

POLITIQUE DU CONSEIL
Santé et sécurité

1 ÉNONCÉ DE LA POLITIQUE

L'Institut professionnel du personnel municipal (IPPM) est déterminé à offrir et à maintenir un milieu de travail sain et sécuritaire et des conditions de travail pour tous les employés.

2 OBJET

La politique sert à établir l'engagement ferme de l'IPPM envers la santé et la sécurité de ses employé(e)s, ainsi qu'à définir la portée des responsabilités pour toutes et tous.

3 PORTÉE

La présente politique s'applique à l'ensemble des employé(e)s de l'IPPM.

4 RESPONSABILITÉ

L'IPPM reconnaît que la responsabilité d'un milieu de travail sécuritaire doit être partagée par toutes et tous. Plus précisément :

4.1. L'employeur

- a. L'employeur doit respecter toutes ses exigences et obligations législatives telles qu'elles sont définies dans la *Loi sur la santé et la sécurité au travail*, ainsi que tous les règlements et accords connexes.
- b. L'employeur doit faire preuve de diligence raisonnable dans la mise en œuvre des normes de santé, de sécurité et d'ergonomie.
- c. L'employeur prend toutes les précautions raisonnables pour prévenir les blessures et les accidents professionnels, les maladies professionnelles ainsi que la violence et le harcèlement en milieu de travail.
- d. L'employeur s'acquittera de sa responsabilité comme suit :
 - i en établissant, en tenant à jour et en appliquant les lignes directrices en matière de sécurité;
 - ii en enquêtant sur les dangers connus ou signalés en milieu de travail ou les risques potentiels en milieu de travail;
 - iii en collaborant avec le(la) représentant(e) en matière de santé et de sécurité pour éliminer ou contrôler les dangers.
- e. Fournit ou coordonne des renseignements et de la formation appropriés en matière de santé et de sécurité à l'ensemble des employé(e)s de l'IPPM.
- f. Assure au besoin l'entretien continu de l'équipement de santé et de sécurité au travail.

- 4.2. Employé(e) :
- a. Les employé(e)s passeront en revue et respecteront la Politique sur la santé et la sécurité et les lignes directrices connexes.
 - b. Contribue à la santé et à la sécurité au sein de l'IPPM en :
 - i. sensibilisant l'employeur et le représentant en santé et sécurité aux risques ou aux risques potentiels;
 - ii. assistant aux séances de formation au besoin.
- 4.3. Représentant(e) en santé et sécurité de l'IPPM
- a. Le(la) représentant(e) en santé et sécurité élaborera et tiendra à jour des documents pertinents, comme la Politique sur la santé et la sécurité et les lignes directrices en matière de sécurité de l'IPPM.
 - b. Coordonne ou anime des séances de formation en milieu de travail au besoin (pour les nouveaux employés et de façon continue, au besoin).
 - c. Collabore avec l'employeur à la détermination et à l'élimination des risques en milieu de travail ou à leur contrôle;
 - d. Sensibilise le milieu de travail aux questions pertinentes en matière de santé et de sécurité et se tient au courant des modifications législatives et des événements à venir en matière de santé et de sécurité.

5 RÉVISION

La présente politique doit être revue chaque année.

6 RÉFÉRENCES

- 6.1 Loi sur la santé et la sécurité au travail.
- 6.2 Politique sur les relations syndicales respectueuses.

Lignes directrices en matière de santé et sécurité pour l'IPPM

1 ÉQUIPEMENT DE SANTÉ ET SÉCURITÉ

Tous les employés doivent connaître l'emplacement de l'équipement de santé et de sécurité suivant dans le bureau de l'IPPM :

- i. Trousse de premiers soins
- ii. Défibrillateur
- iii. Extincteur

2 POLITIQUE SUR LES RELATIONS SYNDICALES RESPECTUEUSES

L'IPPM a une Politique sur les relations syndicales respectueuses qui vise toutes les interactions requises dans le cadre du travail. La Politique s'applique à tous les employés, aux membres du conseil d'administration, aux entrepreneurs et aux consultants qui fournissent des services à l'IPPM ainsi qu'aux membres qui interagissent avec les employés de l'IPPM.

3 RÉUNION AVEC LES MEMBRES ET LES PARTIES PRENANTES :

Lorsqu'elles et ils travaillent seul(e)s au bureau, les employé(e)s de l'IPPM doivent verrouiller la porte. Les invité(e)s ou les membres qui se présentent au bureau de l'IPPM doivent cogner et s'identifier pour entrer dans les locaux.

Lorsque les employé(e)s de l'IPPM rencontrent des membres ou d'autres parties prenantes à l'extérieur du bureau de l'IPPM et hors du lieu de travail du membre, elles et ils doivent se réunir dans un espace public. Les employé(e)s de l'IPPM ne doivent pas tenir de réunions à leur résidence personnelle ou à celle du membre ou de la partie prenante.

4 PROCÉDURES ET DIRECTIVES EN CAS D'URGENCE

4.1 Urgence en cas d'incendie :

- a. Réunir toutes et tous les employé(e)s et visiteur(euse)s dans le bureau de l'IPPM;
- b. Sortir de l'immeuble en utilisant les escaliers;
- c. Ne pas utiliser les ascenseurs;
- d. Toutes et tous les employé(e)s et visiteur(euse)s de l'IPPM doivent se réunir au point de rencontre désigné.

4.2 Urgence en cas de tremblement de terre

- a. Arrêter, s'abriter et se couvrir : Pendant le tremblement de terre, vous devriez arrêter de travailler, vous abriter sous votre bureau et vous couvrir la tête. Vous devriez regarder autour de vous et vous tenir loin du verre ou des objets qui pourraient tomber pendant le tremblement de terre.
- b. Une fois le tremblement de terre terminé, et selon la magnitude du tremblement de terre, vous pouvez rester au travail et continuer à travailler, ou encore amorcer les procédures d'urgence en cas d'incendie :
 - i Réunir toutes et tous les employé(e)s et visiteur(euse)s dans le bureau de l'IPPM.
 - ii Sortir de l'immeuble en utilisant les escaliers;
 - iii Ne pas utiliser les ascenseurs.
 - iv Toutes et tous les employé(e)s et visiteur(euse)s de l'IPPM doivent se réunir au point de rencontre désigné.

4.3 Urgence en cas de tornade

- a. Avec préavis :
 - i Réunir toutes et tous les employé(e)s et visiteur(euse)s dans le bureau de l'IPPM;
 - ii Sortir du bureau de l'IPPM en utilisant les escaliers;

- iii Réfugiez-vous dans la cage d'escalier et restez-y jusqu'à ce que la tornade soit passée.
- b. Sans préavis :
 - i Arrêter, s'abriter et se couvrir Pendant la tornade, vous devriez arrêter de travailler, vous abriter sous votre bureau et vous couvrir la tête. Vous devriez regarder autour de vous et vous tenir loin du verre ou des objets qui pourraient tomber pendant le tremblement de terre.

5 CONDITIONS MÉTÉOROLOGIQUES DÉFAVORABLES

Durant les mois d'hiver ou lorsque la météo soulève des préoccupations pour la sécurité des déplacements entre le bureau et le domicile, les employé(e)s de l'IPPM devraient communiquer avec le(la) directeur(trice) général(e) pour discuter de ces préoccupations et convenir de mesures appropriées.

6 PLAN DE SÉCURITÉ EN MATIÈRE DE MALADIES RESPIRATOIRES

L'IPPM a mis en place un plan de sécurité pour les maladies respiratoires afin de promouvoir la santé et le bien-être de toutes et tous les employé(e)s et de prévenir la transmission en milieu de travail. Le plan offre des lignes directrices précises et des mesures de contrôle en milieu de travail liées aux maladies respiratoires. Toutes et tous les employé(e)s de l'IPPM doivent examiner le plan de sécurité et s'y conformer.

Annexe A

Plan de sécurité en matière de maladie respiratoire

1 ÉNONCÉ DE LA POLITIQUE

L'Institut professionnel du personnel municipal (IPPM) est déterminé à offrir un milieu de travail sain et sécuritaire pour tous les employés et tous les visiteurs du bureau de l'IPPM. Les maladies respiratoires, y compris la COVID-19, qui est classée comme agent pathogène humain du groupe de risque 3 (GR3) par Santé Canada, circulent dans notre collectivité et leurs effets peuvent avoir des conséquences graves ou à long terme. Le plan de sécurité en matière de maladies respiratoires vise à établir des protocoles uniformes afin de réduire au minimum les risques de transmission et d'infection en milieu de travail.

2 PORTÉE

Le plan de sécurité s'applique à toutes et tous les employé(e)s de l'IPPM ainsi qu'aux visiteur(euse)s du bureau de l'IPPM. Par souci de clarté, les visiteur(euse)s sont défini(e)s comme toute personne avec laquelle les employé(e)s de l'IPPM peuvent interagir, y compris, mais sans s'y limiter, les membres du conseil d'administration et les membres de l'IPPM.

3 CONFORMITÉ ET EXAMEN

Le plan sera révisé au moins une fois par an afin de s'assurer qu'il reste adapté à la situation sanitaire actuelle, qu'il est conforme aux meilleures pratiques en matière de santé et de sécurité et qu'il reste conforme avec les éléments suivants :

- i Directives du médecin hygiéniste en chef
- ii Lignes directrices de Santé publique Ontario et de Santé publique Ottawa
- iii *Loi sur la santé et la sécurité au travail* (LSST)
- iv Norme ASHRAE 241 (Control of Infectious Aerosols)
- v Toute autre loi ou information pertinente.

Le plan doit être mis à jour en consultation avec le(la) représentant(e) de la santé et de la sécurité de l'IPPM.

4 COMMUNICATION

Le plan sera fourni à toutes et tous les employé(e)s. Les employé(e)s sont responsables de communiquer avec toutes et tous les visiteur(euse)s qu'elles et ils rencontreront au bureau de l'IPPM.

5 LIEU DE TRAVAIL

L'IPPM dispose d'une main-d'œuvre hybride, ce qui signifie que les employés peuvent travailler à partir de différents endroits, notamment leur domicile, les bureaux de l'IPPM et d'autres lieux, y compris, mais sans s'y limiter, la ville d'Ottawa et les lieux de

travail de Logement communautaire d'Ottawa. Ces modalités de travail sont discutées et convenues avec leur gestionnaire.

6 RÉUNIONS

Des réunions en personne avec les membres, les membres du conseil ou toute autre partie prenante peuvent avoir lieu au bureau de l'IPPM ou dans d'autres lieux de travail. Pour les réunions au bureau de l'IPPM, les employé(e)s sont invité(e)s à confirmer leur intention d'être au bureau avec leurs collègues.

7 PROTOCOLES DE SÉCURITÉ

Les employé(e)s et les visiteur(euse)s de l'IPPM doivent s'abstenir de se rendre au bureau de l'IPPM ou à tout autre lieu de rencontre lorsqu'elles ou ils sont malades (en raison de la COVID-19 ou d'autres maladies respiratoires). Les employé(e)s de l'IPPM doivent également s'abstenir de se rendre à un autre lieu de travail pendant qu'elles ou ils sont malades.

Les employé(e)s et les visiteur(euse)s doivent faire preuve de discernement et privilégier la prudence lorsqu'elles ou ils envisagent de se rendre au bureau de l'IPPM si elles ou ils ont des raisons de croire qu'elles ou ils ont été exposé(e)s au COVID-19 ou à un autre virus respiratoire. Si elles ou ils se rendent au bureau de l'IPPM ou à une réunion dans un autre lieu, elles ou ils sont encouragé(e)s à :

- i porter un masque de grande qualité et bien ajusté (p. ex. respirateur);
- ii se laver ou se désinfecter les mains fréquemment et immédiatement à leur arrivée au bureau;
- iii garder une distance physique d'au moins 2 mètres.

Dans toutes les circonstances et en tout temps, les employé(e)s et les visiteur(euse)s du bureau de l'IPPM ou d'un autre emplacement loué par l'IPPM sont invité(e)s à :

- i activer la filtration d'air HEPA pendant toute la durée de leur séjour;
- ii dans la mesure du possible, garder une distance physique de deux mètres;
- iii se laver ou se désinfecter les mains régulièrement.

8 PROTOCOLES DE NETTOYAGE

Le bureau de l'IPPM est nettoyé et désinfecté deux fois par semaine. Les surfaces à contact élevé dans l'immeuble sont régulièrement désinfectées.

9 SOUTIEN AUX EMPLOYÉS DE L'IPPM ET RÉTROACTION

Les employé(e)s de l'IPPM sont encouragé(e)s à mettre en priorité leur bien-être et leur santé en profitant de leurs options de congé, de leurs droits aux avantages sociaux et des services offerts dans le cadre du programme d'aide aux employés.

10 COMMENTAIRES DES EMPLOYÉS

- i Toute question ou rétroaction concernant le plan doit être communiquée au(à la) directeur(trice) général(e).
- ii Toute préoccupation liée à la non-conformité doit également être immédiatement signalée au(à la) directeur(trice) général(e).