00\$ et plus.  
(Réf. art. 62 LSST)

## 2.7 L'accident du travail (Suite)

### B - L'enquête-accident

- . La meilleure façon d'identifier les correctifs efficaces en cas d'accident ou d'incident est de bien connaître les causes. C'est pourquoi, dans une démarche de prévention, le processus "enquête et analyse d'accident" est essentiel pour éliminer les dangers à la source.

#### Objectifs

- . Rechercher les faits précis et vérifiables ayant contribué de près ou de loin à la survenue d'un accident ou d'un incident;
- . Recommander les mesures correctives et préventives qui empêcheront la reproduction du même accident ou d'un incident de même type.

**"NE CHERCHE PAS UN OU DES COUPABLES"**

#### Par qui

- . L'enquête-accident peut être faite par un représentant de l'employeur ou du comité de santé et de sécurité, par un inspecteur de la CSST.
- . Aussi, le représentant à la prévention a pour fonction d'enquêter sur les événements qui ont causé ou auraient pu causer un accident.

Seule la collaboration de chaque employé permet de mener à bien une enquête-accident.

### C - Accident impliquant un véhicule du Ministère

Le conducteur qui a la charge du véhicule doit:

- . Rapporter à son supérieur immédiat tout accident qui survient.
- . Compléter les formulaires suivants: rapport d'accident du conducteur (V-356), rapport circonstanciel pour dommage causé à la propriété (V-755).
- . Le "constat amiable d'accident automobile" peut être utilisé dans certaines circonstances.

Qu'il y ait des blessures corporelles ou non, il faut aussi suivre la partie applicable de la démarche pour déclarer un accident du travail.

## **3<sup>ème</sup> PARTIE**

---

### **DOCUMENTS DE SUPPORT**

- 3.1 GUIDE DES ACTIVITÉS POUR UN ACCUEIL SUR MESURE**
- 3.2 CONTENU DU DOSSIER D'ACCUEIL**
- 3.3 QUESTIONNAIRE D'ÉVALUATION**

### 3.1 Guide des activités pour un accueil sur mesure

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Cadres                  | <input type="checkbox"/> Recrutement                                      |
| <input type="checkbox"/> Professionnels          | <input type="checkbox"/> Promotion  |
| <input type="checkbox"/> Fonctionnaires          | <input type="checkbox"/> Mutation   |
| <input type="checkbox"/> Ouvriers                | <input type="checkbox"/> Affectation                                      |
| <input type="checkbox"/> Occasionnels, étudiants | <input type="checkbox"/> Retour au travail après 6 mois et plus d'absence |
| <input type="checkbox"/> Saisonniers             | <input type="checkbox"/> Retour au travail absence - de 6 mois            |

#### DÉTERMINATION DU CONTENU DE LA SESSION D'ACCUEIL

Les chiffres réfèrent à la section du programme d'accueil concernée.

- Objectifs du programme d'accueil - 1ère partie
- Loi sur la santé et la sécurité du travail (2.1)
- Politique de santé et de sécurité du travail au MTQ (2.2)
- Programme de prévention - Objectifs et intervenants (2.3 A-B)
- Fonctions du comité de santé et de sécurité (2.3B)
- Fonctions du représentant à la prévention (2.3B)

#### Normes d'hygiène et de sécurité de l'édifice (2.3C)

- Mesures d'urgence (2.3C)
- Normes de premiers soins (2.3C)

**3.1 (Suite)**

**DÉTERMINATION DU CONTENU DE LA SESSION D'ACCUEIL**

- Équipements de sécurité dans les véhicules (2.3C)

**Facteurs de risques inhérents à la tâche (2.3D)**

- Environnement immédiat relié au travail (2.3D)

- Méthodes de travail (2.3D)

- Équipements de protection individuels (2.3E)

**Formation spécifique à certaines tâches (2.4)**

- Normes de signalisation des travaux (2.4A)

- Cours obligatoire de sécurité sur les chantiers de construction (2.4B)

- Transport des matières dangereuses (2.4C)

- SIMDUT - Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (2.5)

- Politique sur la protection des non-fumeurs (2.6)

**L'accident du travail (2.7)**

- Quoi faire en cas d'accident du travail? (2.7A)

- L'enquête-accident (2.7B)

- Accident impliquant un véhicule du MTQ (2.7C)

- Convocation de l'employé à une session d'accueil collective

**3.1 (Suite)**

**DÉTERMINATION DU CONTENU DE LA SESSION D'ACCUEIL**

- Préparation du dossier d'accueil
- Remise du dossier d'accueil à l'employé en expliquant le contenu et les étapes
- Suivi de l'intégration de l'employé (au cours du 1er mois)
- Évaluation du programme d'accueil - Le questionnaire est remis à l'employé (3.3)
- Autres - Préciser (Directives spécifiques au secteur)

---

---

---

---

**NOTE:** Seules les activités qui ne sont pas jugées pertinentes au travail de l'employé ne font pas partie du programme d'accueil que vous avez planifié.

### 3.2 Contenu du dossier d'accueil en santé et sécurité

Les documents marqués d'un astérisque \* doivent être remis à tout nouvel employé.

La section du programme concernée est indiquée entre parenthèses.

- \*  Le programme d'accueil (les extraits pertinents)
- La Loi sur la santé et la sécurité du travail (2.1)
- \*  La politique en matière de santé et de sécurité du travail du ministère des Transports (2.2)
- \*  La liste des membres du comité de santé et de sécurité identifiant le représentant à la prévention (2.3B)
- \*  La liste des numéros de téléphone d'urgence (2.3C)
- \*  Les mesures d'urgence de l'établissement (2.3C)
- Le plan d'évacuation (2.3C)
- \*  La liste des secouristes et leur numéro de téléphone (2.3C)
- Les normes de premiers soins (2.3C)
- La procédure "achat et installation d'équipements de sécurité dans les véhicules" (PO-10, Service des équipements) (2.3C)
- L'analyse sécuritaire de la tâche (2.3D)
- La directive 3.7.1 - Vêtements et équipements de sécurité (2.3E)

### 3.2 Contenu du dossier d'accueil en santé et sécurité (suite)

- Les normes de signalisation des travaux de courte durée (brochure) (2.4A)
  - Brochure ou dépliant sur le SIMDUT (2.5)
  - \*  La politique sur la protection des non-fumeurs (2.6)
  - La lettre des sanctions pour infractions à la Loi sur la protection des non-fumeurs (2.6)
  - La Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles (2.7)
  - La procédure en cas d'accident grave (2.7A)
  - \*  Le formulaire "Avis d'accident" (2.7A)
  - \*  Le formulaire "Avis de l'employeur et demande de remboursement" - 1940 (2.7A)
  - \*  Le formulaire "Réclamation du travailleur" - 1939 (2.7A)
  - La directive 2.3.1 - Accident impliquant un véhicule (2.7C)
  - Le formulaire "Rapport d'accident du conducteur" (2.7C)
  - Le formulaire "Rapport circonstanciel" (2.7C)
  - Autres - Préciser (Ex.: Directives spécifiques au secteur)
- 
-

3.3 Questionnaire d'évaluation de la session d'accueil en santé et sécurité

1. Quelle est votre satisfaction quant à l'ensemble des informations reçues sur la santé et la sécurité?
- Très satisfait-e  
 Satisfait-e  
 Peu satisfait-e  
 Insatisfait-e

2. a) Est-il important que les informations relatives à la santé et à la sécurité soient communiquées à l'employé dès la première semaine suivant son entrée en fonction?
- OUI  
 NON

- b) Si non, à quel moment devraient-elles lui être communiquées?
- 1 mois après son entrée en fonction  
 Au cours du 2<sup>e</sup> mois  
 Autre

Préciser \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. a) Les informations présentées vous aident à comprendre l'importance de la prévention au Ministère
- OUI  
 NON

- b) Si non, quelles informations ne sont pas pertinentes d'après vous?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### 3.3 Questionnaire d'évaluation de la session d'accueil en santé et sécurité (suite)

4. Je connais les éléments suivants qui concernent la gestion de la santé et de la sécurité au Ministère.

L'objectif premier de la Loi sur la santé et la sécurité du travail	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	Les risques reliés à ma tâche et les méthodes de travail sécuritaires	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
La politique du Ministère en santé et sécurité du travail	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	La raison d'être du SIMDUT	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
Le nom des secouristes dans mon secteur de travail	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	Les équipements de protection que je dois porter	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> N/A
La localisation des trousse de premiers soins de mon secteur de travail	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	Le rôle du comité de santé et de sécurité de l'établissement	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
Les mesures d'urgence (plan d'évacuation) de l'édifice	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	Le nom du représentant à la prévention dans mon secteur de travail	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
La politique ministérielle sur la protection des non-fumeurs	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	Quoi faire en cas d'accident du travail	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
L'objectif de normes de signalisation pour les travaux routiers	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> N/A	Les objectifs de l'enquête-accident	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON

3.3 Questionnaire d'évaluation de la session d'accueil en santé et sécurité (suite)

5. a) Y a-t-il des sujets concernant la santé et la sécurité qui n'ont pas été abordés lors de l'accueil et qui devraient l'être d'après vous?  OUI  NON

b) Si oui, préciser \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

6. Quelles sont vos suggestions pour améliorer le programme d'accueil en santé et sécurité?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

7. PROFIL DES RÉPONDANTS

Préciser

a) Votre provenance

- D'un autre ministère ou organisme  
 D'un autre secteur du MTQ  
 De l'extérieur de la fonction publique  
 Retour après une absence

b) Votre catégorie d'emploi

- Ouvrier  
 Fonctionnaire  
 Professionnel  
 Cadre

Merci de votre collaboration.

Bien vouloir remettre ce questionnaire à l'animateur de la session.

**ANNEXES**

**Références aux conventions collectives et aux conditions de travail**

**A) Conventions collectives de travail**

- Fonctionnaires - Ouvriers (1989-1991)

Section 7-27.00 - Santé et sécurité

Section 7-28.00 - Vêtements spéciaux

Section 9.39.00 - Accidents du travail et maladies professionnelles.

- Professionnels (1986-1988)

Section 1-4.00 - Santé et sécurité, vêtements spéciaux

Section 8-2.00 - Accidents du travail et maladies professionnelles.

**B) Conditions de travail**

- Cadres supérieurs C.T. 156607 du 1985-05-21

Chapitre XI - Divers

Section 2 Accidents du travail  
(Art. 176 et 177)

- Cadres intermédiaires C.T. 166733 du 1988-03-01

Chapitre VIII - Droits parentaux

Section 2 Retrait préventif  
(Art. 127 à 129)

Chapitre X - Accidents du travail  
(Art. 173 à 175)

Chapitre XI - Frais remboursables

Section 2 Costumes et uniformes  
(Art. 197 à 200)

- Personnel de maîtrise et de direction C.T. 156605 du  
1985-05-21

Chapitre VIII - Droits parentaux

Section 2 Retrait préventif  
(Art. 129 à 131)

Références aux conventions collectives et aux conditions de travail

- Personnel de maîtrise et de direction C.T. 156605 du 1985-05-21
  - Chapitre X - Accidents du travail (Art. 196 à 198)
  - Chapitre XI - Frais remboursables
    - Section 2 Costumes et uniformes (Art. 219 à 221)
- Conseillères et conseillers en gestion des ressources humaines C.T. 169098 du 1988-11-08
  - Chapitre XI - Accidents du travail (Art. 216 et 217)

RÉFÉRENCES GÉNÉRALES

- Loi sur la santé et la sécurité du travail
- Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles
- Loi sur le transport des matières dangereuses
- Loi sur la protection des non-fumeurs dans certains lieux publics
- Code de la sécurité routière (normes de signalisation)
- Code de sécurité pour les travaux de construction (art. 2.4.2 i)
- Politique ministérielle en matière de santé et de sécurité du travail
- Politique ministérielle sur la protection des non-fumeurs
- Programme de prévention de l'établissement
- Directive 2.3.1 - Accident impliquant un véhicule du Ministère
- Directive 3.7.1 - Vêtements et équipements de sécurité
- Directive 3.7.3 - Accident du travail au Ministère
- Procédure de déclaration d'accident
- Procédure PO-10 - Achat et installation des équipements de sécurité dans les véhicules (Service des Équipements)
- Instructions techniques
- I.T. 303.1 - Vêtements et équipements de sécurité
- I.T. 35.1 - Rapport d'accident du conducteur
- I.T. 54.1 - Rapport circonstanciel pour dommage causé à la propriété.



Gouvernement du Québec  
Ministère  
des Transports

MINISTÈRE DES TRANSPORTS



QTR A 101 754