

|   |                                      |
|---|--------------------------------------|
| <b>Politique n° : PRO-DG-101</b>  | <b>Date d'émission : 2011-03-09</b>  |
| <b>Titre : Rôles et responsabilités en matière de prévention et de promotion de la santé et sécurité du travail</b> | <b>Date de révision : 2025-05-07</b> |

**Source :** Direction générale

**Responsables de l'application :** Les directrices et les cadres

**Destinataires :** Toutes les personnes œuvrant dans l'établissement

## 1. Objectif

Cette procédure définit les rôles et les responsabilités en lien avec la *POL-PRO-100-Politique de prévention et de promotion de la santé et de la sécurité du travail* en vigueur à la Résidence Berthiaume-Du Tremblay.

## 2. Portée

La gestion de la santé et de la sécurité du travail s'inscrit à l'intérieur d'un cadre légal et administratif. Chaque personne œuvrant à la Résidence Berthiaume-Du Tremblay a des responsabilités en matière de santé et de sécurité du travail notamment de contribuer activement à maintenir un milieu de travail sain et sécuritaire.

## 3. Responsabilités

### 3.1 La direction générale

- S'assure que toutes les directrices et les cadres appliquent, dans leur gestion quotidienne, les principes énoncés à la *POL-PRO-100-Politique de prévention et de promotion de la santé et de la sécurité du travail*;
- Procède au besoin, avec le comité de direction, à la revue du SMSST;
- S'assure de l'allocation d'un budget annuel pour mettre en œuvre le plan d'action pour l'atteinte des objectifs et des cibles ;

- Traite et discute, avec les directrices, de la santé et sécurité du travail à chaque comité de direction.
- S'assure de l'adoption du plan de sécurité de l'établissement par le conseil d'administration annuellement;
- Effectue un bilan annuel au comité de vigilance et de la qualité et au conseil d'administration.

### **3.2 Directrice**

- S'assure de l'élaboration et de la mise en œuvre, avec les gestionnaires sous sa responsabilité et le soutien du Bureau de santé et sécurité du travail, d'un plan d'atteinte des objectifs et des cibles retenues par le comité de direction;
- S'assure que les cadres sous sa responsabilité reçoivent la formation, l'information et le soutien requis pour gérer la prévention de la santé et de la sécurité de leur personnel;
- S'assure que des critères de santé et de sécurité du travail soient intégrés, lorsque requis, dans les politiques et les procédures sous sa responsabilité et qu'ils soient pris en considération dans la gestion du changement;
- Traite et discute, avec les cadres sous sa responsabilité, de la santé et sécurité du travail et de la qualité de vie au travail à chaque rencontre;
- S'assure d'obtenir un plan d'action en SST de chaque gestionnaire sous sa direction;
- Participe à la revue de direction du SMSST.

### **3.3 Cadre**

- Prend les mesures nécessaires pour protéger la santé et la sécurité des personnes sous sa responsabilité;
- S'assure que les personnes sous sa responsabilité connaissent et respectent les règles de sécurité, les procédures et les directives qui s'appliquent dans son milieu de travail et qu'il utilise les équipements de protection individuelle ou collective requis mis à sa disposition;
- Exerce une vigilance relativement aux risques dans son secteur d'activité. Pour ce faire, il participe à leur identification et leur évaluation et prend les actions correctives et préventives nécessaires à leur élimination ou à leur contrôle;
- Intervient lors de situations d'urgence pour contrôler la situation, requérir l'aide appropriée et fournir les premiers secours et les premiers soins;
- Identifie et établit les objectifs en santé et sécurité du travail et élabore un plan d'action pour son secteur d'activité en collaboration avec sa directrice et la conseillère en SST du bureau de santé;

- S'assure que le personnel de son secteur a acquis les connaissances et la formation nécessaires pour exécuter ses tâches en toute sécurité;
- Participe aux séances de prévention, de formation et d'information en matière de santé et de sécurité du travail;
- Prend les moyens nécessaires pour favoriser et encourager la participation du personnel sous sa responsabilité aux différentes activités de prévention et de promotion de la santé et de la sécurité du travail;
- Précise au personnel sous sa responsabilité, les moyens de communication en matière de santé et de sécurité du travail privilégiés et disponibles dans son secteur d'activité.

### **3.4 Employé**

- Prend connaissance des politiques, des procédures, des directives et des communications qui le concernent;
- Prend les mesures nécessaires pour protéger sa santé, sa sécurité et son intégrité physique et ne pas mettre en danger celles des autres personnes sur les lieux de travail;
- Utilise des méthodes de travail sécuritaires, les moyens de protection mis à sa disposition et respecte les règles de sécurité;
- Participe à l'identification, l'évaluation et à l'élimination des risques dans son milieu de travail;
- Participe aux activités de prévention, de formation et d'information en matière de santé et de sécurité du travail ainsi qu'aux activités de promotion de la santé;
- Collabore avec son supérieur immédiat ou son représentant à l'enquête et à l'analyse des événements accidentels;
- Déclare tout accident du travail, incident ou situation à risque en matière de SST à son supérieur immédiat.

### **3.5 Directrice des ressources humaines, alimentaires et de la buanderie lingerie**

#### **Responsabilité du Système de management de la santé et de la sécurité du travail (SMSST)**

- Définit la stratégie d'implantation du SMSST compte tenu des enjeux organisationnels, en collaboration avec la directrice de la qualité, la performance, la gestion des risques et des services techniques, et de la conseillère en santé et sécurité du travail et avantages sociaux;
- S'assure que le SMSST soit établi, maintenu à jour et passé en revue;

- S'assure qu'un soutien est apporté aux différents secteurs d'activité de l'établissement au cours de l'implantation du SMSST et, par la suite, pour son maintien;
- S'assure, en collaboration avec la conseillère à la direction générale et aux communications de l'élaboration d'un plan de communication dans le cadre de l'implantation du SMSST;
- S'assure de l'élaboration des politiques et des procédures, de leur révision et approbation et de la diffusion aux parties intéressées;
- Favorise la participation des employés, des cadres et des représentants syndicaux aux activités de santé et de sécurité du travail et de promotion de la santé;
- S'assure de l'élaboration d'un programme de formation et d'information en SST destiné aux employés et aux cadres dès l'accueil et tout au cours de l'emploi;
- Invite les directrices et les cadres à consulter la direction des ressources humaines, alimentaires et de la buanderie lingerie pour des conseils en matière de non-respect des procédures de santé et de sécurité du travail;
- Effectue un bilan annuel au comité de vigilance et de la qualité.

### **3.6 Directrice de la qualité, la performance, la gestion des risques et des services techniques**

- Élabore et administre en collaboration avec le chef des installations matérielles et les directions concernées le programme d'entretien préventif du matériel roulant, des équipements et des infrastructures de l'établissement pouvant être source de danger pour la santé et la sécurité des personnes qui œuvrent dans l'établissement;
- À l'occasion de la planification de projets d'aménagement ou de réaménagement, considère la santé et la sécurité du travail comme étant un critère de base dans la conception de chacun en collaboration avec la direction concernée;
- S'assure que les entrepreneurs et les sous-traitants travaillant à l'intérieur ou sur le terrain de l'établissement se conforment aux lois et aux règlements en matière de santé et de sécurité du travail et respectent les procédures et les directives de l'établissement en cette matière;
- S'assure que les critères de santé et de sécurité du travail retenus par l'établissement soient respectés et connus des entrepreneurs et des sous-traitants.
- S'assure de l'élaboration et du suivi du plan de sécurité de l'établissement et le présente au comité de vigilance et de la qualité pour adoption annuellement;
- S'assure, en collaboration avec le chef des installations matérielles, de la conformité des installations de l'établissement aux normes contenues dans les lois et les règlements en matière de santé et de sécurité du travail, en

collaboration avec la conseillère en santé et sécurité du travail et avantages sociaux;

- Répond, de façon diligente, aux demandes d'actions correctives découlant des activités de surveillance ou de l'identification et de l'évaluation des phénomènes dangereux et des risques;

### **3.7 Conseillère SST**

- Assure un rôle de vigie et agit à titre-conseil auprès des directrices, des cadres et des employés de l'établissement;
- Analyse et interprète annuellement les résultats des activités en SST (bilan) en préparation à la revue de direction;
- Propose à la directrice responsable du SMSST des objectifs et des cibles pour améliorer la performance de l'établissement en matière de santé et de sécurité du travail et l'efficacité du SMSST;
- Participe à l'élaboration des procédures requises pour le SMSST;
- Recommande à la directrice responsable du SMSST des contenus de formation et d'information en matière de santé et de sécurité du travail;
- Participe, en collaboration avec la Directrice de la qualité, la performance, la gestion des risques et des services techniques et la conseillère à la direction générale et aux communications, à l'élaboration du plan de communication dans le cadre de l'implantation du SMSST;
- Soutient les cadres et les employés visés par le processus d'identification et d'évaluation des phénomènes dangereux et des risques ainsi qu'au choix des mesures de prévention et de protection;
- Est l'interlocuteur officiel de l'établissement auprès de la Direction de prévention et inspection de la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST) et autres organismes œuvrant dans le domaine de la santé et de la sécurité au travail;
- Coordonne les rencontres et les activités du comité paritaire de santé et de sécurité du travail (CPSST) en collaboration avec les instances syndicales;
- S'assure que les communications en provenance du CPSST soient transmises aux instances concernées;
- Collabore avec les différents comités tels que le comité de prévention des infections et celui de la gestion des risques;
- Transmet périodiquement aux cadres le registre des incidents/accidents afin qu'ils contribuent à l'amélioration de la sécurité, à la réduction des incidents et à l'amélioration de la prévention de la violence au travail.

### **3.8 Conseillère à la direction générale et aux communications**

- Conseille sur les méthodes ou les stratégies de communication à privilégier dans le cadre des activités du SMSST;
- Soutient les cadres et le CPSST pour déterminer les moyens de communication les plus appropriés selon l'information à transmettre;
- Collabore avec la directrice responsable du SMSST, la conseillère SST et la Directrice de la qualité, la performance, la gestion des risques et des services techniques, au plan de communication dans le cadre de l'implantation du SMSST.

### **3.9 Comité paritaire de santé et de sécurité du travail (CPSST)**

- Est consulté sur la *Politique de prévention et de promotion de la santé et de la sécurité du travail*;
- Est consulté sur la détermination des objectifs et des cibles en matière de santé et de sécurité du travail;
- Reçoit, analyse les matrices d'identification et d'évaluation des phénomènes dangereux et des risques et émet des recommandations ;
- Est consulté, lorsque requis, sur le choix des mesures de prévention et de protection en tenant compte des besoins particuliers des employés et émet des recommandations ;
- Est consulté, lorsque requis, sur des recommandations concernant les actions correctives et préventives et émet des recommandations ;
- Est consulté sur des mesures qualitatives et quantitatives découlant des activités de surveillance de la performance en matière de santé et de sécurité du travail et de l'efficacité du SMSST ;
- Est consulté en ce qui a trait à la sélection des auditeurs internes, au processus d'audit interne ainsi qu'à l'analyse des résultats et émet des recommandations ;
- Reçoit les résultats et les conclusions d'audits de même que les plans d'action correctifs qui en découlent;
- Analyse les statistiques d'accidents et incidents du travail et de déclarations de situations dangereuses et recommande des mesures correctives;
- Émet des recommandations lorsque sollicité, au moment de la préparation des plans d'action par la direction (ex : formation, besoins en équipement de protection individuelle) ;
- Reçoit les constats, les conclusions et les plans d'action résultant de la revue de direction;
- Reçoit les rapports d'inspection, émet des recommandations;

- Sensibilise l'ensemble du personnel en ce qui concerne les différents aspects de la prévention;

### **3.10 Syndicats ou associations de personnel**

- Représentent leurs membres et interviennent auprès de la conseillère en santé et sécurité du travail, des cadres et de divers organismes œuvrant dans les domaines de la santé et de la sécurité du travail.
- Reçoit les rapports d'inspection et émet des recommandations.

### **3.11 Comité de prévention des infections**

- Joue un rôle-conseil auprès de l'ensemble des gestionnaires et du Bureau de SST concernant la prévention et le contrôle de la transmission des infections.

### **3.11 Comité sur l'évaluation des fournitures de soins infirmiers, de soins d'assistance et des équipements**

- S'assure que le produit ou l'équipement sélectionné répondent aux normes de prévention des infections, de sécurité et de santé et sécurité au travail;
- S'assure que l'acheteur transmet aux fournisseurs les critères de santé et de sécurité du travail exigés par les directions concernées en matière d'achat de produits, de fournitures et d'équipement.

### **3.12 Comité de gestion des risques**

- Joue un rôle-conseil auprès du Bureau de SST concernant l'amélioration continue de la qualité, de l'agrément et de tout autre règlement ou norme de qualité des soins et des services.

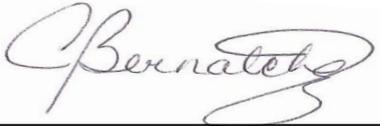
## **4. Communication**

La présente politique est diffusée, par la directrice des ressources humaines, techniques et alimentaires responsable du SMSST, à l'ensemble des personnes œuvrant dans l'établissement dès son approbation. Dans le cadre de son accueil, la nouvelle personne embauchée est informée de prendre connaissance de cette politique déposée sur le site internet de la Résidence.

## 5. Suivi

- Le comité de direction de l'établissement révisé aux trois ans ou aux besoins les rôles et les responsabilités dans le cadre de sa revue de direction;
- Les descriptions de fonctions du personnel sont révisées en tenant compte des nouvelles responsabilités en santé et sécurité du travail et sont transmises aux personnes concernées;
- La mise en application des responsabilités en santé et sécurité du travail est un critère retenu dans le processus d'appréciation de la contribution.

Signé le 7 mai 2025  
Date

par   
Directrice générale