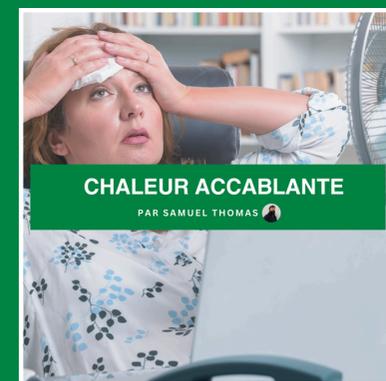
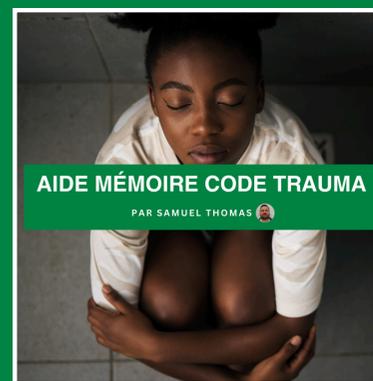
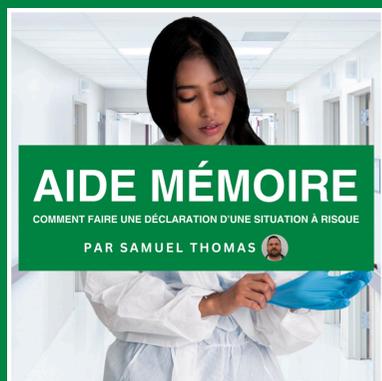


Maitrisez vos droits SST

EN MOINS DE DEUX MINUTES

Découvrez des informations essentielles sur la santé et la sécurité au travail en moins de 2 minutes ! Chaque capsule vous offre des conseils clairs et pratiques pour vous aider à comprendre et à faire respecter votre sécurité au quotidien.

PAR L'ÉQUIPE SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL



Ligne centrale : 514-413-8777 poste 123003 / ccsmtl@aptsq.com

Des ressources sont disponibles en cas de besoin

PAEF du CCSMTL Télus santé : 1800-361-2433

Ligne de soutien téléphonique (CCSMTL) : 514-284-9461



AIDE-MÉMOIRE

COMMENT FAIRE UNE DÉCLARATION D'UN ÉVÈNEMENT ACCIDENTEL

PAR SAMUEL THOMAS



COMMENT FAIRE UNE DÉCLARATION D'UN ÉVÈNEMENT ACCIDENTEL



Quand remplir un DEA: Vous venez de subir un événement vous ayant causé préjudice au niveau:
- Risque de chute, objet dangereux, matériel de sécurité brisé, chaleur, personnel non remplacé

Étape 1 :

Allez sur Intranet, naviguez : " Vie au travail » Santé et sécurité – Bien-être au travail » Événement accidentel / Maladie professionnelle / Situation à risque ".

Étape 2 :

Cliquez sur « Requête Web » et entrez votre code et mot de passe Logibec.

Étape 3 :

Sélectionnez la déclaration d'un événement accidentel

Étape 4 :

Cliquez, en haut à droite, sur « ajouter une nouvelle déclaration »

Étape 5 :

Inscrivez les informations concernant l'événement en complétant tous les champs marqués d'un astérisque rouge *

Étape 6 :

Enregistrez votre déclaration!

En remplissant votre déclaration, vous mettez en lumière à l'employeur et au service de la prévention, une situation à risque pour que celle-ci soit corrigée avant qu'elle ne devienne un événement accidentel. Si malheureusement, l'événement accidentel est survenu, ceci devient d'autant plus important que l'employeur soit au fait et qu'il apporte une mesure corrective si applicable.

Vous laissez également des traces si votre situation physique ou psychologique se détériore et que vous avez besoin de faire appel à la CNESST.

Pour toutes questions en lien avec des situations précises ou en lien avec le fonctionnement du code trauma, contactez votre équipe syndicale locale.

Ligne centrale : 514-413-8777 poste 123003 / ccsmtl@aptsq.com





AIDE-MÉMOIRE

COMMENT FAIRE UNE DÉCLARATION D'UNE SITUATION À RISQUE

PAR SAMUEL THOMAS



COMMENT FAIRE UNE DÉCLARATION D'UNE SITUATION À RISQUE



Quand remplir un DSR: Vous venez de subir un événement vous ayant causé préjudice au niveau:

- Physique: Agression, Chute, punaises de lit
- Psychologique: Harcèlement, intimidation, surcharge

Étape 1 : Allez sur Intranet, naviguez : " Vie au travail » Santé et sécurité – Bien-être au travail » Événement accidentel / Maladie professionnelle / Situation à risque ".

Étape 2 : Cliquez sur « Requête Web » et entrez votre code et mot de passe Logibec.

Étape 3 : Choisissez la déclaration d'une situation à risque

Étape 4 : Cliquez, en haut à droite, sur « ajouter une nouvelle déclaration »

Étape 5 : Inscrivez les informations concernant l'événement en complétant tous les champs marqués d'un astérisque rouge *

Étape 6 : Enregistrez votre déclaration!

En remplissant votre déclaration, vous mettez en lumière à l'employeur et au service de la prévention, une situation à risque pour que celle-ci soit corrigée avant qu'elle ne devienne un événement accidentel. Si malheureusement, l'événement accidentel est survenu, ceci devient d'autant plus important que l'employeur soit au fait et qu'il apporte une mesure corrective si applicable.

Vous laissez également des traces si votre situation physique ou psychologique se détériore et que vous avez besoin de faire appel à la CNESST.

Pour toutes questions en lien avec des situations précises ou en lien avec le fonctionnement du code trauma, contactez votre équipe syndicale locale.

Ligne centrale : 514-413-8777 poste 123003 / ccsmtl@aptsq.com





LE DROIT DE REFUS

PAR SAMUEL THOMAS



LE DROIT DE REFUS

En vertu de la Loi sur la santé et la sécurité au travail, un·e travailleur·se a le droit d'exercer son métier dans des conditions de travail qui respectent sa santé, sa sécurité ainsi que son intégrité physique et psychique. Afin de garantir ce droit, l'article 12 de la LSST prévoit qu'un·e travailleur·se a le droit de refuser d'exécuter un travail s'il présente des risques pour sa santé ou sa sécurité.

Par ailleurs, le droit de refus est uniquement applicable sur une tâche précise et non sur un ensemble de tâches. C'est donc dire qu'on ne peut exercer un droit de refus parce qu'on craint qu'un usager nous agresse dans l'unité mais par exemple sur le fait de l'accompagner en un pour un lors d'un transport en véhicule si on craint pour notre sécurité ou celle des autres. Toutefois, il est bien important de noter que le danger doit être imminent pour se prévaloir du droit de refus.

Droit de refuser de faire une tâche

Si un·e travailleur·se croit qu'une tâche est dangereuse pour lui-elle ou pour une autre personne, il-elle doit aviser immédiatement son supérieur et lui faire part des raisons pourquoi il-elle considère que la tâche est dangereuse pour lui-elle. Le·la travailleur·se doit cependant demeurer disponible sur les lieux de travail pour exécuter d'autres tâches.

L'Employeur et le·la travailleur·se et/ou son·sa représentant·e (représentant·e à la prévention ou/et représentant·e syndical·e) doivent proposer des mesures et apporter des correctifs pour résoudre le problème conjointement. Si aucune solution pertinente n'est trouvée, ils peuvent demander l'intervention d'un·e inspecteur·trice de la CNESST. L'inspecteur·trice déterminera si le danger justifie le refus de faire la tâche.

L'Employeur peut demander à quelqu'un d'autre de remplacer la personne qui refuse de faire une tâche lorsque :

- l'Employeur et le·la représentant·e à la prévention considèrent que le refus n'est pas justifié.
- l'Employeur et le·la représentant·e à la prévention considèrent que le refus est justifié uniquement dans le cas particulier du·de la travailleur·se.

Plus souvent qu'autrement, dans ces circonstances, l'Employeur demandera à un·e autre employé·e de faire la tâche.

Toutefois, le·la remplaçant·e doit être informé·e du droit de refus en cours ainsi que les motifs. Il-elle peut également, à son tour, alors accepter ou refuser d'exécuter la tâche.

Malgré ces règles, une personne ne peut refuser de faire une tâche si :

- Son refus a pour conséquence de mettre en danger la vie, la santé ou la sécurité d'autres personnes.
- Il y a un risque de destruction ou de détérioration grave de biens, d'immeubles ou dans tout autre cas de force majeure.
- Ce refus va à l'encontre de son code de déontologie.

Pour toutes questions en lien avec des situations précises ou en lien avec le fonctionnement du code trauma, contactez votre équipe syndicale locale.

Ligne centrale : 514-413-8777 poste 123003 / ccsmtl@aptsq.com





AIDE-MÉMOIRE CODE TRAUMA

PAR SAMUEL THOMAS



AIDE-MÉMOIRE CODE TRAUMA

PAR SAMUEL THOMAS



Un·e employé·e qui vit ou est témoin, dans le cadre de son travail, d'un événement traumatique (ex. agression, décès) peut avoir besoin d'un peu de temps pour prendre soin de soi avant d'être en mesure de reprendre ses tâches habituelles. Avec l'autorisation d'une personne désignée au service de Prévention, Santé, Sécurité et Qualité de vie au travail (PSSQVT), ou du service du bureau de santé (GPAT), un gestionnaire peut proposer à un·e employé·e de retourner à la maison ou de prendre un maximum de deux journées de congé payées suite à un événement traumatique.

Ceci permet que l'employé·e ne soit pas obligé d'utiliser sa banque de congés de maladie. Le congé TRAUMA sera autorisé uniquement si le gestionnaire ou la personne désignée du service évalue que l'employé·e ne peut terminer son quart de travail, si la capacité de travailler les journées suivantes est perturbée ou si l'employé·e est tombé en arrêt de travail dû à l'événement. Cette mesure bienveillante vise à diminuer le risque d'un arrêt de travail à moyen/long terme.

Pour toutes questions en lien avec des situations précises ou en lien avec le fonctionnement du code trauma, contactez votre équipe syndicale locale.

Ligne centrale : 514-413-8777 poste 123003 / ccsmtl@aptsq.com



AIDE-MÉMOIRE CODE TRAUMA

1

Une déclaration d'événement accidentel

Une déclaration d'événement accidentel (section 'Vie au travail' sur intranet) est complétée par l'employé-e ou par le gestionnaire si l'employé-e n'est pas en mesure de le faire.

2

Le gestionnaire contacte la personne désignée du PSSQVT

Le-la gestionnaire contacte la personne désignée du PSSQVT pour faire part de l'événement et pour échanger sur la possibilité de faire appliquer ou non le code TRAUMA sur le relevé de présence de l'employé-e. Si l'employé-e est en arrêt de travail, le-la gestionnaire contacte la personne ressource du bureau de santé pour échanger sur la possibilité de faire appliquer ou non le code TRAUMA sur le relevé de présence de l'employé-e.

3

Après autorisation, le-la gestionnaire complète le relevé de présence de l'employé-e avec codification "journée régulière"

Une déclaration d'événement accidentel (section 'Vie au travail' sur intranet) est complétée par l'employé-e ou par le gestionnaire si l'employé-e n'est pas en mesure de le faire.

4

Le-la gestionnaire a approuvé le relevé de présence de l'employé-e

Une déclaration d'événement accidentel (section 'Vie au travail' sur intranet) est complétée par l'employé-e ou par le gestionnaire si l'employé-e n'est pas en mesure de le faire.

5

La personne ressource PSSQVT/GPAT fait parvenir un courriel au service de la paie "paie.ccsmtl@ssss.gouv.qc.ca" pour signifier son autorisation à modifier le code journée "régulière" en code TRAUMA.

Dans le courriel, les informations suivantes doivent être inscrites :

- L'objet du courriel : AUTORISATION MODIFICATION CODE TRAUMA (TRAUM)
- Mettre en CC le-la gestionnaire qui a fait la demande
- Demander dans l'envoi du courriel au service de la paie, une confirmation de modification du code.

Pour toutes questions en lien avec des situations précises ou en lien avec le fonctionnement du code trauma, contactez votre équipe syndicale locale.

Ligne centrale : 514-413-8777 poste 123003 / ccsmtl@aptsq.com





CHALEUR ACCABLANTE

PAR JONATHAN BOSSÉ



GESTION DES TEMPÉRATURES ÉLEVÉES EN MILIEU DE TRAVAIL

Ouf ! Quelle chaleur ! Vous sentez que la température monte et vous vous inquiétez des risques liés à la chaleur ? Voici un guide pratique pour évaluer rapidement le risque et vous protéger !

OBLIGATIONS DE L'EMPLOYEUR FACE À L'AMBIANCE THERMIQUE

Le confort thermique est la satisfaction ressentie face à l'ambiance thermique d'un environnement de travail. Pour garantir ce confort, il faut que la température corporelle soit stable, que la transpiration soit modérée, et que la température de la peau soit agréable sans inconfort local.

Toutefois, atteindre un confort thermique optimal peut être difficile dans certains environnements de travail.

La Section XII du Règlement sur la santé et la sécurité du travail établit des normes minimales de confort thermique en fonction du type de travail et exige un taux d'humidité relative d'au moins 20 % dans les bureaux et établissements commerciaux. Les températures minimales obligatoires varient selon la nature du travail, allant de 17 °C pour un travail léger en position debout à 20 °C pour des travaux cérébraux ou de précision en position assise.

TYPE DE TRAVAIL ACCOMPLI PAR LES TRAVAILLEUR·E·S DE L'APTS

Les tâches réalisées par un·e travailleur·se dans une zone à risque doivent être classées en fonction de leur dépense énergétique. Voici quelques exemples de type de travail :

1) Travail léger: travail en position assise ou debout impliquant la main ou le bras

Exemples: travail de bureau, travail de consultation, prise des signes vitaux.

2) Travail moyen: déplacements accompagnés d'efforts modérés de levage et de poussage

Exemples: mobilisation de personnes, soins d'hygiène

Contrainte thermique La section XIII du Règlement sur la santé et la sécurité du travail (articles 121-124 et annexe V) définit les normes pour la contrainte thermique, y compris son calcul et les mesures à prendre pour atténuer l'inconfort des travailleur·se·s. Dans le secteur de la santé et des services sociaux, bien que les températures élevées puissent être inconfortables, elles ne sont généralement pas considérées comme une contrainte thermique si le corps peut s'adapter. Une contrainte thermique devient un risque lorsque le corps ne parvient pas à s'adapter à la chaleur.

FONCTIONNEMENT DE LA GRILLE DE LA CNESST

1 Pour commencer, calculez la température de l'air corrigée

(A) Prenez la température de l'air à l'ombre

(B) Corrigez la température en fonction de l'humidité relative.

- 20 %.... retranchez 2 °C
- 25 %.... retranchez 1 °C
- 30 %.... pas d'ajustement
- 35 %.... ajoutez 0,9 °C
- 40 %.... ajoutez 1,8 °C
- 45 %.... ajoutez 2,7 °C
- 50 %.... ajoutez 3,5 °C
- 55 %.... ajoutez 4,3 °C
- 60 %.... ajoutez 5 °C
- 65 %.... ajoutez 5,7 °C
- 70 %.... ajoutez 6,4 °C
- 75 %.... ajoutez 7,1 °C
- 80 %.... ajoutez 7,7 °C
- 85 %.... ajoutez 8,3 °C
- 90 %.... ajoutez 8,9 °C

(C) Corrigez la température en fonction de l'ensoleillement.

Lorsque la température de l'air et l'humidité sont mesurées sur les lieux de travail :

- Si vous êtes exposé·e aux rayons directs du soleil, ajoutez 4,5 °C
- Si vous travaillez sous un ciel nuageux ou à l'ombre, ajoutez 2 °C
- Si vous êtes exposé·e aux rayons directs du soleil, ajoutez 6 °C
- Si vous travaillez sous un ciel nuageux ou à l'ombre, ajoutez 3,5 °C

(D) Corrigez la température en fonction de votre habillement.

Si vous portez un vêtement imperméable, le facteur de correction est plus élevé que 4,4 °C et le risque est plus grand ! Soyez très vigilant !

- Si vous portez une combinaison en coton, ajoutez 4,4 °C

2 Votre calcul (A+B+C+D) est fait ? Trouvez le résultat dans le tableau.

S'il se situe entre deux chiffres, prenez le plus élevé.

3 Déterminez le type de travail accompli pendant une période d'une heure.

Le tableau vous propose deux types de travail : **léger** (ex. : faire fonctionner une machine), **moyen** (ex. : se déplacer en faisant des efforts de poussée et de levée)

5 Déterminez la quantité d'eau à boire

LA ZONE BLEU

Un verre = 250 ml (8 oz) / Ne buvez jamais plus de 1,5 litre d'eau à l'heure.

4 Trouvez le niveau de risque auquel vous êtes exposé·e. Il est représenté par une couleur : vert, jaune ou rouge

T° AIR CORRIGÉE	TRAVAIL LÉGER	TRAVAIL MOYEN	EAU
30,4 °C ou moins	Vert	Vert	
31,0 °C	Vert	Vert	
31,6 °C	Vert	Vert	
32,2 °C	Vert	Vert	
32,8 °C	Vert	Vert	1 verre toutes les 20 minutes
33,3 °C	Vert	Vert	
33,9 °C	Vert	Vert	
34,5 °C	Vert	Vert	
35,0 °C	Vert	Vert	
35,6 °C	Vert	Vert	
36,1 °C	Vert	Vert	
36,7 °C	Vert	Vert	
37,2 °C	Vert	Vert	
37,8 °C	Vert	Vert	
38,3 °C	Vert	Vert	
38,9 °C	Vert	Vert	
39,5 °C	Vert	Vert	1 verre toutes les 15 minutes
40,0 °C	Vert	Vert	
40,6 °C	Vert	Vert	
41,1 °C	Vert	Vert	
41,7 °C	Vert	Vert	
42,2 °C	Vert	Vert	
42,8 °C	Vert	Vert	
43,3 °C	Vert	Vert	
43,9 °C ou plus	Vert	Vert	

LA ZONE VERTE indique que le risque est faible. Mais attention! Vous et votre employeur devez quand même prendre certaines précautions.

LA ZONE VERTE PÂLE indique que le risque est plus grand. Avec votre employeur, déterminez les mesures temporaires à prendre pour rendre vos conditions de travail sécuritaires.

LA ZONE JAUNE indique que le risque est de plus en plus grand. Vous et votre employeur devez prendre différentes mesures de prévention pour rendre les conditions de travail sécuritaires. Soyez vigilant!

LA ZONE ROUGE indique que le risque est très élevé. Votre employeur doit appliquer des mesures de prévention qui vous permettront de poursuivre vos activités en toute sécurité. Soyez TRÈS vigilant!

6 Appliquez les mesures de prévention

Vous devez prendre les mesures préventives suivantes, même si le niveau de risque est faible :

À mesure que le risque augmente, vous devez :

- ajustez votre rythme de travail
- prenez des pauses, de préférence à l'ombre ou dans un endroit frais.
- Buvez de l'eau fraîche en quantité suffisante à la fréquence indiquée dans le tableau, même si vous n'avez pas soif !
- Portez des vêtements légers, de couleur claire, de préférence en coton, pour favoriser l'évaporation de la sueur. Couvrez-vous la tête pour travailler à l'extérieur.
- Étourdissements ? Vertiges ? Fatigue inhabituelle ? Cessez le travail immédiatement et prévenez sans tarder le secouriste et votre superviseur·e. Ces malaises peuvent annoncer un coup de chaleur.
- Redoublez de prudence si vous prenez des médicaments, si vous avez des problèmes de santé ou si vous avez été malade récemment (diarrhée, fièvre, vomissements).
- Rapportez au secouriste et à votre superviseur·e tout comportement anormal d'un collègue.



LES CONSEILS DE JONATHAN EN CAS DE HAUTE CHALEUR

Il est recommandé aux travailleur·se·s de prendre des mesures d'atténuation de la chaleur pour les travaux légers à partir de **37,2 degrés Celsius** et pour les travaux moyens à partir de **34,5 degrés Celsius**. Ces mesures peuvent inclure le port de vêtements légers, la fermeture des stores, ou l'évitement des sources de chaleur. Un arrangement avec l'employeur est également conseillé pour augmenter le nombre de pauses, de préférence dans un endroit frais, lorsque la température atteint **41,1 degrés Celsius** pour les travaux légers et **37,2 degrés Celsius** pour les travaux moyens.

L'employé·e est considéré·e à **haut risque** lorsque la température atteint **43,9 degrés Celsius** pour les travaux légers et **42,2 degrés Celsius** pour les travaux moyens, et l'employeur doit alors prendre des mesures appropriées. Il est recommandé d'utiliser un thermomètre et un hygromètre pour mesurer la température et le pourcentage d'humidité, ainsi que de remplir une grille en cas d'inconfort thermique.

Généralement, des mesures d'atténuation de la chaleur sont mises en place avec l'équipe de prévention pour offrir un climat de travail agréable, favorisant le confort, le bien-être, la reconnaissance et la rétention du personnel. Parmi ces mesures, nous avons déjà obtenu l'augmentation des pauses, la distribution de bandeaux rafraîchissants ou de popsicles, ainsi que le télétravail pour les employé·e·s lorsque le contexte le permet.

Pour toutes questions en lien avec des situations précises ou en lien avec le fonctionnement de la gestion des températures élevées en milieu de travail, contactez votre équipe syndicale locale.

Ligne centrale : 514-413-8777 poste 123003 / ccsmtl@aptsq.com

