



POLITIKES  
ET PROCÉDURES  
**EN SANTÉ  
ET SÉCURITÉ  
DU TRAVAIL**

**ARQ**

Les politiques et procédures en santé et sécurité du travail, présentées dans ce document, ont été développées à l'intention des restaurateurs soucieux d'offrir un environnement de travail sain et sécuritaire à leurs nouveaux employés et à ceux déjà à leur emploi.

**Ce document est publié par :**



**Association des restaurateurs du Québec**

6880, boul. Louis-H.-La Fontaine  
Montréal (Québec) H1M 2T2

Téléphone : 514 527-9801/sans frais : 1 800 463-4237  
Télécopieur : 514 527-3066/sans frais : 1 866 877-7903

Courriel : arqc@arqc.qc.ca  
Site Internet : www.restaurateurs.ca

Pour obtenir la version imprimable de ce document ou pour plus d'information concernant la santé et la sécurité du travail, consultez le site Internet de l'ARQ au **www.restaurateurs.ca**, onglet « Santé et sécurité », sous « Politiques et procédures en SST ».

*Nous tenons à remercier Mme Pascale Bernier, conseillère en santé et sécurité - d'AST, une filiale d'ADP Canada - pour sa précieuse collaboration à la rédaction de ce document produit spécifiquement pour l'ARQ.*



Ce document a été réalisé dans le cadre d'un programme de prévention des accidents du travail, financé par la Commission de la santé et de la sécurité du travail (CSST).

# TABLE DES MATIÈRES

<b>POLITIQUE EN SANTÉ ET SÉCURITÉ DU TRAVAIL.....</b>	<b>4</b>
Énoncé de principe.....	4
Rôles et responsabilités générales.....	4
<b>PROCÉDURE SUR L'ACCUEIL ET L'INTÉGRATION DES NOUVEAUX EMPLOYÉS - VOLET SANTÉ ET SÉCURITÉ.....</b>	<b>5</b>
But .....	5
Portée .....	5
Étapes à suivre lors de l'accueil et l'intégration.....	5
Résumé des rôles et responsabilités de chacun.....	7
<b>PROCÉDURE DE DÉCLARATION D'ACCIDENT ET D'INCIDENT DU TRAVAIL ...</b>	<b>8</b>
Législation .....	8
Marche à suivre dans les cas de lésions professionnelles .....	8
<b>PROCÉDURE À SUIVRE EN CAS D'ACCIDENT OU DE MALADIE PROFESSIONNELLE.....</b>	<b>9</b>
But .....	9
Portée.....	9
Définitions.....	9
Obligations .....	9
Registre d'accidents, des premiers soins et des premiers secours .....	10
Enquête et analyse d'accident.....	10
<b>POLITIQUE D'ASSIGNATION TEMPORAIRE .....</b>	<b>12</b>
But.....	12
Portée.....	12
Procédure à suivre .....	12
<b>PROCÉDURE EN CAS DE CRISE, D'AGRESSION OU DE VOL .....</b>	<b>13</b>
But.....	13
Moyens de prévention .....	13
Pendant .....	13
Après.....	13
<b>RÈGLES DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ DU TRAVAIL.....</b>	<b>14</b>
Consignes générales .....	14
Produits contrôlés SIMDUT .....	14
Entreposage de matériel.....	14
Manutention de charges.....	14
Protection contre les incendies .....	14
Interdictions.....	15
Cuisine et salle à manger.....	15
<b>PROCÉDURES DE TRAVAIL SÉCURITAIRES .....</b>	<b>16</b>
UTILISATION DE LA TRANCHEUSE À VIANDE ( <i>SLICER</i> ).....	17
UTILISATION DU MÉLANGEUR .....	18
UTILISATION DES COUTEAUX .....	19
UTILISATION ET VIDANGE D'HUILE DE LA FRITEUSE .....	20
ENTRETIEN DES PLANCHERS.....	21
UTILISATION DU COUPE-LÉGUMES.....	22
UTILISATION DES BRÛLEURS À FONDUE .....	23
ENTRETIEN MÉNAGER DANS UN HÔTEL .....	24
BUANDERIE D'HÔTEL .....	25
ENTRETIEN INTÉRIEUR.....	26
ENTRETIEN EXTÉRIEUR.....	27
GARAGE : MACHINES, OUTILS ET AUTRES ÉQUIPEMENTS.....	28
<b>RÉFÉRENCES.....</b>	<b>29</b>

# POLITIQUE EN SANTÉ ET SÉCURITÉ DU TRAVAIL

## Énoncé de principe

L'**ENTREPRISE** considère que la santé et la sécurité (SST) de ses employés est importante. C'est pourquoi elle s'engage, par le biais de la présente politique, à mettre en place un environnement de travail sain et sécuritaire afin de conserver à son emploi un personnel qualifié.

## Rôles et responsabilités générales

La **direction** s'engage à :

- Planifier et diriger les activités nécessaires à la réalisation des objectifs de SST et fournir les moyens raisonnables à la poursuite de ces objectifs;
- Respecter les lois et la réglementation en vigueur;
- Offrir de la formation, de l'aide et de la supervision aux employés afin d'approfondir leurs connaissances en SST et de leur permettre d'avoir un milieu de travail sécuritaire;
- Valoriser l'implication et la responsabilisation des employés en matière de SST;
- Faire affaire avec des sous-traitants respectueux des procédures et des directives de l'entreprise;
- Encourager le maintien du lien d'emploi advenant une incapacité temporaire ou permanente de l'employé à la suite d'un accident de travail.

L'**employé** s'engage à :

- Participer activement à l'atteinte des objectifs en SST et aux activités de prévention;
- Respecter les procédures et les règles de sécurité;
- Accomplir ses fonctions de façon à ne pas s'exposer ou exposer ses collègues de travail à un risque d'accident;
- Rapporter les risques et les dangers identifiés dans le milieu de travail au responsable de l'atelier.

Les **représentants de l'employeur** (superviseur, gérant) favorisent, chez les employés dont ils sont responsables, la mise en pratique des objectifs de SST par tout moyen qu'ils jugent raisonnable.

Le **comité de santé et de sécurité au travail**, s'il y a lieu, appuie et conseille les intervenants dans toute activité permettant la prévention des accidents.

L'**ENTREPRISE** soutient que la coopération et la collaboration de tous sont des valeurs essentielles pour faire de notre entreprise un lieu de travail où vous-même et vos collègues pourrez travailler en toute sécurité.

***La santé et la sécurité, c'est l'affaire et la responsabilité de chacun!***

---

Signature du PDG

# PROCÉDURE SUR L'ACCUEIL ET L'INTÉGRATION DES NOUVEAUX EMPLOYÉS – VOLET SANTÉ ET SÉCURITÉ

En plus des activités de formation générale des employés, L'**ENTREPRISE** met au point un programme d'accueil et d'intégration des nouveaux employés. Cette activité fait l'objet d'une planification documentée et rigoureuse.

## **But**

Cette procédure permet d'établir les principes généraux du volet de la santé et de la sécurité de la formation des travailleurs.

De plus, elle vise à faciliter l'intégration des nouveaux employés dans l'entreprise, tout en minimisant les risques d'accident inhérents à la méconnaissance du milieu de travail et des sources de danger.

## **Portée**

Cette procédure concerne tous les employés de l'entreprise, les étudiants et les sous-traitants, peu importe le poste qu'ils occupent, temporairement ou de manière permanente.

## **Étapes à suivre lors de l'accueil et l'intégration**

### **ÉTAPE 1**

#### **PLANIFICATION DE L'ARRIVÉE DU NOUVEL EMPLOYÉ**

Lors de la planification de l'accueil et l'intégration, il est important de :

- Désigner un responsable de l'accueil;
- S'assurer que l'aménagement des lieux, les méthodes de travail et les équipements sont appropriés et sécuritaires;
- Prévoir et fournir les équipements de protection individuels adéquats;
- Déterminer les besoins en matière de formation, d'assistance et de supervision pour l'exécution adéquate des tâches en toute sécurité.

### **ÉTAPE 2**

#### **ACCUEIL ET SENSIBILISATION : RENCONTRE AVEC LE NOUVEL EMPLOYÉ**

Lors de cette rencontre, la personne qui est responsable de l'accueil doit :

- Démontrer que la santé et la sécurité du travail constituent une valeur préconisée par l'entreprise;
- Informer le travailleur de ses droits et de ses responsabilités en plus de ceux de l'employeur en ce qui concerne la santé et la sécurité du travail;
- Présenter les informations générales sur le fonctionnement de l'entreprise (politique, règles et procédures en matière de santé et de sécurité du travail);
- Insister sur l'importance d'appliquer les différentes politiques et procédures et exposer les mesures disciplinaires prises en cas de non-respect des règles;

- Présenter le programme de prévention de l'entreprise, en insistant sur les risques présents et les mesures préventives adoptées;
- Faire connaître les équipements de protection individuels disponibles dans l'entreprise ainsi que les modes d'utilisation et d'entretien préconisés;
- Encourager le travailleur à signaler tout danger et à proposer des solutions.

### **ÉTAPE 3**

#### **VISITE DES LIEUX**

Une première visite des lieux est menée afin de familiariser l'employé avec son nouvel environnement de travail; lors de celle-ci, les points suivants doivent être abordés :

- Présentation à l'équipe administrative, au supérieur immédiat et aux collègues;
- Premiers soins (localisation de la trousse de premiers soins, identification des secouristes) et mesures d'urgence (sorties de secours, extincteurs, etc.);
- Poste de travail;
- Tout autre sujet jugé pertinent.

### **ÉTAPE 4**

#### **FORMATION ET ACCOMPAGNEMENT : INTÉGRATION À LA TÂCHE**

Il est important de donner au nouvel employé toutes les informations suivantes :

- Informations liées aux tâches à accomplir : comprendre et exécuter son travail de manière efficace et sécuritaire;
- Méthodes et techniques de travail sécuritaires : principaux risques et mesures de prévention préconisées;
- Formation particulière si les tâches l'exigent, tel le SIMDUT (système d'information sur l'utilisation des matières dangereuses), etc.

De plus, le nouvel employé doit être associé à un collègue expérimenté ayant la sécurité à cœur (compagnonnage). Son rôle consiste à :

- Accompagner le nouvel employé dans l'acquisition de ses nouvelles compétences;
- Répondre à ses questions;
- Insister continuellement sur l'importance de la santé et de la sécurité du travail et faire un retour sur les programmes d'intégration à la tâche, s'il y a lieu.

### **ÉTAPE 5**

#### **SUPERVISION : SUIVI ET ÉVALUATION**

Il appartient à l'entreprise de préciser les critères d'évaluation des acquis et la durée de la période d'entraînement requise, selon le profil du travailleur. Ainsi, tout nouvel employé reçoit une formation adéquate avant d'entreprendre seul son travail, sous forme de formation théorique et/ou d'une période supervisée d'entraînement.

Finalement, des rencontres de suivi peuvent être planifiées afin de s'assurer que le nouvel employé comprend bien toutes les tâches de son travail et qu'il les exécute de façon sécuritaire et efficace.

## Résumé des rôles et responsabilités de chacun

ACCUEIL DES NOUVEAUX EMPLOYÉS, MUTATIONS ET PROMOTIONS	
<b>LA DIRECTION DE L'ENTREPRISE :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adopte une procédure concernant les modalités de formation d'accueil des nouveaux employés, en définissant le rôle et les responsabilités à ce niveau.</li> <li>• Désigne des responsables pour assurer l'accueil et l'intégration de tout nouvel employé.</li> <li>• Effectue le suivi sur l'évaluation du nouvel employé et met à jour son programme de formation lorsque requis.</li> </ul>
<b>LE RESPONSABLE DE L'ACCUEIL ET DE L'INTÉGRATION :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Présente au travailleur les principales personnes-ressources de l'entreprise.</li> <li>• Fournit des informations générales sur le fonctionnement de l'entreprise, la politique, les règles et procédures en matière de santé et de sécurité du travail de même que la structure de l'entreprise en ce domaine et transmet les modalités d'application de celles-ci.</li> <li>• Expose au nouvel employé les principaux risques auxquels il pourrait être soumis pendant son travail et les mesures de prévention préconisées.</li> <li>• Présente les lieux au nouvel employé.</li> <li>• Prévoit la formation d'appoint pour répondre aux besoins de la tâche qu'effectuera l'employé (exemple : période d'entraînement) et en assure le suivi.</li> </ul>
<b>COMPAGNON :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agit en étroite collaboration avec les autres membres de l'équipe afin de bien préparer le nouvel employé à occuper son poste en toute sécurité (accompagnement et supervision).</li> </ul>

# PROCÉDURE DE DÉCLARATION D'ACCIDENT ET D'INCIDENT DU TRAVAIL

## Législation

En vertu de l'article 265 de la *Loi sur les accidents de travail et les maladies professionnelles* (LATMP), le **travailleur** victime d'une lésion professionnelle a l'obligation de la déclarer à son supérieur immédiat dès que possible.

## Marche à suivre dans les cas de lésions professionnelles

### ÉTAPE 1

#### DÉCLARER RAPIDEMENT L'ÉVÉNEMENT

- Avertir votre supérieur immédiat en devoir, et ce, dès que **l'accident ou l'incident** se produit, afin de recevoir si nécessaire les premiers soins. Si vous n'êtes pas en mesure de le faire, une autre personne peut s'en charger pour vous.

#### IMPORTANT :

- Seuls les premiers soins recommandés par le manuel de secourisme seront administrés.
- De plus, pour votre protection, aucun médicament ne vous sera administré.

- Inscrire tous les événements ayant résulté en une blessure (incluant une blessure mineure) dans le registre d'accidents, des premiers soins et des premiers secours prévu à cet effet.
- Retourner à votre travail normal si votre condition le permet; dans le cas contraire, la direction assurera votre transport à l'hôpital.
- Si vous devez quitter l'établissement, aviser obligatoirement votre supérieur immédiat.
- Si un formulaire d'assignation temporaire vous est remis, le faire compléter par le médecin lors de la première visite médicale et le rapporter à votre employeur sans délai.

### ÉTAPE 2

#### OBTENIR LES SOINS MÉDICAUX APPROPRIÉS

- Consulter rapidement un médecin, si nécessaire.
- Demander au médecin une *Attestation médicale*. Vous en aurez besoin pour faire une réclamation à la CSST.
- Remettre une copie de cette attestation à votre employeur, si vous n'êtes pas en mesure de retourner au travail après le jour de l'accident.
- Fournir un *Rapport médical* pour chacune des visites chez le médecin et le rapporter immédiatement après la consultation afin de faire le suivi de l'évolution de votre lésion.
- Informer votre supérieur immédiat sans délai de la date de consolidation fixée par votre médecin traitant.
- Demeurer disponible, car votre présence sera requise à certains moments afin de faire un suivi de votre dossier.

Nous demandons votre collaboration pour respecter la procédure ci-dessus et nous comptons sur votre attitude pour travailler de façon sécuritaire afin d'éviter les accidents.

# PROCÉDURE À SUIVRE EN CAS D'ACCIDENT OU DE MALADIE PROFESSIONNELLE

## But

Établir un mode de fonctionnement dans l'entreprise permettant de consigner toutes les blessures dans un registre et de se conformer aux exigences en matière de premiers soins. De plus, il s'agit d'instaurer une méthode d'enquête et d'analyse d'accident, de suivi et d'information.

## Portée

Cette procédure concerne tous les employés de l'entreprise, les étudiants et les sous-traitants, peu importe le poste qu'ils occupent.

## Définitions

*Accident :* Un événement imprévu et soudain attribuable à toute cause, survenant à une personne par le fait ou à l'occasion de son travail et qui entraîne pour elle une lésion professionnelle.

*Incident :* Événement imprévu et soudain qui aurait pu causer blessure ou dommage.

*Mesures correctives :* Mesures concrètes assurant l'élimination des dangers ou l'amélioration permanente de la situation (méthode de travail, organisation du travail, etc.).

*Moyens de contrôle :* Moyens empêchant le retour d'un danger et permettant le maintien des mesures correctives.

## Obligations

*Déclaration :* Tout **employé** victime d'un accident/incident au travail doit en aviser immédiatement, ou dans les plus brefs délais, son supérieur immédiat.

En vertu de l'article 62 de la *Loi sur la santé et la sécurité du travail* (LSST), l'**employeur** a l'obligation d'informer la CSST par le moyen de communication le plus rapide et, dans les 24 heures, lui faire un rapport écrit selon la forme et avec les renseignements exigés par règlement, de tout événement entraînant, selon le cas :

1. le décès d'un travailleur;
2. pour un travailleur, la perte totale ou partielle d'un membre ou de son usage ou un traumatisme physique important;
3. des blessures telles à plusieurs travailleurs qu'ils ne pourront pas accomplir leurs fonctions pendant un jour ouvrable;
4. des dommages matériels de 150 000 \$ et plus.

*Premiers soins :* Lorsque l'employé victime d'un accident nécessite des premiers soins, un secouriste certifié doit être en mesure de les fournir.

## **Registre d'accidents, des premiers soins et des premiers secours**

- L'entreprise doit consigner dans un registre tous les accidents/incidents qui surviennent au travail et inscrire toutes les informations relatives aux premiers soins dispensés.
- À la suite de la collecte des faits entourant l'accident, si des mesures correctives peuvent être apportées, le supérieur immédiat de la victime est responsable de les mettre en œuvre dans les plus brefs délais.
- En plus de répondre à une obligation légale, le registre peut être un important outil de prévention.

## **Enquête et analyse d'accident**

### **CHEMINEMENT DE L'ENQUÊTE**

Sur quoi enquêter?

- Il est fortement recommandé que tous les accidents occasionnant blessures avec perte de temps ou dommages matériels fassent l'objet d'une enquête.
- Idéalement, les incidents qui auraient pu causer blessures ou dommages matériels et les événements répétitifs, même si les conséquences sont mineures, devraient être enquêtés.
- Chaque cas étant particulier, il appartient au responsable en place d'évaluer la situation pour juger de la pertinence de procéder ou non à une enquête.

Qui enquêter?

- Supérieur immédiat;
- Représentant d'un travailleur;
- Inspecteur de la CSST, en vertu de l'article 62 de la LSST;
- Comité de santé et de sécurité, s'il y a lieu.

Quand enquêter?

- L'enquête doit être réalisée dans les plus brefs délais, idéalement tout de suite après l'accident.

Où enquêter?

- Sur les lieux mêmes de l'événement, à moins d'une impossibilité physique. Dans la mesure du possible, il est important que les lieux de l'accident demeurent inchangés afin de recueillir le maximum d'indices.

Comment enquêter?

- Il s'agit de recueillir les faits et d'identifier les causes de l'accident.

### **CHEMINEMENT DE L'ANALYSE**

L'analyse d'accident consiste à :

1. Analyser les faits;
2. Déterminer les causes de l'accident;
3. Proposer des mesures correctives et des moyens de contrôle; un responsable et une date d'échéance doivent être déterminés pour chacune des solutions.

### **RAPPORT D'ENQUÊTE ET D'ANALYSE D'ACCIDENT**

- Il vise à présenter les résultats de toute la démarche d'enquête et d'analyse de l'accident.
- Tous les documents pertinents, photos et croquis fournissant des informations supplémentaires ou des preuves peuvent être joints au rapport.
- Une copie du rapport doit être envoyée au comité de santé et de sécurité, s'il y a lieu, et à toutes les personnes concernées par les différentes causes identifiées et par les mesures correctives et moyens de contrôle suggérés.

### **CONTRÔLE ET SUIVI DES RECOMMANDATIONS**

- Étape essentielle permettant de s'assurer que les mesures correctives et moyens de contrôle sont mis en application et donnent les résultats souhaités.
- Les responsabilités ayant trait au suivi des recommandations sont partagées entre les différents services concernés.

# POLITIQUE D'ASSIGNATION TEMPORAIRE

## **But**

Favoriser le maintien du lien d'emploi et le prompt retour au travail de la victime d'une lésion professionnelle même si sa lésion n'est pas encore consolidée. L'**ENTREPRISE** s'engage à assigner temporairement un travail à cette personne en attendant qu'elle devienne capable de reprendre son emploi ou d'exercer un emploi convenable. Le travail assigné doit respecter les limitations de la victime et les restrictions de son médecin traitant.

## **Portée**

Cette procédure concerne tous les employés de l'entreprise victimes d'une lésion professionnelle, peu importe le poste qu'ils occupent.

## **Procédure à suivre**

1. L'employeur complète et remet un formulaire d'assignation temporaire et un questionnaire à l'employé victime d'une lésion professionnelle avant qu'il ne consulte son médecin traitant;
2. L'employeur fournit au médecin traitant une description du poste de travail envisagé et une liste des tâches à accomplir en plus de la charge de travail;
3. L'employé fait compléter le formulaire et le questionnaire par son médecin traitant lors de sa consultation;
4. L'employé remet le formulaire à son employeur immédiatement après sa consultation médicale ou, si cela est impossible, dans un délai de 24 heures;
5. Dès que l'employé est assigné temporairement à un travail, il doit en tout temps respecter ses restrictions afin de favoriser sa réadaptation;
6. Le supérieur immédiat respecte les restrictions de l'employé dans l'attribution des tâches à accomplir;
7. Pendant toute la durée de l'assignation temporaire, l'employeur verse à l'employé le salaire et les avantages liés à l'emploi que l'employé occupait lorsque s'est manifestée sa lésion professionnelle.

# PROCÉDURE EN CAS DE CRISE, D'AGRESSION OU DE VOL

## But

Diminuer les risques de crise, d'agression ou de vol par des moyens de prévention, des comportements appropriés et des méthodes de travail sécuritaires et déterminer les actions sécuritaires à poser lors de telles situations.

## Moyens de prévention

- Être courtois et saluer tous les clients.
- Aborder prudemment les personnes suspectes pour leur offrir de l'aide.
- Observer régulièrement les aires extérieures et intérieures et signaler tout événement suspect à la direction ou au service de police.
- Manipuler l'argent à l'abri des regards, notamment au début et à la fin du quart de travail.

## Pendant

### EN CAS D'AGRESSION OU DE VOL :

- **Ne pas mettre sa vie en danger et ne pas paniquer.**
- Rester calme et coopérer.
- Ne pas discuter avec l'agresseur et lui remettre l'argent sans discuter.
- Ne pas activer le système d'alarme pendant le vol, sauf s'il est inaudible et non visible.
- Ne pas faire de mouvement brusque.
- Observer discrètement l'agresseur.
- Expliquer les gestes que l'on fait pour éviter de le surprendre.
- Ne **jamais** poursuivre le voleur, mais essayer de se souvenir de la direction dans laquelle il s'est enfui.
- Votre sécurité et celle de vos clients est toujours la priorité!

### EN CAS DE VIOLENCE PHYSIQUE, VERBALE OU ENTRE CLIENTS :

- Ne pas intervenir physiquement.
- Rester calme et poli.
- Appeler la police.
- Effectuer un rapport.

## Après

- Verrouiller les portes et appeler la police.
- Ne rien toucher.
- Vérifier si tous les clients sont sains et saufs, sans blessés.
- Noter tous les renseignements pertinents et coopérer avec la police dès son arrivée.

# RÈGLES DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ DU TRAVAIL

## Consignes générales

- Rapporter immédiatement à votre supérieur toute blessure ou tout malaise ressenti au travail.
- Signaler rapidement à votre supérieur toute menace à votre sécurité ou à celle des autres.
- Tenir les lieux de travail propres et en ordre.
- Maintenir les voies de circulation dégagées.

## Produits contrôlés SIMDUT

- Consulter les étiquettes et les fiches signalétiques lors de l'utilisation d'un produit contrôlé afin de connaître les mesures de prévention à adopter, les exigences d'entreposage de chaque produit, etc.
- Un produit transvidé dans un contenant doit être identifié à l'aide d'une étiquette indiquant les caractéristiques du produit.

## Entreposage de matériel

- Entreposer le matériel sur une base plane et stable.
- S'assurer qu'il n'y a pas de risque de chutes d'objets à cause de l'entreposage en hauteur.
- Veiller à ce que les étagères ne soient pas surchargées et entreposer les charges les plus lourdes vers le bas.
- Faire en sorte que l'entreposage n'obstrue pas les passages, les sorties, les voies de circulation, les gicleurs et l'éclairage.

## Manutention de charges

- Utiliser les moyens mis à votre disposition pour soulever des charges; si vous devez le faire manuellement utiliser une technique sécuritaire :
  - planifiez votre trajet;
  - placez-vous d'abord dans une position confortable;
  - levez l'objet en douceur en maintenant la charge près du corps;
  - évitez de vous tordre le corps pendant que vous levez l'objet;
  - demandez de l'aide au besoin.

## Protection contre les incendies

- Laisser les panneaux et les locaux électriques libres d'accès et d'entreposage en tout temps.
- Les extincteurs demeurent fixés au mur et accessibles en tout temps.
- Mémoriser l'emplacement des sorties d'urgence et des extincteurs.

### Interdictions

- Il est interdit de courir, de lancer des objets ou encore de se bousculer et se tirailler avec ses collègues de travail.
- Il est interdit d'apporter ou de consommer sur les lieux de travail des boissons alcooliques et/ou de la drogue, sauf les médicaments prescrits; dans le cas de la prise d'un médicament prescrit qui pourrait altérer la vigilance lors d'opération d'équipements, il faut en aviser son supérieur.
- Il est strictement interdit de fumer dans l'entreprise.

### Cuisine et salle à manger

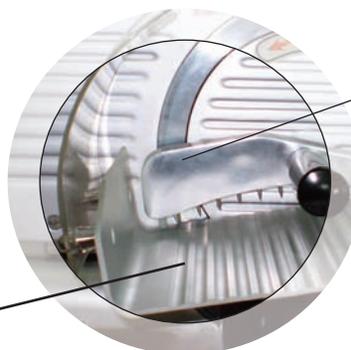
- Respecter les procédures de sécurité des appareils (trancheuse à viande, hachoir, robot culinaire, mélangeur, etc.) avant de les mettre en marche et toujours les débrancher avant de les nettoyer et de les entretenir.
- Toutes les déficiences des appareils doivent être rapportées immédiatement à votre supérieur.
- S'assurer que les dispositifs de sécurité sont installés **en tout temps** sur les appareils; il est interdit d'enlever ou de court-circuiter un protecteur ou un dispositif de sécurité.
- Utiliser les équipements de protection individuels et les outils fournis (mitaines) pour manipuler les aliments et les équipements chauds.
- Bien régler la température de l'eau pour les boissons chaudes (température maximale de 60°C).
- Ramasser le verre cassé à l'aide d'un balai et d'un porte-poussière et vider le contenu dans les bacs. Ensuite, vider le contenu des bacs directement dans le conteneur.
- Maintenir le plancher en bon état, propre et dégagé.
- Essuyer et ramasser immédiatement les flaques d'eau sur le sol et les aliments sur le plancher.
- Lors du nettoyage de la plaque chauffante et du four avec le dégraissant à base d'acide, porter les lunettes de sécurité, les gants et le masque.
- S'assurer que les bonbonnes de gaz sont en bon état, solidement attachées et munies d'un protecteur de soupape, qu'elles soient pleines ou vides.
- Maintenir les bonbonnes de gaz à l'écart de toute source de chaleur.
- Déplacer les bonbonnes en évitant le frottement au sol.
- Utiliser les techniques sécuritaires de manutention des torpilles.
- Déterminer une quantité maximale de plats (assiettes) à transporter lors du service.
- Éviter le port de chaussures à talons hauts et favoriser l'achat de souliers plats à bouts fermés.
- Utiliser le gant de Kevlar® lors de la manipulation de la mandoline manuelle.

# PROCÉDURES DE TRAVAIL SÉCURITAIRES

# UTILISATION DE LA TRANCHEUSE À VIANDE (SLICER)



1



2

3

## MÉTHODES DE TRAVAIL SÉCURITAIRES

- Seuls les travailleurs formés et autorisés à le faire manipulent et entretiennent l'appareil.
- Toutes les défauts de la trancheuse doivent être rapportés immédiatement à votre superviseur.
- S'assurer que le protecteur autour de la lame est bien en place.
- Abaisser le poussoir sur la viande ou le fromage et utiliser la poignée pour déplacer le chariot pendant la coupe.
- Remettre la lame à « zéro » après chaque utilisation de la trancheuse.
- Lors du **nettoyage de la trancheuse** :
  - **NE JAMAIS FAIRE TOURNER LA LAME DURANT LE NETTOYAGE;**
  - Éteindre et débrancher l'appareil (se référer à la fiche de cadenassage, si disponible);
  - Mettre **le gant protecteur en Kevlar®** ou **en cotte de mailles** requis;
  - Positionner la lame à « zéro »;
  - Démonter l'appareil et nettoyer tout l'équipement;
  - Déplacer le chiffon dans un mouvement circulaire afin de bien nettoyer la lame du centre vers l'extérieur;
  - Ne jamais laisser tremper la lame de la trancheuse dans un évier;
  - Remonter l'appareil en effectuant les opérations inverses.

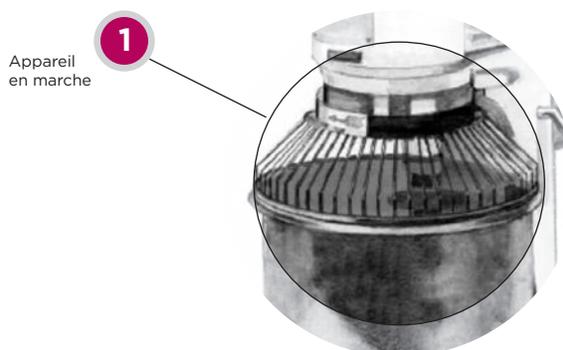
## IDENTIFICATION DES MOYENS DE PROTECTION

- 1 Un dispositif de protection autour de la lame, sauf dans la zone de coupe.
- 2 Un chariot coulissant équipé d'une poignée afin d'éloigner la main de la lame.
- 3 Un poussoir (pousse-talon) ayant un ressort bien tendu.

# UTILISATION DU MÉLANGEUR



Source de l'image : CSST



## MÉTHODES DE TRAVAIL SÉCURITAIRES

- Seuls les travailleurs formés et autorisés à le faire manipulent et entretiennent l'appareil.
- Toutes les déficiences du mélangeur doivent être rapportées immédiatement à votre superviseur.
- S'assurer que le protecteur est bien en place sur le mélangeur; il est interdit d'enlever le protecteur ou de court-circuiter le système d'arrêt automatique.
- Arrêter et débrancher le mélangeur avant tout entretien, nettoyage, réparation ou ajustement (se référer à la fiche de cadenassage, si disponible).

## IDENTIFICATION DES MOYENS DE PROTECTION

- 1** Un protecteur qui empêche l'accès à l'intérieur du bol lorsque l'appareil est en marche.
- 2** Un système d'arrêt automatique des pièces en mouvement (dispositif d'interverrouillage) au moment de l'ouverture du protecteur et lorsque le bol est abaissé.

# UTILISATION DES COUTEAUX



## MÉTHODES DE TRAVAIL SÉCURITAIRES

- Seuls les travailleurs formés et autorisés à le faire manipulent et entretiennent les couteaux.
- Utiliser les couteaux selon l'usage pour lequel ils ont été conçus.
- Toujours tenir le couteau fermement.
- Couper dans la direction opposée à celle du corps, la pointe et le tranchant sont orientés vers l'extérieur.
- Affûter régulièrement les couteaux et remplacer les couteaux émoussés et endommagés.
- Porter les équipements de protection individuels (EPI) requis, comme le **gant de cotte de mailles** (gant à mailles soudées).
- Éviter de circuler avec un couteau à la main sinon garder la lame pointée vers le sol et près du corps lors d'un déplacement.
- Ranger les couteaux dans les blocs ou supports prévus à cette fin de façon à prévenir leur chute ou les contacts accidentels avec une partie du corps.
- Utiliser un contenant particulier pour les déposer dans le lave-vaisselle.

# UTILISATION ET VIDANGE D'HUILE DE LA FRITEUSE



## MÉTHODES DE TRAVAIL SÉCURITAIRES

- Seuls les travailleurs formés et autorisés à le faire manipulent et entretiennent la friteuse.
- Toutes les défauts de la friteuse doivent être rapportés immédiatement à votre superviseur.
- Brasser les paniers de la friteuse de manière à éviter les éclaboussures.
- Maintenir l'huile dans la friteuse au niveau prescrit afin d'éviter les débordements sur le sol.
- Ne pas plonger d'aliments non essorés dans l'huile, évitant ainsi d'occasionner de petites éclaboussures d'huile provoquées par une réaction thermique entre l'eau et l'huile chaude.
- Travailler avec des manches longues près des friteuses et surveiller la température de l'huile.
- Lors de la **vidange d'huile** de la friteuse :
  - Éteindre la friteuse;
  - Laisser refroidir l'huile complètement;
  - Mettre les équipements de protection individuels (EPI) requis, soit les **gants de caoutchouc**, le **tablier** et la **visière**;
  - Diriger l'orifice du drain vers le contenant dans lequel l'huile se vidangera;
  - Ouvrir le robinet de vidange et laisser couler l'huile jusqu'à ce que le réservoir soit vide;
  - Fermer le robinet de vidange;
  - Ajouter de l'huile fraîche dans le réservoir vide et propre et régler la température au degré désiré.

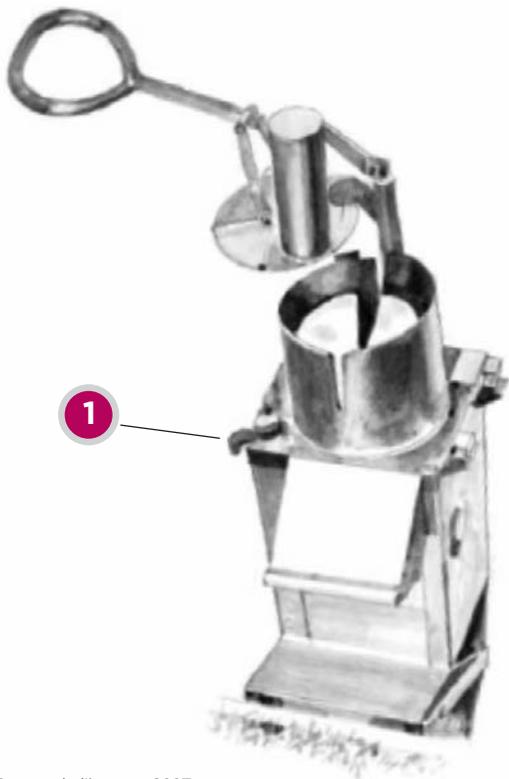
# ENTRETIEN DES PLANCHERS



## MÉTHODES DE TRAVAIL SÉCURITAIRES

- Porter des chaussures fermées à semelles antidérapantes.
- Maintenir le plancher en bon état, propre et dégagé.
- Les parties endommagées du plancher doivent être réparées sans tarder.
- Essuyer et ramasser immédiatement les flaques d'eau sur le sol et les aliments sur le plancher.
- Installer des poubelles en nombre suffisant et à des endroits faciles d'accès.
- Installer des tapis de caoutchouc au poste de la plonge.
- Nettoyer régulièrement les tapis et éviter qu'ils se trouvent dans des endroits passants.
- S'il n'y a pas de tapis, utiliser un racloir (*squeegee*) afin de pousser l'eau vers le drain.
- Effectuer périodiquement l'entretien du lave-vaisselle, des appareils frigorifiques et des appareils à vapeur pour éviter les fuites d'eau.
- Nettoyer et entretenir régulièrement les hottes pour éviter que les particules de gras ne tombent sur le sol.
- Consulter les étiquettes et les fiches signalétiques lors de l'utilisation d'un produit contrôlé afin de connaître les mesures de prévention à adopter (exemple : manipulation d'un produit nécessitant le port d'un EPI tel que des lunettes), les premiers soins à prodiguer, etc.
- Lors du **nettoyage des planchers** :
  - Balayer soigneusement partout;
  - Mettre des gants et verser la dose exacte de détergent (dégraissant) dans de l'eau bien chaude;
  - Brosser au besoin;
  - Laver et rincer avec de l'eau très chaude;
  - Installer une affiche « Attention plancher mouillé » lorsque le plancher est fraîchement lavé;
  - Vider et rincer le seau, suspendre la vadrouille.

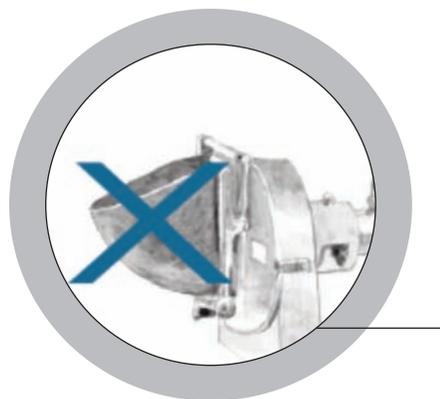
# UTILISATION DU COUPE-LÉGUMES



Source de l'image : CSST

## IDENTIFICATION DES MOYENS DE PROTECTION

- 1 Un dispositif d'arrêt automatique (dispositif d'interverrouillage) de la lame lorsque le couvercle est déverrouillé.



**Attention!** Le coupe-légumes qui s'installe sur le mélangeur ne doit pas être utilisé, car il ne possède aucun dispositif de protection de la lame en rotation.

## MÉTHODES DE TRAVAIL SÉCURITAIRES

- Seuls les travailleurs formés et autorisés à le faire manipulent et entretiennent l'appareil.
- Toutes les déficiences du coupe-légumes doivent être rapportées immédiatement à votre superviseur.
- Il est interdit de court-circuiter le système d'arrêt automatique.
- Placer le coupe-légumes en position d'arrêt au moment d'y déposer les légumes.
- Arrêter et débrancher le coupe-légumes avant tout entretien, nettoyage, réparation ou ajustement (se référer à la fiche de cadenassage, si disponible).
- Mettre le **gant protecteur en Kevlar®** ou en **cotte de mailles** requis pour nettoyer la lame.

# UTILISATION DES BRÛLEURS À FONDUE



## MÉTHODES DE TRAVAIL SÉCURITAIRES

- Seuls les travailleurs formés et autorisés à le faire manipulent les brûleurs à fondue.
- Utiliser un brûleur froid qui n'a pas encore servi.
- Si le brûleur s'éteint durant son emploi, **changer de brûleur** et ne **JAMAIS REMETTRE D'ALCOOL DANS LE BRÛLEUR**, sinon l'alcool risque de s'enflammer spontanément au contact de la chaleur.
- Essuyer l'alcool sur le pourtour du réchaud.
- Tenir le contenant d'alcool loin des flammes vives.
- Si le **feu se déclare** à cause d'un brûleur :
  - Étouffer le feu avec un linge;
  - Utiliser un extincteur si le linge n'est pas suffisant.
- Si le **feu prend sur une personne** :
  - Immobiliser la personne immédiatement;
  - Forcer la personne à se jeter par terre et à se rouler sur elle-même;
  - Étouffer le feu rapidement;
  - Référer la personne à un service d'urgence.

# ENTRETIEN MÉNAGER DANS UN HÔTEL

- PRÉPOSÉS AUX CHAMBRES -



## MÉTHODES DE TRAVAIL SÉCURITAIRES

- Utiliser des manches télescopiques pour atteindre les endroits hors de portée.
- Utiliser un chariot de service pour transporter le matériel, les équipements et les produits.
- Utiliser un tapis ou des genouillères à double sangle pour s'agenouiller.
- Éviter de remplir le sac à ordures à pleine capacité sur le chariot.
- Éviter de laver une fenêtre dont la vitre est abîmée.
- Faire une inspection visuelle avant de retirer les draps.
- Porter des gants lors du changement des draps ou de la manipulation d'objets souillés.
- Ne jamais manipuler une seringue à main nue (utiliser une pince) et la jeter directement dans le contenant prévu à cet effet.
- Faire une inspection visuelle pour identifier les risques de chutes et de blessures (eau, serviette, tapis décollé, verre brisé, etc.).
- Essuyer immédiatement les traces d'eau sur le sol.
- Utiliser une échelle ou un escabeau sécuritaire et conforme (classe 1 pour industriel et classe 2 pour commercial) pour atteindre les endroits surélevés.
- Favoriser le port de chaussures à semelles antidérapantes et à bout fermé.
- Porter des gants lors de l'entretien des salles de bain et de la manipulation des produits.
- Consulter les étiquettes et les fiches signalétiques lors de l'utilisation d'un produit contrôlé afin de connaître les mesures de prévention à adopter, les premiers soins à prodiguer, etc.



## MÉTHODES DE TRAVAIL SÉCURITAIRES

- Porter des chaussures bien coussinées ou mettre des semelles appropriées.
- Utiliser les tapis antifatigues.
- Favoriser le travail d'équipe.
- Lors des déplacements, pousser le chariot plutôt que le tirer.
- Éviter les mouvements brusques, les torsions et les flexions.
- Procéder à une inspection visuelle pour s'assurer que des objets piquants ou tranchants ne se trouvent pas dans la literie.
- Manipuler avec soin la literie souillée (exemple : triage).
- Consulter les étiquettes et les fiches signalétiques lors de l'utilisation d'un produit contrôlé afin de connaître les mesures de prévention à adopter, les premiers soins à prodiguer, etc.

## MÉTHODES DE TRAVAIL SÉCURITAIRES

- Lors de déplacements de mobilier :
  - Utiliser une méthode de levage appropriée pour le soulèvement des charges.
  - Favoriser le travail d'équipe lors de la manutention de charges lourdes ou encombrantes.
- Lors de l'enlèvement des ordures :
  - Utiliser une méthode de levage appropriée pour le soulèvement des charges.
  - Jeter le verre cassé dans les bacs et vider le contenu des bacs directement dans le conteneur.
  - Éviter de remplir les sacs à ordures à pleine capacité.
  - Porter des gants (au besoin).
- Lors des changements d'ampoules :
  - Couper toute source d'alimentation en énergie avant le début des travaux.
- Lors de l'utilisation d'outils électriques et d'outils à mains :
  - Seuls les travailleurs formés et autorisés à le faire manipulent et entretiennent les outils.
  - Porter les équipements de protection individuels exigés selon les outils utilisés.
  - S'assurer de la présence de dispositifs de sécurité (protecteurs) sur les outils et du bon état des câbles électriques et des rallonges.
  - S'assurer que les outils sont en bon état et utilisés selon l'usage pour lequel ils ont été conçus.
  - Informer le supérieur immédiat de tout bris des outils.
- Lors des travaux de peinture :
  - Porter les équipements de protection individuels requis.
  - Utiliser une échelle ou un escabeau sécuritaire et conforme (classe 1 pour industriel et classe 2 pour commercial).
  - Consulter les étiquettes et les fiches signalétiques lors de l'utilisation d'un produit contrôlé afin de connaître les mesures de prévention à adopter, les premiers soins à prodiguer, etc.

## MÉTHODES DE TRAVAIL SÉCURITAIRES

- Seuls les travailleurs formés et autorisés à le faire manipulent et entretiennent les équipements/outils.
- Déclarer à votre supérieur tout problème détecté sur les équipements de travail.
- Ne pas retirer les dispositifs de sécurité sur les équipements.
- Respecter les méthodes de travail sécuritaires lors de l'utilisation de la scie à chaîne, du coupe-bordures, de la tondeuse et des divers outils.
- Couper le moteur des équipements (scie à chaîne, coupe-bordures, tracteur, etc.) lors de travaux de démontage, de déblocage de réparation et/ou de nettoyage.
- Éteindre et laisser refroidir la scie à chaîne et le coupe-bordures avant de faire le plein de carburant.
- Ne jamais se déplacer lorsque la scie à chaîne est en marche.
- Il est formellement interdit de fumer lors du plein de carburant.
- Demeurer éloigné des pièces en mouvement sur les équipements de travail.
- Utiliser une méthode de levage appropriée ainsi que les équipements pour le soulèvement des charges.
- Favoriser le travail d'équipe lors de la manutention de charges lourdes ou encombrantes.
- S'assurer que les accès (trottoirs, escaliers, stationnement, etc.) ne sont pas glissants, bien dégagés et en bon état.
- Toujours maintenir en place le protecteur fixe sur les arbres de transmission (PTO).

## ÉQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELS (EPI)

- Porter des bottes de sécurité en tout temps.
- Porter des gants de travail lorsque la tâche exécutée le requiert.
- Lors de la manipulation de la scie à chaîne, le port des EPI suivants est obligatoire :
  - Pantalons de Kevlar®
  - Casque de sécurité et visière
  - Coquille
  - Dossard
- Porter le casque de moto lors des déplacements avec le véhicule tout terrain.
- Porter des vêtements chauds lors des travaux extérieurs l'hiver.
- Porter des vêtements légers, de couleur claire et un chapeau lors des travaux extérieurs l'été.
- Boire suffisamment d'eau lors de travaux extérieurs l'été.
- Porter le harnais de sécurité lors de travaux en hauteur.
- Signaler toute présence d'insectes dangereux (exemple : nid de guêpes).
- Porter sur soi une seringue d'EpiPen® (si allergie aux insectes).

# GARAGE : MACHINES, OUTILS ET AUTRES ÉQUIPEMENTS

## MÉTHODES DE TRAVAIL SÉCURITAIRES

- Seuls les travailleurs formés et autorisés à le faire manipulent et entretiennent les machines/outils/équipements.
- Toutes les déficiences des équipements doivent être rapportées immédiatement à votre superviseur.
- Porter les bottes de sécurité avec embout d'acier en tout temps.
- Porter des vêtements ajustés, attacher les cheveux longs et ne porter aucun collier et bracelet, à l'exception des bracelets médicaux.
- Porter les lunettes de sécurité lors de l'utilisation de la meule et de la perceuse à colonne.
- Ranger soigneusement les outils après leur utilisation (outils électriques, manuels, etc.).
- S'assurer que les dispositifs de protection sont bien en place sur les machines/outils/équipements; il est interdit d'enlever ou de court-circuiter un protecteur ou un dispositif de sécurité.
- Arrêter votre machine/équipement avant tout entretien, nettoyage, réparation ou ajustement (se référer à la fiche de cadenassage, si disponible).
- Éviter de faire fonctionner les machines/outils/équipements pour lesquels vous n'avez pas d'autorisation et de formation adéquate.
- Arrêter le moteur du véhicule et retirer les clés du contact lors des réparations mécaniques.
- Favoriser le travail d'équipe lors de la manutention de charges lourdes ou encombrantes.

## RÉFÉRENCES

- Association des restaurateurs du Québec, « *L'assignation temporaire* », janvier 2003.
- Association des restaurateurs du Québec, capsules de prévention sur le site Internet.
- Association paritaire de santé et de sécurité du travail, secteur imprimerie et activités connexes, « *Procédure suggérée, accueil, mutation, promotion* », septembre 1999.
- Association paritaire pour la santé et la sécurité du travail secteur « Affaires municipales », « *Guide d'enquête et d'analyse des accidents* », 1998.
- Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail, site Internet.
- CSST, « *Assignation temporaire : pour favoriser la réadaptation du travailleur et assurer son retour au travail* », septembre 2010.
- CSST, « *Assignation temporaire d'un travail* », formulaire officiel, mars 2010.
- CSST, « *Attestation médicale* », exemple du formulaire officiel, janvier 2009.
- CSST, « *Comment diminuer les risques et les impacts d'une agression en milieu bancaire* », mai 2005.
- CSST, « *Dans les cuisines de restaurants, la prévention commence par des appareils sécuritaires* ».
- CSST, « *En cas d'accident ou de maladie du travail : voici ce qu'il vous faut savoir* », février 2009.
- CSST, « *Mesures de prévention pour réduire les agressions dans les petits commerces* », juillet 2008.
- CSST, « *Pour un plancher cinq étoiles* », avril 2010.
- CSST, « *Prendre le temps d'accueillir et de former les jeunes et les nouveaux travailleurs, c'est payant!* », février 2010.
- CSST, « *Rapport médical* », exemple de formulaire officiel, juillet 2009.
- CSST, « *Registre d'accidents, d'incidents et de premiers secours* », août 2009.
- Loi sur la santé et la sécurité du travail
- Loi sur les accidents de travail et les maladies professionnelles
- Règlement sur la santé et la sécurité du travail
- Santé Canada, site Internet



POLITIQUES ET PROCÉDURES  
EN SANTÉ ET SÉCURITÉ DU TRAVAIL

# GLOSSAIRE

ARQ

Ce glossaire est complémentaire au document *Politiques et procédures en santé et sécurité du travail* qui a été développé à l'intention des restaurateurs soucieux d'offrir un environnement de travail sain et sécuritaire à leurs nouveaux employés et à ceux déjà à leur emploi.

**Ce document est publié par :**



**Association des restaurateurs du Québec**

6880, boul. Louis-H.-La Fontaine  
Montréal (Québec) H1M 2T2

Téléphone : 514 527-9801/sans frais : 1 800 463-4237  
Télécopieur : 514 527-3066/sans frais : 1 866 877-7903

Courriel : arqc@arqc.qc.ca  
Site Internet : www.restaurateurs.ca

Pour obtenir les versions imprimables de ces documents ou pour plus d'information concernant la santé et la sécurité du travail, consultez le site Internet de l'ARQ au [www.restaurateurs.ca](http://www.restaurateurs.ca), onglet « Santé et sécurité », sous « Politiques et procédures en SST ».

*Nous tenons à remercier Mme Pascale Bernier, conseillère en santé et sécurité – d'AST, une filiale d'ADP Canada – pour sa précieuse collaboration à la rédaction de ce document produit spécifiquement pour l'ARQ.*



Ce document a été réalisé dans le cadre d'un programme de prévention des accidents du travail, financé par la Commission de la santé et de la sécurité du travail (CSST).

# TABLE DES MATIÈRES

<b>LSST</b> .....	4
<b>RSST</b> .....	4
<b>LATMP</b> .....	4
<b>COMITÉ DE SANTÉ ET SÉCURITÉ DU TRAVAIL (SST)</b> .....	4
<b>DROITS ET RESPONSABILITÉS DU TRAVAILLEUR ET DE L'EMPLOYEUR</b> .....	4
Droits du travailleur (articles 9 à 48, LSST) .....	4
Obligations du travailleur (article 49, LSST) .....	5
Droits de l'employeur (article 50, LSST).....	5
Obligations de l'employeur (article 51, LSST).....	5
<b>INFORMATIONS GÉNÉRALES</b> .....	6
<b>PROGRAMME DE PRÉVENTION DE L'ENTREPRISE (PLAN D'ACTION)</b> .....	6
Que contient-il? .....	6
Qui vise-t-il? .....	7
<b>ÉQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELS (EPI)</b> .....	7
Obligations de l'employeur (article 338, RSST).....	7
Obligations du travailleur (article 339, RSST) .....	7
Équipements de protection individuels ou collectifs prévus (articles 340 à 357, RSST) .....	7
<b>PROGRAMME D'INTÉGRATION À LA TÂCHE</b> .....	7
<b>SIMDUT</b> .....	8
Exemple d'étiquette.....	8
<b>SUIVI ET ÉVALUATION</b> .....	8
<b>REGISTRE D'ACCIDENTS, DES PREMIERS SOINS ET DES PREMIERS SECOURS</b> .....	8
<b>FORMULAIRE D'ASSIGNATION TEMPORAIRE</b> .....	8
<b>QUESTIONNAIRE D'ASSIGNATION TEMPORAIRE</b> .....	9
<b>LISTE DES TÂCHES EN ASSIGNATION TEMPORAIRE DANS LE DOMAINE DE LA RESTAURATION</b> .....	9
<b>ATTESTATION MÉDICALE</b> .....	9
<b>RAPPORT MÉDICAL</b> .....	9
<b>RAPPORT ÉCRIT D'ENQUÊTE ET D'ANALYSE D'ACCIDENT</b> .....	9
<b>CONSOLIDATION (ARTICLE 2, LATMP)</b> .....	9
<b>CADENASSAGE ET FICHE DE CADENASSAGE</b> .....	10
Cadenassage (article 185, RSST).....	10
Fiche de cadenassage.....	10

## GLOSSAIRE

**LSST** : Loi sur la santé et la sécurité du travail

**RSST** : Règlement sur la santé et la sécurité du travail

**LATMP** : Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles

### COMITÉ DE SANTÉ ET SÉCURITÉ DU TRAVAIL (SST)

Groupe formé de représentants de l'employeur et des travailleurs. Ils se rencontrent régulièrement pour discuter de questions relatives à la santé et à la sécurité dans l'entreprise.

L'objectif convoité par le comité est de mettre en œuvre des solutions pour rendre le milieu de travail plus sécuritaire. Le comité en SST contribue à l'élimination des dangers à la source et favorise ainsi la protection et la sécurité de l'ensemble des travailleurs.

### DROITS ET RESPONSABILITÉS DU TRAVAILLEUR ET DE L'EMPLOYEUR

**Droits du travailleur** (articles 9 à 48, LSST) :

- **Conditions de travail** qui respectent sa santé, sa sécurité et son intégrité physique.
- Services de **formation, d'information et de conseil** en matière de santé et de sécurité du travail, particulièrement en relation avec son travail et son milieu de travail, et de recevoir la formation, l'entraînement et la supervision appropriés.
- Bénéficiaire de **services de santé préventifs et curatifs** en fonction des risques auxquels il peut être exposé et de recevoir son salaire pendant qu'il se soumet à un examen de santé en cours d'emploi exigé pour l'application de la présente loi et des règlements.
- **Droit de refus d'exécuter un travail** s'il a des motifs raisonnables de croire que l'exécution de ce travail l'expose à un danger pour sa santé, sa sécurité ou son intégrité physique ou peut avoir l'effet d'exposer une autre personne à un semblable danger.
- **Retrait préventif** : Un travailleur qui fournit à l'employeur un certificat attestant que son exposition à un contaminant comporte pour lui des dangers, eu égard au fait que sa santé présente des signes d'altération, peut demander d'être affecté à des tâches ne comportant pas une telle exposition et qu'il est raisonnablement en mesure d'accomplir, jusqu'à ce que son état de santé lui permette de réintégrer ses fonctions antérieures et que les conditions de son travail soient conformes aux normes établies par règlement pour ce contaminant.
- **Retrait préventif de la travailleuse enceinte** : Une travailleuse enceinte qui fournit à l'employeur un certificat attestant que les conditions de son travail comportent des dangers physiques pour l'enfant à naître ou, à cause de son état de grossesse, pour elle-même, peut demander d'être affectée à des tâches ne comportant pas de tels dangers et qu'elle est raisonnablement en mesure d'accomplir. De plus, une travailleuse qui fournit à l'employeur un certificat attestant que les conditions de son travail comportent des dangers pour l'enfant qu'elle allaite peut demander d'être affectée à des tâches ne comportant pas de tels dangers et qu'elle est raisonnablement en mesure d'accomplir.

**Obligations du travailleur** (article 49, LSST) :

- 1° prendre connaissance du programme de prévention qui lui est applicable;
- 2° prendre les mesures nécessaires pour protéger sa santé, sa sécurité ou son intégrité physique;
- 3° veiller à ne pas mettre en danger la santé, la sécurité ou l'intégrité physique des autres personnes qui se trouvent sur les lieux de travail ou à proximité des lieux de travail;
- 4° se soumettre aux examens de santé exigés pour l'application de la présente loi et des règlements;
- 5° participer à l'identification et à l'élimination des risques d'accidents du travail et de maladies professionnelles sur le lieu de travail;
- 6° collaborer avec le comité de santé et de sécurité et, le cas échéant, avec le comité de chantier ainsi qu'avec toute personne chargée de l'application de la présente loi et des règlements.

**Droits de l'employeur** (article 50, LSST):

- Services de **formation, d'information et de conseil** en matière de santé et de sécurité du travail.

**Obligations de l'employeur** (article 51, LSST) :

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

- 1° s'assurer que les établissements sur lesquels il a autorité sont équipés et aménagés de façon à assurer la protection du travailleur;
- 2° désigner des membres de son personnel chargés des questions de santé et de sécurité et en afficher les noms dans des endroits visibles et facilement accessibles au travailleur;
- 3° s'assurer que l'organisation du travail et les méthodes et techniques utilisées pour l'accomplir sont sécuritaires et ne portent pas atteinte à la santé du travailleur;
- 4° contrôler la tenue des lieux de travail, fournir des installations sanitaires, l'eau potable, un éclairage, une aération et un chauffage convenable et faire en sorte que les repas pris sur les lieux de travail soient consommés dans des conditions hygiéniques;
- 5° utiliser les méthodes et techniques visant à identifier, contrôler et éliminer les risques pouvant affecter la santé et la sécurité du travailleur;
- 6° prendre les mesures de sécurité contre l'incendie prescrites par règlement;
- 7° fournir un matériel sécuritaire et assurer son maintien en bon état;
- 8° s'assurer que l'émission d'un contaminant ou l'utilisation d'une matière dangereuse ne porte atteinte à la santé ou à la sécurité de quiconque sur un lieu de travail;
- 9° informer adéquatement le travailleur sur les risques reliés à son travail et lui assurer la formation, l'entraînement et la supervision appropriés 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;

- 10° afficher, dans des endroits visibles et facilement accessibles aux travailleurs, les informations qui leur sont transmises par la Commission, l'agence et le médecin responsable, et mettre ces informations à la disposition des travailleurs, du comité de santé et de sécurité et de l'association accréditée;
- 11° fournir gratuitement au travailleur tous les moyens et équipements de protection individuels choisis par le comité de santé et de sécurité conformément au paragraphe 4° de l'article 78 ou, le cas échéant, les moyens et équipements de protection individuels ou collectifs déterminés par règlement et s'assurer que le travailleur, à l'occasion de son travail, utilise ces moyens et équipements;
- 12° permettre aux travailleurs de se soumettre aux examens de santé en cours d'emploi exigés pour l'application de la présente loi et des règlements;
- 13° communiquer aux travailleurs, au comité de santé et de sécurité, à l'association accréditée, au directeur de santé publique et à la Commission, la liste des matières dangereuses utilisées dans l'établissement et des contaminants qui peuvent y être émis;
- 14° collaborer avec le comité de santé et de sécurité ou, le cas échéant, avec le comité de chantier ainsi qu'avec toute personne chargée de l'application de la présente loi et des règlements et leur fournir tous les renseignements nécessaires;
- 15° mettre à la disposition du comité de santé et de sécurité les équipements, les locaux et le personnel clérical nécessaires à l'accomplissement de leurs fonctions.

## INFORMATIONS GÉNÉRALES

Se retrouvent dans chacun des programmes d'intégration à la tâche en matière de santé et sécurité au travail sur le site Internet de l'ARQ au lien suivant :

- [http://www.restaurateurs.ca/index.php?section=sst&int\\_cur\\_position=9&argv1=1&argv2=2](http://www.restaurateurs.ca/index.php?section=sst&int_cur_position=9&argv1=1&argv2=2)

## PROGRAMME DE PRÉVENTION DE L'ENTREPRISE (PLAN D'ACTION)

Le plan d'action en prévention est propre à chaque établissement. Il est le principal outil de prévention prévu par la LSST. Il vise à éliminer ou à contrôler les dangers au travail et comporte des mesures concrètes pour y arriver. Il est élaboré par l'employeur, avec la participation des travailleurs. Il permet aux employeurs d'assurer la santé et la sécurité de leurs employés.

### Que contient-il?

- Les principales sources de danger;
- Les règlements et les normes à respecter pour éliminer ou contrôler ces dangers;
- Les équipements de protection individuels à utiliser pour protéger les travailleurs;
- Les mesures de surveillance et d'entretien à appliquer;
- Les besoins de formation à satisfaire et les moyens mis en œuvre pour y arriver.

**Qui vise-t-il?**

- Tous les employeurs sont invités à mettre en œuvre un programme de prévention;
- Tous les travailleurs doivent en prendre connaissance;
- Il est **obligatoire** pour ceux qui sont membres d'une **mutuelle de prévention**.

**ÉQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELS (EPI)****Obligations de l'employeur** (article 338, RSST) :

- Fournir **gratuitement** au travailleur les moyens et les équipements de protection individuels ou collectifs prévus par le RSST;
- S'assurer que le travailleur, à l'occasion de son travail, utilise ces moyens et ces équipements;
- S'assurer que les travailleurs ont reçu l'information nécessaire sur l'usage de tels moyens et de tels équipements de protection.

**Obligations du travailleur** (article 339, RSST) :

- Porter ou utiliser, selon le cas, les moyens et les équipements de protection individuels ou collectifs prévus par le RSST.

**Équipements de protection individuels ou collectifs prévus**

(articles 340 à 357, RSST) :

- Casque de sécurité;
- Protecteurs oculaires et faciaux : lunettes de sécurité, visière, etc.;
- Chaussures de protection;
- Protecteurs pour les autres parties du corps : le port d'un équipement de protection approprié à la nature de son travail, tel que gants, tablier, mitaine, etc.;
- Dispositifs de protection contre les chutes, tels que harnais de sécurité.

**PROGRAMME D'INTÉGRATION À LA TÂCHE**

Constitue une structure pour la transmission des informations pertinentes à l'intégration de l'employé(e) et à l'accomplissement de ses tâches.

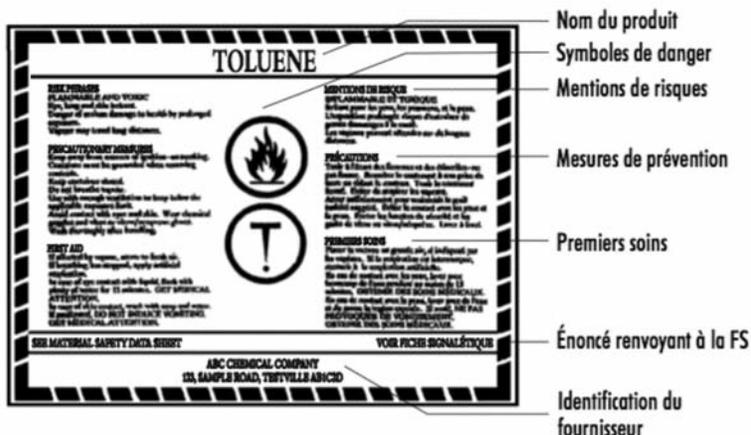
Des programmes d'intégration à la tâche pour certains emplois en restauration sont disponibles sur le site Internet de l'ARQ au lien suivant :

[http://www.restaurateurs.ca/index.php?section=sst&int\\_cur\\_position=9&argv1=1&argv2=2](http://www.restaurateurs.ca/index.php?section=sst&int_cur_position=9&argv1=1&argv2=2)

## SIMDUT

Le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) constitue la **norme nationale canadienne** en matière de communication des renseignements sur les dangers. Les éléments essentiels du SIMDUT se composent de mises en garde sur les **étiquettes des contenants** de « produits contrôlés », de **fiches signalétiques** et de programmes d'éducation et de formation pour les travailleurs.

Exemple d'étiquette :



Pour plus de renseignements, consultez le site Internet de Santé Canada au lien suivant :

<http://www.hc-sc.gc.ca/ewh-semt/occup-travail/whmis-simdut/index-fra.php>

## SUIVI ET ÉVALUATION

Dernière étape de la procédure d'accueil et d'intégration des nouveaux employés – volet santé et sécurité; ce document de référence est disponible sur le site Internet de l'ARQ au lien suivant :

- [http://www.restaurateurs.ca/arqppsst/02\\_5\\_etape5.php](http://www.restaurateurs.ca/arqppsst/02_5_etape5.php)

## REGISTRE D'ACCIDENTS, DES PREMIERS SOINS ET DES PREMIERS SECOURS

Un document de référence, incluant un exemple de registre d'accidents, est disponible sur le site Internet de la CSST au lien suivant :

- [http://www.csst.qc.ca/NR/rdonlyres/580FEE5E-E840-4503-89A2-C1AEFDFA3071/5892/DC\\_300\\_402\\_5web1.pdf](http://www.csst.qc.ca/NR/rdonlyres/580FEE5E-E840-4503-89A2-C1AEFDFA3071/5892/DC_300_402_5web1.pdf)

## FORMULAIRE D'ASSIGNATION TEMPORAIRE

Le formulaire officiel d'assignation temporaire est disponible sur le site Internet de la CSST au lien suivant :

- <http://www.csst.qc.ca/NR/rdonlyres/5852384F-09FA-4500-9EDE-AB476402F03F/6879/2001web.pdf>

## QUESTIONNAIRE D'ASSIGNATION TEMPORAIRE

Le questionnaire pouvant être joint au formulaire d'assignation temporaire est disponible sur le site Internet de l'ARQ au lien suivant :

- [http://www.restaurateurs.ca/arqppsst/04\\_assignment.html](http://www.restaurateurs.ca/arqppsst/04_assignment.html)

## LISTE DES TÂCHES EN ASSIGNATION TEMPORAIRE DANS LE DOMAINE DE LA RESTAURATION

Un document de référence, incluant une liste des tâches dans le domaine de la restauration, est disponible sur le site Internet de l'ARQ au lien suivant :

- [http://www.restaurateurs.ca/docs/general/assignation\\_temporaire.pdf](http://www.restaurateurs.ca/docs/general/assignation_temporaire.pdf)

## ATTESTATION MÉDICALE

Formulaire à remplir par le médecin qui, le premier, prend charge d'un travailleur victime d'une lésion professionnelle. L'attestation doit comporter le diagnostic et préciser la date ou la période prévisible de consolidation de cette lésion.

Un exemple du formulaire « *Attestation médicale* » est disponible sur le site Internet de la CSST au lien suivant :

- <http://www.csst.qc.ca/NR/rdonlyres/2F288D26-E51E-47C8-8EB9-627379F7FA91/6124/1936web1.pdf>

## RAPPORT MÉDICAL

Formulaire que le médecin qui a la charge du travailleur doit expédier à la CSST dans les six jours de son premier examen et, le cas échéant, sitôt que l'évolution de la pathologie modifie de façon significative la nature ou la durée des traitements.

Un exemple du formulaire « *Rapport médical* » est disponible sur le site Internet de la CSST au lien suivant :

- <http://www.csst.qc.ca/NR/rdonlyres/39D0B2DF-D44E-4C84-9481-8C979532E5E6/6123/1937web1.pdf>

## RAPPORT ÉCRIT D'ENQUÊTE ET D'ANALYSE D'ACCIDENT

Un exemple de rapport d'enquête et d'analyse d'accident est disponible sur le site Internet de l'ARQ au lien suivant :

- [http://www.restaurateurs.ca/arqppsst/04\\_3\\_proced\\_rapport.html](http://www.restaurateurs.ca/arqppsst/04_3_proced_rapport.html)

## CONSOLIDATION (ARTICLE 2, LATMP)

Guérison ou stabilisation d'une lésion professionnelle à la suite de laquelle aucune amélioration de l'état de santé du travailleur victime de cette lésion n'est prévisible.

## CADENASSAGE ET FICHE DE CADENASSAGE

**Cadenassage** (article 185, RSST):

Avant d'entreprendre tout travail de maintenance, de réparation ou de déblocage dans la zone dangereuse d'une machine, les mesures de sécurité suivantes doivent être prises :

- la mise en position d'arrêt du dispositif de commande de la machine;
- l'arrêt complet de la machine;
- le cadenassage, par chaque personne exposée au danger, de **toutes les sources d'énergie** de la machine, de manière à éviter toute mise en marche accidentelle de la machine pendant la durée des travaux.

**Fiche de cadenassage :**

- Document décrivant les étapes à suivre pour neutraliser toutes les sources d'énergie d'un équipement lors de travaux;
- Chacun des équipements doit posséder sa propre fiche de cadenassage.