

POLITIQUE EN MATIÈRE DE SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

Créer le : 2024	Révisé le : 2025-03-27
Politiques RH	Révisé par : Carolane Aubé, Consultante RH

Préambule

L'École de cirque de Québec considère ses ressources humaines comme sa principale richesse. Ainsi, elle est consciente que la santé et la sécurité du travail de tout son personnel est une priorité pour le bon fonctionnement de son organisation. Elle 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 différentes clientèles.

Objectifs de la politique

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. Afin d'assurer une gestion proactive des risques, la direction de l'École de cirque de Québec s'engage à :

- Identifier les risques présents en milieu de travail, à les gérer de manière efficace et à participer à l'application des mesures correctives.
- Agir de manière sécuritaire en tout temps.
- Collaborer à l'identification et à l'atteinte des objectifs en matière de santé et sécurité au travail.
- Appuyer la présente politique, à la promouvoir auprès du personnel et de tous les intervenants, ainsi qu'à assurer sa mise en pratique.
- Encadrer l'assignation temporaire du travail offert aux employé(e)s ayant subi une lésion professionnelle.

Cadre légal

La présente politique se base sur les lois et les règlements en vigueur dans la province de Québec en matière de santé et sécurité, notamment :

- La loi sur la santé et la sécurité du travail (LSST);
- La Loi sur les normes du travail (LNT);
- La Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles (LATMP).

Définitions

Afin d'éviter les ambiguïtés dans l'interprétation de la présente politique et d'assurer une compréhension commune, voici quelques concepts clés qui seront abordés :

Programme de prévention au travail : L'outil de travail qui vise l'identification, la correction et le contrôle des risques en milieu de travail à l'aide de mesures concrètes¹.

Assignation temporaire du travail : Lorsque l'employeur propose un autre travail à la travailleuse ou au travailleur ayant subi un accident du travail ou contracté une maladie professionnelle.

Accident de travail : Événement soudain et imprévu qui survient au travail et qui cause une lésion professionnelle aux travailleuses et travailleurs qui en sont victimes.

Incident de travail : Événement n'ayant pas causé de blessure mais qui aurait pu entraîner de graves conséquences.

Travailleur(se) : Personne physique exécutant un travail rémunéré pour un employeur conformément à un contrat de travail.

Employeur : Une personne ou une entité qui, en vertu d'un contrat de travail, utilise les services d'un travailleur aux fins de son établissement.

Lieu de travail : Tous les immeubles et toutes les installations dont l'École de cirque de Québec est propriétaire, locataire ou utilisatrice ou sur lesquels elle exerce directement un contrôle, y compris le matériel roulant et les véhicules. Cette expression comprend également tout lieu où une personne assujettie est appelée à se rendre pour des activités professionnelles et/ou pour accompagner les étudiant(e)s.

Rôles et responsabilités

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

¹ CNESST, Programme de prévention [En ligne], URL : <https://www.cnesst.gouv.qc.ca/fr/prevention-securite/organiser-prevention/faire-un-programme-prevention/programme-prevention>, page consultée le 21 mars 2025.

essentiel que tous les employés de l'ÉCQ assument, chacun à leur niveau, leur pleine et entière responsabilité en matière de prévention des lésions professionnelles.

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

A) La direction générale – comité de direction

- S'assurer de l'application de cette politique;
- Veiller à ce que toutes les politiques et procédures de santé et sécurité soient établies et appliquées dans tous les secteurs.

B) Les directrices et directeurs de service

- Avoir une bonne compréhension de la présente politique;
- S'assurer de la bonne compréhension du personnel sous sa responsabilité;
- Exercer une surveillance à l'endroit des employés sous sa supervision en matière d'application des procédures de santé et de sécurité en milieu de travail;
- Collaborer avec les membres du comité de santé et de sécurité;
- Remplir le formulaire d'assignation temporaire du travail et la remettre à l'employé(e).

C) Le comité SST

- S'assurer de la mise en place de cette politique et de son application dans tous les secteurs;
- Identifier les risques en matière de santé et de sécurité au travail;
- Assurer le suivi du programme de prévention et appliquer les mesures correctives, le cas échéant;
- Agir à titre d'exemple et appliquer, en tout temps, les règles et procédures en matière de santé et de sécurité au travail.

D) Les employé(e)s

- Respecter et appliquer, en tout temps, les règles et les procédures en matière de santé et de sécurité au travail;
- Dénoncer les comportements à risque;
- Rapporter à qui de droit, tout accident ou incident de travail.

Modalités d'application

La présente politique s'applique à tous les employé(e)s, permanents et occasionnels, de l'École de cirque de Québec, en fonction des droits et obligations prévues par la Loi sur la santé et la sécurité du travail (LSST), la Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles (LATMP) et par d'autres lois et règlements ayant trait à la santé et la sécurité du travail.

L'assignation temporaire permet à l'employé(e) ayant subi une lésion professionnelle de continuer à exercer un emploi afin de maintenir son salaire ainsi que ses avantages. L'assignation temporaire doit toujours être effectuée selon les recommandations d'un(e) professionnel(le) de la santé afin de s'assurer que les tâches assignées n'aggraveront pas la lésion.

Révision

Considérant que les normes de santé et de sécurité au travail est en constante évolution, la présente politique fera l'objet d'une révision annuelle. Si des modifications sont apportées à la présente politique, les employé(e)s de l'École de cirque de Québec seront avisés.

Tim Roberts
Directeur général

ANNEXE 1

PROCÉDURE EN CAS D'ACCIDENT – DIRECTRICES ET DIRECTEURS

MARCHE À SUIVRE

En priorité, vous devez donner les premiers soins requis à l'employé(e) et assurer son transport vers un établissement de santé, si nécessaire. Les employé(e)s détenant leur formation de secouristes en milieu de travail se trouve à l'ANNEXE 4 de la présente politique.

Par la suite, vous devez :

1. Faire remplir et signer par l'employé(e) le formulaire «Rapport d'accident», dès que survient une blessure.
2. Remettre à l'employé le formulaire d'assignation temporaire d'un travail à faire remplir par un professionnel de la santé, dès sa première visite.
3. Demander à l'employé(e) de remettre une copie signée du formulaire d'assignation d'un travail à Nada Simard ainsi que tous les documents remis par le médecin traitant.
4. Nada Simard : transmettre le formulaire d'assignation temporaire ainsi que les rapports médicaux à la CNESST.
5. Si l'assignation temporaire est autorisée par le médecin traitant, mettre en place les travaux légers le plus rapidement possible. Le tout doit se faire en respectant les limitations qui seront émises par le médecin traitant.
6. Si l'assignation temporaire est refusée par le médecin traitant, l'employeur doit compléter le formulaire «Avis de l'employeur et demande de remboursement (ADR)».

Il est important de garder un contact constant avec l'employé(e) accidenté qui est en arrêt de travail afin de connaître l'évolution de sa condition médicale, les dates de ses prochaines visites médicales et de s'assurer qu'il a en sa possession un formulaire d'assignation temporaire pour chaque visite médicale.

ANNEXE 2

PROCÉDURE EN CAS D'ACCIDENT – EMPLOYÉ(E)

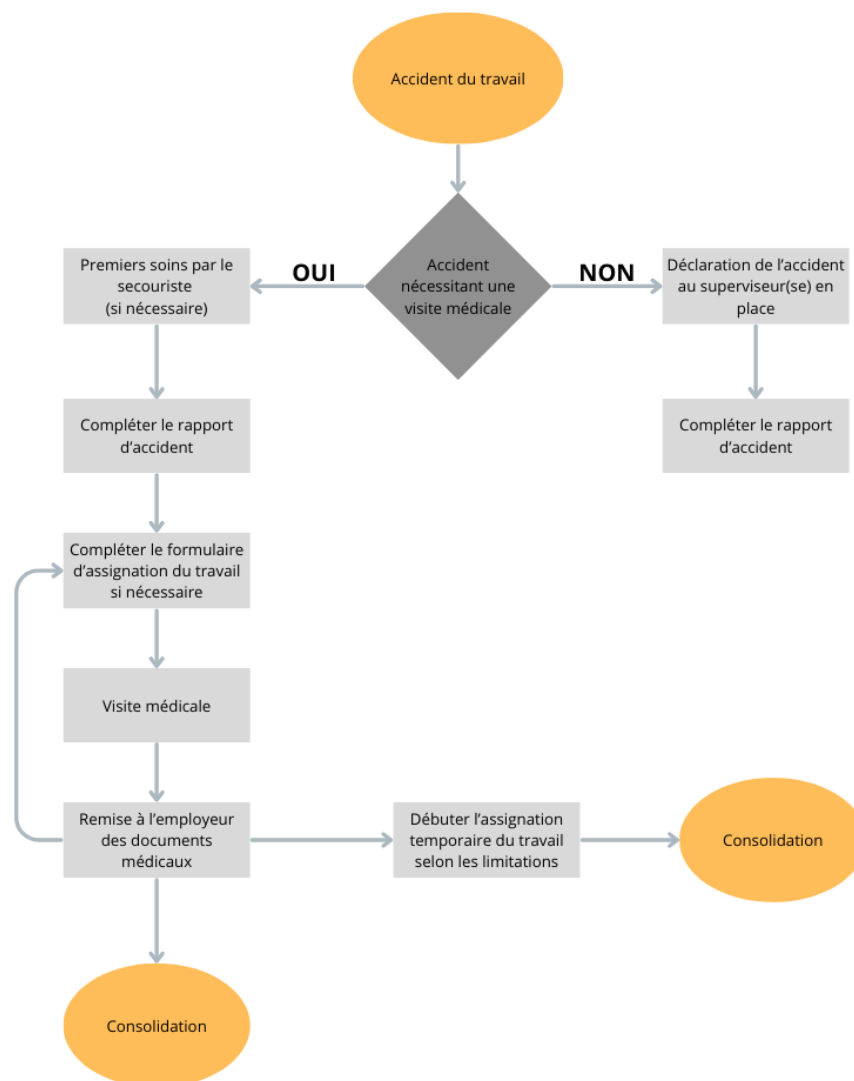
MARCHE À SUIVRE

Tout(e) employé(e) victime ou témoin d'un accident sur les lieux du travail doit :

1. Avertir un secouriste ainsi que son supérieur immédiat, et ce, dès que l'accident se produit. Le secouriste doit donner les premiers soins et les premiers secours à l'employé(e) victime d'un accident, si nécessaire.
2. Si sa condition le permet, compléter le formulaire «Rapport d'accident» qui se trouve à proximité du bureau des opérations, avec le secouriste traitant et retourner à son travail normal.
3. Dans le cas contraire, le secouriste devra déterminer si la personne accidentée doit se rendre dans une clinique médicale ou à l'Hôpital selon la gravité de l'accident. Selon la gravité de l'accident, le directeur ou la directrice doit, seul ou en compagnie de l'employé(e), compléter le formulaire «Rapport d'accident».
4. Si vous devez quitter l'établissement, vous devez obligatoirement vous procurer le formulaire d'assignation temporaire du travail. Le formulaire doit obligatoirement être présenté au médecin traitant lors du premier examen médical. Après l'examen, vous devez rapporter, sans délai, les documents destinés à l'employeur et le remettre à la direction.
5. Si l'arrêt de travail se poursuit au-delà de 14 jours, le travailleur doit transmettre le formulaire «Réclamation du travailleur (RTR)» à la CNESST ainsi que celle-ci verse une indemnité de remplacement de revenu.
6. Vous devez informer sans délai l'évolution de votre condition à votre supérieur immédiat ainsi que la date de consolidation prévue par votre médecin traitant.

ANNEXE 3

LOGIGRAMME



ANNEXE 4

COORDONNÉES ET SECOURISTES

Centre antipoison du Québec

- Téléphone : 1-800-463-5060
- Adresse : Hôpital Jeffrey Hale, 1270 ch. Ste-Foy, Québec (QC) G1S 2M4

Réclamation du travailleur – CNESST

- Téléphone : 1-844-838-0808
- Pour trouver le formulaire :
<https://www.cnesst.gouv.qc.ca/fr/organisation/documentation/formulaires-publications/reclamation-travailleur>

Nos secouristes en milieu de travail



FORMATION SUPÉRIEURE		
Francis Caron Professeur	Chloé St-Jean Richard Professeure	Valérie Lavoie Professeure
Jasmin Blouin Professeur	Mohamed Achoune Professeur	Marco Morin Professeur
Patrice Dubé Gréeur	Jacques Palardy-Dion Professeur	Pierre Larois Gréeur
RÉCRÉATIF		
Yannick Bouchard Superviseur	Marc-André Gunville Superviseur	Searth Boun Superviseur
Rose Asselin Entraîneuse	Gaétan Verret Superviseur	Gabriel Tremblay Entraîneur
Andréanne Carreau Entraîneuse	Shawn Barbeau Superviseur	Karina Werneck-Assis Superviseure
François-Xavier Raymond Entraîneur	Coraline Roberge Entraîneuse	Frédérique Beaudet Entraîneur
Mathieu Gauthier Entraîneur	Flavie Roy Entraîneuse	Émilie Jolicoeur Entraîneuse
Noémi Nadeau Entraîneuse	Xavier Landry Entraîneur	Guillaume Nadeau Entraîneur

ANNEXE 5

ACCUSÉ DE RÉCEPTION

Je, _____ confirme avoir pris connaissance de la politique en matière de santé et de sécurité au travail et je m'engage également à respecter la présente politique ainsi que les procédures s'y rattachant.

Je suis conscient(e) que le non-respect de la présente politique et des procédures peut entraîner des mesures disciplinaires.

Signature de l'employé(e)

Date