



8750, boul. Industriel
Trois-Rivières (Québec) G9A 5E1
Téléphone : 819 379-2535
Télécopieur : 819 379-3715

PROGRAMME DE PRÉVENTION

(Santé, Sécurité et Environnement)

Groupe Bellemare

(Bellemare Manutention, Les Bétons Bellemare, Sable des Forges, SDF Abrasif,
Thomas Bellemare, Transport Bellemare International)

Juin 2025
Prochaine révision 2028

TABLE DES MATIÈRES

1. POLITIQUE GÉNÉRALE DE SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL	3
2. MALADIES INFECTIEUSES	7
3. PLAN D'URGENCE	10
4. ACCIDENT DE TRAVAIL ET DE MALADIE PROFESSIONNELLE.....	11
5. ÉQUIPEMENTS DE SÉCURITÉ INDIVIDUELLE (ÉPI).....	13
6. PRODUITS DANGEREUX (SIMDUT 2015 et FDS).....	14
7. MANUTENTION DES CHARGES.....	14
8. LES CHUTES	16
9. PROTECTION CONTRE LES INCENDIES	16
10. CIRCULATION	16
11. DISTRACTION AU VOLANT	17
12. FUMAGE & VAPOTAGE	17
13. PERMIS DE TRAVAIL	17
14. OPÉRATION DE LEVAGE	17
15. TRAVAUX EN HAUTEUR	17
16. TRAVAIL A PROXIMITÉ DES LIGNES ÉLECTRIQUES	18
17. TRAVAIL SUR UNE INSTALLATION ÉLECTRIQUE	20
18. ÉCLAIRAGE	20
19. ENLISEMENT, RENVERSEMENT	20
20. CONTRAINTES THERMIQUES	20
21. SILICE CRISTALLINE LORS DU DÉGARNISSAGE DE TAMBOUR	22
22. MOUVEMENT DE REcul	22
23. TRAVAIL EN ESPACE CLOS	24
24. PROTECTION RESPIRATOIRE	25
25. CADENASSAGE	26
26. ÉVÉNEMENT ET ENQUÊTE	27
27. PROGRAMME D'INSPECTION DU SITE	27
28. PROPRETÉ ET RANGEMENT	28
29. INSPECTION DES ÉQUIPEMENTS	28
30. PROGRAMME D'ENTRETIEN PRÉVENTIFS DES VÉHICULES LOURDS (PEP)	28
31. DOCUMENTATION DE TRANSPORT DE MARCHANDISES DANGEREUSES	29
32. PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT	29
33. RESPONSABILITÉ SOCIALE	29
34. INCIDENT ENVIRONNEMENTAL	29
35. GESTION DES HEURES DE CONDUITE ET DE REPOS POUR LES VÉHICULES LOURDS	29
36. GESTION DU DOSSIER DE CONDUITE DU CAMIONNEUR(-USE)	30
37. POLITIQUE DE PRÉVENTION POUR LE HARCÈLEMENT ET LA VIOLENCE AU TRAVAIL	30
38. VIOLENCE PHYSIQUE DANS LE LIEU DE TRAVAIL	34
39. POLITIQUE DE TOLÉRANCE ZÉRO POUR LES DROGUES ET ALCOOL	36
40. FORMATION DES NOUVEAUX EMPLOYÉS ET DES CAMIONNEURS(-USES)	38
41. FORMATIONS ET INFORMATIONS SUR CHANTIERS	39
42. MESURES DISCIPLINAIRES	39
43. PROCEDURE D'URGENCE	41
44. ANNEXE A	43
45. ANNEXE B	44
46. ANNEXE C	46
47. ANNEXE D	47
48. ANNEXE E	48

Groupe Bellemare est une entreprise québécoise spécialisée dans plusieurs secteurs tels que le béton, le béton compacté au rouleau (BCR), les abrasifs et minéraux, le transport régulier et hors norme, la manutention lourde, le recyclage ainsi que la démolition.

Ce programme de prévention concerne les secteurs :

Bellemare Manutention
Les Bétons Bellemare
Sable des Forges
SDF Abrasif
Thomas Bellemare
Transport Bellemare International.

Adresse du siège social : 8750, Boul. Industriel, Trois-Rivières Québec G9A 5E1

No de téléphone : (819) 379-2535

1. POLITIQUE GÉNÉRALE DE SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

Considérant la santé et la sécurité comme étant des éléments fondamentaux dans notre concept d'amélioration continue, Groupe Bellemare désire signifier sa volonté d'éliminer ou de contrôler les risques d'accidents du travail et les maladies professionnelles ainsi que d'assurer le maintien d'un milieu de travail sain et sécuritaire.

La direction désire promouvoir auprès de son personnel les valeurs associées à la santé et la sécurité au travail à tous les niveaux de l'entreprise, soit à l'organisation même du travail, à la gestion de ses ressources humaines, à l'entretien ou l'installation de ses équipements, à l'achat de ses matières ou équipements et, enfin, à ses relations commerciales avec ses visiteurs, ses sous-traitants et ses fournisseurs.

a. OBJECTIFS

- i. Éliminer, ou contrôler, à la source les 6 types de risques
 1. Chimiques;
 2. Biologiques;
 3. Physiques;
 4. Ergonomiques;
 5. Psychosociaux;
 6. Liés à la sécurité.
- ii. Promouvoir la santé et la sécurité au travail auprès de son personnel, des citoyens et de tous les intervenants qui participent à ses activités en s'assurant du respect des lois et des règlements en vigueur ;
- iii. S'assurer que ses employés(-es) disposent de matériaux et d'équipements sécuritaires ;

iv. Intégrer des éléments de prévention à la gestion des opérations quotidiennes.

b. COMITÉS SST

Les comités SST ont la responsabilité d'examiner les pratiques opérationnelles, l'entretien et l'inspection des lieux de travail. Les rencontres ont lieu un minimum de 9 fois par année.

Il existe 4 comités qui regroupent l'ensemble des secteurs :

i. Ste-Catherine

1. Bellemare manutention, Gestion Bellemare, Gestion TBL & Transport Bellemare International

ii. SDF Abrasifs et Sables des forges

iii. 8750

1. Gestion Bellemare, Gestion TBL, Les Béton Bellemare, Technologie de l'information & Transport Bellemare International

iv. Environnement

c. RÔLE, OBLIGATIONS ET RESPONSABILITÉS DE L'EMPLOYÉ(-E)

Personne ne connaît mieux un lieu de travail que l'employé(-e) qui y travaille quotidiennement. C'est pourquoi l'entreprise confie aux travailleurs(-uses) un rôle primordial quant à la définition et à la résolution des problèmes en matière de santé et de sécurité. Dans cette perspective au moins 50% des membres du comité sont des employés(-es).

L'employé(-e) doit prendre les mesures nécessaires pour assurer sa propre santé et sécurité ainsi que celle de quiconque risquant de subir les conséquences de son travail ou de ses activités. Pour cela, chaque employé(-e) doit :

i. Prendre connaissance des règles de prévention, de santé, de sécurité et de toutes les autres règles lui étant destinées ;

ii. Utiliser le matériel, l'équipement, les dispositifs et les vêtements de sécurité appropriés que lui fournit son employeur ainsi qu'assurer leur entretien ;

iii. Suivre les consignes mentionnées ci-haut en matière de santé et de sécurité au travail et se conformer à toutes les consignes de l'employeur en matière de santé et de sécurité au travail ;

iv. Exécuter le travail pour lequel il a été formé et compléter les procédures requises ;

v. Utiliser que les équipements sur lesquels il est formé ;

vi. Collaborer avec le comité de santé et de sécurité ;

vii. Participer à l'identification et à l'élimination des risques liés à son travail et proposer des mesures correctives ;

- viii. Signaler à son (sa) supérieur(-e) tout accident, toute maladie ou toute situation dangereuse liée au travail ayant causé une blessure à lui-même ou à une autre personne ;
- ix. Signaler à son (sa) supérieur(-e) toute situation qui constitue de la part de tout collègue de travail ou de toute autre personne, une contravention aux règles de santé et de sécurité au travail.

d. DROITS DE L'EMPLOYÉ(-E)

i. Droit de savoir

- 1. L'employé(-e) a le droit d'être informé de tous les risques connus ou prévisibles présents dans son lieu de travail et de bénéficier de l'information, de la formation, de l'entraînement et de la supervision nécessaires à la protection de sa santé et de sa sécurité.

ii. Droit de participer

- 1. L'employé(-e) qui est membre d'un comité en matière de santé et de sécurité a le droit et la responsabilité de participer à la détermination et à la résolution des problèmes relatifs à la santé et à la sécurité au travail.

iii. Droit de refuser tout travail dangereux

- 1. Un (une) travailleur(-use) a le droit de refuser de travailler pour des motifs raisonnables tels que :
 - a. Son lieu de travail est dangereux pour elle ou lui ;
 - b. L'utilisation ou le fonctionnement d'une machine ou d'un équipement constitue un danger pour lui-même ou pour un autre employé(-e) ;
 - c. L'accomplissement d'une tâche constitue un danger pour lui-même ou pour un autre employé(-e).

Cependant, elle ou il doit s'assurer que la santé et la sécurité de son collègue n'est pas mise en péril avant de se prévaloir de son droit de refus. De plus, elle ou il ne peut pas s'en prévaloir si le danger visé constitue une condition normale de son emploi.

e. RÔLE, OBLIGATIONS ET RESPONSABILITÉS DE L'EMPLOYEUR

L'entreprise s'engage à faire respecter la Loi sur la santé et la sécurité du travail, L.R.Q., c. S-2.1 (LSST). L'employeur a l'obligation générale de veiller à la protection de son personnel en matière de santé et de sécurité au travail. De plus, il doit s'assurer que tous les lieux de travail sous son entière autorité ainsi que toute tâche accomplie par son personnel dans un lieu de travail, relevant ou pas de son autorité, est sécuritaire ainsi que de veiller à ce que les obligations suivantes soient respectées :

- i. Travailler à la prévention, à l'identification et à l'élimination ou au contrôle des risques d'accidents du travail et de maladies professionnelles sur les lieux de travail ou à proximité de ces lieux ;

- ii. S'assurer que le personnel reçoit une formation adéquate, soit prévenu des risques propres à son travail, respecte les normes et règles en matière de santé et de sécurité du travail ;
 - iii. S'assurer que le personnel de supervision applique toutes les directives prescrites dans le programme de prévention et effectuer, le cas échéant, des modifications ;
 - iv. Enquêter sur tout accident ou quasi-accident, s'assurer qu'un rapport est rédigé et prendre les mesures nécessaires pour éviter la répétition de l'événement;
 - v. Encourager l'utilisation de toutes les techniques de nature à améliorer la prévention des accidents ;
 - vi. Informer et former le personnel de supervision sur le contenu du programme de prévention.
 - vii. Responsabilités des superviseurs(-ures) :
 - 1. Informer et former le personnel sur le contenu du programme de prévention ;
 - 2. Fournir au personnel l'équipement de sécurité nécessaire, s'assurer qu'il est en bon état et que l'équipement est porté correctement;
 - 3. Répondre avec diligence aux besoins du personnel en matière de santé et de sécurité du travail ;
 - 4. Assurer que les travailleurs(-uses) puissent uniquement compléter les procédures opérationnelles pour lesquelles elles et ils ont été formés;
 - 5. Interdire l'utilisation d'un équipement sans avoir la formation adéquate;
 - 6. Assurer que les travailleurs(-uses) avertissent leur superviseur(-e) avant l'utilisation d'un équipement sur lequel elle et il n'a pas été formé ;
 - 7. S'assurer qu'aucun(-e) travailleur(-use) n'effectue de travail lorsque ses facultés sont affaiblies par l'alcool, la drogue ou autre produit ;
 - 8. Prendre les mesures qui s'imposent concernant toutes les conditions ou actions dangereuses observées.
- f. DILIGENCE RAISONNABLE (aussi connue sous Loi C-21)
- i. Obligation de l'employeur de prendre toutes les précautions raisonnables pour prévenir les accidents et protéger la santé et la sécurité des travailleurs.
 - ii. Dans le cadre d'un accident grave ou avec mortalité l'employeur doit démontrer qu'il a fait preuve de diligence raisonnable dans les circonstances entourant l'événement.
 - iii. Les 3 devoirs de la diligence raisonnable
 - 1. Le devoir de prévoyance

- a. Déceler les dangers et les risques présents et prendre tous les moyens nécessaires pour les éliminer ou de les contrôler
2. Le devoir d'efficacité
 - a. Non seulement l'employeur doit avoir des procédures écrites, mais il doit prendre les moyens pour s'assurer qu'elles sont respectées
3. Le devoir d'autorité
 - a. C'est le droit de gérance de l'employeur. Il ne doit pas tolérer que les travailleurs ne respectent pas les directives en matière de santé et sécurité au travail. L'employeur a le devoir d'intervenir pour démontrer son intolérance à l'égard des comportements non sécuritaires.
- g. AFFICHAGES SST
Les listes des membres des divers comités SST sont également disponibles sur les babillards de chaque établissement ainsi que le plus récent procès-verbal de la rencontre mensuelle du comité SST. Les ordres du jour et les procès-verbaux de chaque réunion des comités SST sont également archivés sur le serveur de l'entreprise.
- h. TOLÉRANCE ZÉRO
En matière de prévention, il existe définitivement un lien entre le degré de tolérance et le taux d'accident. À chaque fois que l'on dévie des règles établies ou que l'on s'écarte de la bonne façon de faire, on augmente inévitablement le niveau de risque et on augmente donc la probabilité qu'un accident survienne. En ce sens, Groupe Bellemare et ses compagnies affiliées ne toléreront aucun écart des règles établies en matière de santé et de sécurité au travail. Dans le cas où il y a non-respect de ces consignes, des mesures disciplinaires pourront s'appliquer.

Groupe Bellemare considère que le non-respect par son personnel de cette directive constitue un manquement envers ses obligations. Il est exigé pour tous d'avoir un comportement et une attitude reflétant l'importance primordiale accordée à la santé et à la sécurité.

2. MALADIES INFECTIEUSES

- a. LISTE DES PRINCIPALES MALADIES INFECTIEUSES
 - i. Influenza (la grippe)
 - ii. Covid -19 (incluant la longue ainsi que les variants)
 - iii. Rhume
 - iv. Pneumonie
 - v. Coqueluche
 - vi. Rougeole
 - vii. Tuberculose

b. IDENTIFICATION

L'employeur en collaboration avec les membres des comités SST ainsi que l'ensemble de son personnel doivent détecter et identifier les risques de transmission des maladies respiratoires. Par la suite, leur élimination, ou du moins leur réduction et leur contrôle, s'intégreront aux autres mesures de prévention mises en place dans le cadre des actions pour optimiser la santé et la sécurité au travail.

c. MESURES¹ (voir résumé en annexe A)**i. Personne symptomatique****1. Mesures de base**

- a. Réduire les interactions avec la personne symptomatique
- b. En cas de fièvre, ne pas se présenter au travail
- c. Adopter des gestes pour limiter la transmission
 - i. Surveillez vos symptômes
 - ii. Couvrez votre visage
 - iii. Toussez dans votre coude
 - iv. Lavez vos mains régulièrement
 - v. Appliquez des mesures d'hygiène reconnues

2. Mesures additionnelles

- a. Rappelez l'importance de s'isoler lors de cas de fièvre

ii. Distanciation physique**1. Mesures de base**

- a. Elle n'est pas obligatoire, mais c'est une bonne pratique
- b. Le port du masque n'est pas obligatoire, mais c'est une bonne pratique

2. Mesures additionnelles

- a. Favoriser le télétravail si c'est possible
- b. Si l'employé(-e) ne peut faire du télétravail, favoriser la distanciation, le port du masque

iii. Hygiène des mains

1. Se laver souvent les mains avec du savon pendant au moins 20 secondes
2. Préconiser le lavage :
 - a. À l'entrée et à la sortie du milieu de travail
 - b. Après avoir toussé, éternué, s'être mouché ou s'être touché le nez ou la bouche
 - c. Avant et après avoir mangé

¹ <https://www.cnesst.gouv.qc.ca/fr/prevention-securite/milieu-travail-sain/maladies-respiratoires-infectieuses> et <https://www.quebec.ca/sante/conseils-et-prevention/prevention-des-accidents-des-lesions-et-des-maladies/gestes-limiter-transmission-maladies-respiratoires-infectieuses>

- d. Après avoir manipulé un objet ou une surface fréquemment touchée
 - e. Avant de porter et de retirer un masque
- iv. Étiquette respiratoire
- 1. Tousser ou éternuer dans son coude replié ou dans un mouchoir
 - 2. Se moucher dans des mouchoirs à usage unique et le jeter immédiatement après
 - 3. Se laver les mains fréquemment
 - 4. Éviter de se toucher la bouche, le nez ou les yeux avec les mains que la personne porte des gants ou non
- v. Mesures d'hygiène lors de l'utilisation d'outils, d'équipements et sur les surfaces fréquemment touchés
- 1. Mesures de base
 - a. Assurer le bon fonctionnement et l'entretien des systèmes de ventilation
 - b. Nettoyer les installations sanitaires minimalement à chaque quart de travail et les désinfecter quotidiennement
 - c. Nettoyer les aires de repas après chaque repas et les désinfecter quotidiennement
 - d. Le nettoyage des outils et des équipements est facultatif. Cependant, c'est une pratique recommandée pour limiter la propagation de micro-organismes
 - 2. Mesures additionnelles
 - a. Nettoyer les surfaces, minimalement à chaque quart et lorsqu'elles sont sales ou fréquemment touchées
 - b. Nettoyer les outils et les équipements partagés après chaque quart
- vi. Mesures de prévention lors du transport des travailleurs et des travailleuses
- 1. Mesures de base
 - a. Une ventilation mécanique ou naturelle doit être optimisée avec de l'air de l'extérieur
 - 2. Mesures additionnelles
 - a. Le port du masque de qualité est obligatoire en tout temps
 - b. Réduire la capacité du moyen de transport et éviter les contacts physiques entre les passagers
 - c. Si de la buée se forme dans les lunettes de prescription du conducteur ou de la conductrice (à cause du masque)
 - i. Maintenir une distanciation de 2 mètres ou installer des barrières physiques

ii. Limiter au strict nécessaire les périodes sans masque de qualité.

vii. Mesures de prévention

1. L'employeur doit s'assurer que les mesures mises en place sont adaptées à la situation en tout temps. Au besoin les mesures doivent être modifiées pour protéger le personnel.

3. PLAN D'URGENCE

a. RÔLE ET RESPONSABILITÉS DU COORDONNATEUR OU DE LA COORDONNATRICE:

i. Leurs adjoints(tes) ont les mêmes responsabilités et rôle

ii. En situation d'urgence

1. Lorsque l'alerte est donnée, le (la) coordonnateur(-trice) doit se rendre compte immédiatement du motif exact de l'urgence et de son ampleur ;
2. Assumer la gestion de l'ensemble des opérations requises jusqu'à l'arrivée d'autorités externes (Service d'incendie, police ou autres);
3. Assurer aide et assistance à l'officier en charge (Service d'incendie, police ou autres);
4. Recueillir toutes les informations des chercheurs et de la maintenance ;
5. Connaître l'emplacement des bornes d'incendie reliées aux gicleurs ;
6. Connaître l'emplacement et le maniement des extincteurs ;
7. Connaître les dangers (matières dangereuses, réservoirs, bonbonnes, etc.) et leur emplacement ;
8. Se diriger vers un des panneaux du réseau avertisseur d'incendie ;
9. S'assurer que les blessés(es) reçoivent les premiers soins requis ;
10. À la fin de l'alarme, à la suite des directives de l'officier en charge ((Service d'incendie, police ou autres), donner l'autorisation de réintégrer l'édifice.

iii. En situation de prévention

1. S'assurer que chaque membre du personnel sait ce qui doit être fait en cas d'urgence ;
2. Ordonner et diriger les exercices d'évacuation ;
3. Assurer la mise à jour du plan de mesures d'urgence ;
4. Aviser le service des incendies si des modifications sont apportées au plan des mesures d'urgence.

4. ACCIDENT DE TRAVAIL ET DE MALADIE PROFESSIONNELLE

L'employé(-e) doit immédiatement avvertir son (sa) supérieur(-e) lors d'un accident, d'une blessure ou d'un malaise, afin que les secouristes certifiés(-es) puissent intervenir rapidement.

IMPORTANT : Seuls les premiers soins recommandés par le manuel de secourisme seront administrés. Aucun médicament ne sera administré.

ÉTAPES À SUIVRE EN CAS DE BLESSURE		
QUI	QUOI	QUAND
Travailleur(-use) / blessé(-e)	Rapporter l'évènement à votre supérieur(-e). OBLIGATOIRE: peu importe la gravité de la blessure Trouver un (une) secouriste si nécessaire (voir la liste des « Secouristes » près de la Trousse de Premiers Soins)	Immédiatement
Secouriste ou supérieur(-e) ou collègue	Prodiguer les premiers soins / Appeler le 911 en cas de blessures majeures. Si la blessure est légère et ne cause aucune perte de temps compléter le « Registre des blessures » se trouvant dans la trousse de premiers soins (ou contacter les RH). *Si le (la) secouriste ainsi que le (la) supérieur(-e) considèrent la blessure comme étant légère et ne requérant pas une visite médicale, l'employé(-e) peut retourner à son poste	Immédiatement
Supérieur(-e) et travailleur(-use) / blessé(-e)	Compléter le « Rapport de Déclaration - Blessure » . Si la condition requiert une visite médicale et selon la gravité de la blessure l'employé(-e) peut prendre un taxi, un (une) collègue le conduit ou encore il y va par ambulance. Il est aussi possible pour l'employé(-e) de s'y rendre par lui-même. Le (la) collègue ne doit pas conduire le véhicule. Si l'employé(-e) refuse de se rendre à l'hôpital/si la gravité de la blessure est incertaine; appelez l'ambulance. À la suite de chaque visite médicale l'employé(-e) doit envoyer le billet médical au département RH.	Lorsque les premiers soins ont été prodigués, la journée même
Supérieur(-e)	Avertir le département des Ressources humaines par courriel (rh@groupebellemare.com) ou par téléphone Acheminer le « Rapport de déclaration - Blessure » au département RH	Lorsque les premiers soins ont été prodigués, la journée même

Un membre du département RH SST avec l'aide du (de la) supérieur(-e) et du (de la) travailleur(-use) / blessé(-e)	Procéder à la rédaction du « Rapport d'enquête et Analyse de l'accident / Maladie professionnelle » dans le cas où l'évènement aurait pu avoir des conséquences graves Acheminer le rapport selon la liste des copies conformes.	Dans les 5 jours ouvrables suivants l'évènement
---	---	---

a. ARRÊT DE TRAVAIL, RÉMUNÉRATION ET RETOUR AU TRAVAIL

L'employé(-e) blessé(-e) est rémunéré conformément aux règles de la CNESST durant l'arrêt de son travail recommandé par le médecin. Les 14 premiers jours durant lesquels l'employé(-e) aurait normalement travaillé, sont rémunérés à 90% du salaire net. La journée même de l'accident sera payée complètement à 100% même si l'employé(-e) s'est absenté durant la journée.

Si l'arrêt de travail se prolonge au-delà des 14 premiers jours, l'employé(-e) est indemnisé directement par la CNESST.

b. ASSIGNATION TEMPORAIRE

Le travailleur(-use) ayant subi une lésion ou une maladie professionnelle peut se voir assigner un travail temporaire en attendant de redevenir apte à exercer son emploi. Le (la) travailleur(-use) doit accepter l'assignation temporaire approuvée par son (sa) médecin. À la fin de la période d'assignation temporaire, le (la) travailleur(-use) réintègre son emploi. Cette mesure vise principalement à favoriser la réadaptation et permettre de gagner la totalité de son salaire plutôt que 90% de son salaire avec la CNESST.

L'assignation temporaire peut se faire à son poste de travail en effectuant des tâches modifiées ou à un autre poste disponible dans l'organisation ou à des tâches administratives qui seront distribuées par les Ressources humaines.

c. CONSIGNES POUR L'ASSIGNÉ(-E) TEMPORAIRE

- i. Son horaire de travail sera le même qu'à l'habitude;
- ii. Complète et remet sa feuille de temps comme à l'habitude ;
- iii. Sous la responsabilité de son (sa) supérieur(-e) et des RH qui peuvent lui attribuer des tâches temporaires ;
- iv. Doit informer les RH à l'avance de ses rendez-vous reliés à sa condition (physiothérapie, médecin, chiropraticien, etc.) ;
- v. Doit prendre ses rendez-vous tôt le matin ou en fin d'après-midi le plus possible et revenir immédiatement au travail après ses rendez-vous ;
- vi. Doit informer les RH des travaux à effectuer à chaque jour et lorsque c'est terminé ;

- vii. Ne doit en aucun moment déranger ses collègues dans leur travail (placotage inutile, prolonger ses pauses, etc.) ;
- viii. Doit demander l'autorisation et avertir les RH de ses départs et de ses déplacements pour que ceux-ci sachent en tout temps, durant son quart de travail, où il se trouve et ce qu'il fait ;
- ix. Peut, en tout temps, refuser un travail à risque ou qui pourrait nuire à sa condition ;
- x. Doit signifier aux RH tout changement à sa condition le plus rapidement possible (rendez-vous médecin, physiothérapie, aggravation ou rechute de sa condition, etc.) ;
- xi. Ne doit pas perdre son temps lors de ses assignations ;
- xii. Est tenu, en tout temps, de se conformer aux politiques et règles de l'entreprise ;
- xiii. En cas de retards ou d'absences non-motivées, doit en informer son (sa) supérieur(-e) en téléphonant ou en laissant un message en spécifiant les motifs de l'absence ;
- xiv. Doit rapporter aux RH soit la journée même ou le plus rapidement possible la copie des rapports médicaux après chaque visite.

5. ÉQUIPEMENTS DE SÉCURITÉ INDIVIDUELLE (ÉPI)

Le choix du type d'ÉPI qui doit être porté dépend du secteur, du lieu où vous êtes.

- i. Sur les terrains, dans les bâtiments qui appartiennent à Groupe Bellemare (interne)
 - 1. Garages
 - a. Bottes de sécurité
 - b. Lunette de sécurité
 - c. Exception : sur les voies piétonnières les ÉPI ne sont pas obligatoires
 - d. Protection auditive, si nécessaire
 - 2. Cours
 - a. Bottes de sécurité
 - b. Dossard de sécurité
 - 3. Plans 1 & 2
 - a. Bottes de sécurité
 - b. Lunette de sécurité
 - c. Dossard de sécurité
 - d. Casque de sécurité
 - e. Protection auditive, si nécessaire
 - 4. Chantiers, expéditeurs, consignataires, autoroutes, routes, etc. (externe)
 - a. Les bottes de sécurité ;
 - b. La veste de sécurité haute visibilité ;
 - c. Le casque dur ;
 - d. Les lunettes de sécurité ;
 - e. Les gants de travail.

6. PRODUITS DANGEREUX (SIMDUT 2015 et FDS)

- i. Consulter les étiquettes et les fiches signalétiques lors de l'utilisation d'un produit contrôlé afin de connaître les mesures préventives à adopter, les exigences d'entreposage de chaque produit, etc. ;
- ii. Un produit transvidé dans un contenant doit être identifié à l'aide d'une étiquette indiquant les caractéristiques du produit ;
- iii. Entreposage de matériel ;
 1. Entreposer le matériel sur des bases stables.
 2. S'assurer qu'il n'y a pas de risque de chutes d'objets à cause de l'entreposage en hauteur ;
 3. Veiller à ce que les étagères ne soient pas surchargées et entreposer les charges les plus lourdes vers le bas ;
 4. Faire en sorte que l'entreposage n'obstrue pas les passages, les sorties, les voies de circulation, les gicleurs et l'éclairage.
- iv. Matières inflammables ou explosives
 1. Conserver les matières inflammables ou explosives, notamment l'essence, l'huile et les dégraissants, séparément des autres substances;
 2. Conserver les matières inflammables et combustibles dans des contenants appropriés et bien étiquetés;
 3. Jeter les chiffons gras ou huileux et autres objets ou matériaux inflammables dans des contenants approuvés;
 4. Garder les barils debout tant qu'ils ne sont pas vides;
 5. Ranger les barils d'essence ou d'huile sur des supports à cette fin;
 6. Ranger les barils vides séparément;
 7. Installer des placards « Défenses de fumer », « Interdiction de flammes nues » ;
 8. Entreposer les bouteilles de gaz comprimé en position verticale et bien les retenir en place;
 9. Marquer « vide » sur les bouteilles de gaz comprimé épuisées et les ranger à l'écart des autres ;
 10. Assurer une bonne ventilation dans les espaces de rangement;
 11. S'assurer que tous les interrupteurs et toutes les prises de courant sont antidéflagrants dans les zones de rangement des matières inflammables;
 12. Fournir les extincteurs d'incendie appropriés aux matériaux présents sur les lieux. Garder les postes d'extincteurs bien dégagés et facilement accessibles.

7. MANUTENTION DES CHARGES

a. RESPECTER CES RÈGLES DE MANUTENTION

- i. Alignement du dos
- ii. Prendre une posture adéquate pour que la colonne soit alignée

- iii. Bras de levier
 - 1. Tenir la charge près de soi
- iv. Mise sous charge
 - 1. Maintenir la charge le moins longtemps possible
- v. Utilisation de la charge
 - 1. Utiliser les poignées ou autres
- vi. Équilibre corporel
 - 1. S'assurer que le sol est stable, sans trous
- vii. Utilisation du corps
 - 1. Travailler avec les parties du corps nécessaires (ex. jambes)
- viii. Transition entre prise et dépôt
 - 1. S'assurer de prendre le chemin le plus court
- ix. Rythme des mouvements
 - 1. Il faut avoir du rythme et éviter les mouvements saccadés
- x. Utiliser un auxiliaire pour vous aider
 - 1. Pour déplacer des objets de plus de 45 kg il est conseillé d'utiliser un chariot à roues (diable)
 - 2. Pour la manipulation (déplacement, levage, etc.) de plus de 45kg (toile, blocs de bois, etc.), utiliser un chariot élévateur



- b. TRAVAIL AVEC LES BLOCS DE BOIS (voir Annexe B)
Manipulation des blocs de bois, peu importe le format.
 - i. Quelques règles de base à respecter :
 - 1. Porter vos EPI en tout temps ;
 - a. Bottes de travail, gant, survêtement, casque ;
 - 2. Ne forcez jamais avec votre dos, utiliser vos jambes ;
 - 3. Utiliser un crochet, un pic pour accrocher la pièce ;
 - 4. Sélectionner le bloc approprié au travail à être effectué ;
 - 5. Laisser glisser le bloc au sol en le contrôlant avec le crochet ou le pic ;
 - 6. Garder vos pieds à l'écart ;
 - 7. Redresser le bloc et le rouler sur lui-même jusqu'au plancher de la remorque ;
 - 8. Faire basculer le bloc en utilisant le plancher de la remorque comme point de pivot ;
 - 9. Utilise le crochet pour lever le bloc et une main pour pousser le bloc sur le plancher de la remorque ;
 - 10. Glisser le bloc jusqu'à sa position.

- ii. À ne pas faire :
 1. Forcer avec son dos pour lever le bloc ;
 2. Placer ses doigts entre le bloc et le sol ou le plancher de la remorque.

8. LES CHUTES

a. GLISSADES

- i. Les glissades surviennent quand il y a trop peu de frottement ou d'adhérence entre les chaussures et la surface de marche. Les principales causes de glissades sont :
 1. Surfaces humides ou graisseuses ;
 2. Déversements accidentels ;
 3. Intempéries ;
 4. Tapis et autres couvre-planchers décollés ou mal ancrés
 5. Revêtements du sol ou autres surfaces de marche qui ont des degrés d'adhérence différents d'un endroit à l'autre.

b. TRÉBUCHEMENTS

- i. Un trébuchement survient quand on heurte quelque chose du pied, qu'on perd l'équilibre et qu'on tombe. Les principales causes de trébuchement sont :
 1. Vue obstruée ;
 2. Éclairage déficient ;
 3. Encombrement ;
 4. Tapis plissé ;
 5. Câble à découvert ;
 6. Tiroirs près du sol mal fermés ;
 7. Surfaces de marche inégales (marches, seuils, etc.).

9. PROTECTION CONTRE LES INCENDIES

- i. Laisser les panneaux et les locaux électriques libres d'accès en tout temps ;
- ii. Les extincteurs demeurent fixés au mur et accessibles en tout temps ;
- iii. Connaître les emplacements des sorties d'urgences et des extincteurs.

10. CIRCULATION

- i. Pas de dépassement des vitesses autorisées ;
- ii. Port de la ceinture obligatoire en tout temps ;
- iii. Les déplacements se font à l'intérieur des voies de circulation autorisées ;
- iv. Interdit de conduire sous l'influence de l'alcool ou d'une quelconque drogue (dans le cas de médicament pouvant altérer la vigilance lors d'opération d'équipement, il faut en aviser le (la) supérieur(-e)).

11. DISTRACTION AU VOLANT

- i. Interdiction d'utiliser tout type d'appareil qui pourrait distraire *en conduisant* un véhicule, tels que et non limitativement : cellulaire, iPod, écran, appareil-photo, ordinateur portatif, écouteur porté sur les 2 oreilles, etc.
- ii. *En conduisant* veut dire : être sur une voie de circulation, être arrêté à un feu de circulation ou un arrêt, être pris dans un bouchon de circulation.
- iii. **Ne pas être** *en conduisant* veut dire : être arrêté sécuritairement et hors d'une voie de circulation.
- iv. Exception, seul le dispositif mains libres peut être utilisé *en conduisant*
- v. Le dispositif mains libres doit être installé de façon à ne pas obstruer ou réduire le champs de vision. À titre d'exemple, lorsqu'installé sur le pare-brise ou sur le tableau de bord le dispositif ne doit pas être entre les yeux du conducteur et le rayon d'action des essuie-glaces.

12. FUMAGE & VAPOTAGE

- i. Interdit à l'intérieur des bâtiments et hors de tout lieu autorisé ;
- ii. Ne pas fumer ou vapoter à moins de 9 mètres de portes, fenêtres ou prises d'air.

13. PERMIS DE TRAVAIL

- i. Si un permis de travail est nécessaire pour exécuter un travail, le travail ne pourra pas être exécuté sans le permis de travail

14. OPÉRATION DE LEVAGE

- i. Se tenir suffisamment éloigné de la charge soulevée (au moins 10');
- ii. Pas de passage sous la charge soulevée;
- iii. Tenir les mains à l'écart des endroits où elles pourraient être coincées;
- iv. Porter des gants pour la manipulation des câbles;

15. TRAVAUX EN HAUTEUR

- i. Le travail en hauteur doit être la dernière alternative ;
- ii. Le (la) travailleur(-use) doit avoir été formé ;
- iii. En absence de présence de garde-corps le travailleur doit porter ses équipements antichute conforme selon la norme CSA;
- iv. Interdiction de monter ou de faire monter dans un godet ou sur les fourches d'un chariot;
- v. Le (la) travailleur(-use) qui travaille à partir d'une cage soulever par un chariot élévateur doit porter son équipement antichute. La cage doit être arrimée au mât du chariot élévateur;
- vi. Tous les équipements doivent avoir été inspectés avant chaque quart de travail et le rapport doit être complété.

16. TRAVAIL A PROXIMITÉ DES LIGNES ÉLECTRIQUES

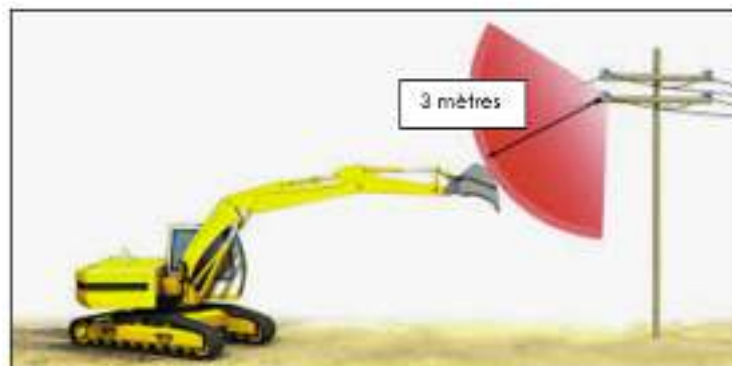
a. COMMENT RÉAGIR SI UNE LIGNE EST TOUCHÉE

- i. Restez dans le véhicule et attendre les secours
- ii. Si vous êtes **en danger** dans le véhicule, vous pouvez sortir en respectant scrupuleusement ces directives
 1. Ouvrir la portière en **ne touchant que la poignée de la porte**
 2. Collez vos pieds ensemble et placez-les sur le pas de la porte
 3. Gardez vos bras près de votre corps
 4. Sautez à pieds joints à l'extérieur du véhicule
 - a. **Ne jamais touché au sol ET au véhicule en même temps**
 5. Éloignez-vous en faisant de petits sauts en gardant les pieds joints jusqu'à atteindre une distance de 10 mètres du véhicule
- iii. Toute personne qui n'est pas **directement** impliquée doit maintenir une distance de 10 mètres.



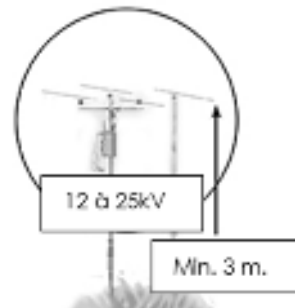
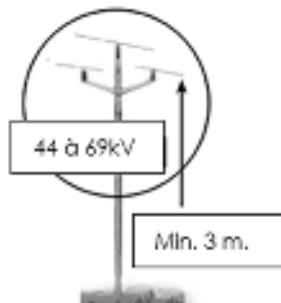
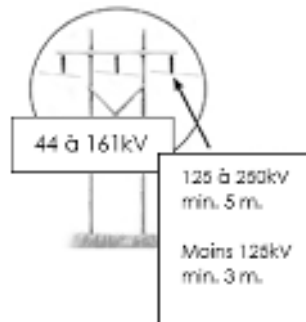
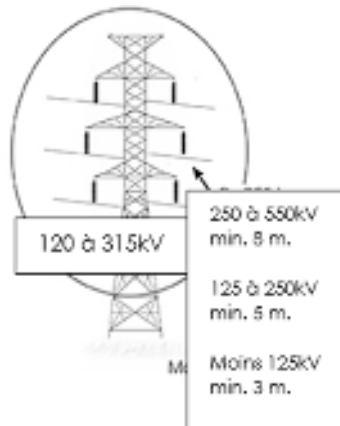
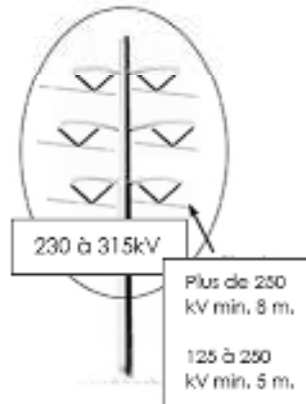
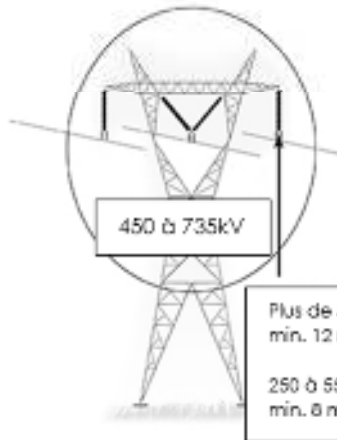
b. ÉVALUATION DES RISQUES ÉLECTRIQUES

- i. Maintenir une distance minimale selon le type de ligne peu importe le type de travail effectué ou d'équipement utilisé
- ii. Positionnement des fils électriques.
 1. Plus ils sont hauts plus ils sont dangereux



Distances à respecter lors de travaux près d'une ligne électrique aérienne

- 3 m d'une ligne électrique de moins de 125 kV
- 5 m d'une ligne électrique de 125 à 250 kV
- 8 m d'une ligne électrique de 250 à 550 kV
- 12 m d'une ligne électrique de plus de 550 kV



17. TRAVAIL SUR UNE INSTALLATION ÉLECTRIQUE

- i. Tout travail sur une installation électrique doit débuter par sa mise hors tension par cadenassage ou toute autre méthode reconnue par l'employeur et qui assure une sécurité équivalente au cadenassage.
- ii. Exceptionnellement il peut être autorisé qu'un travail soit effectué sous tension, mais l'employeur doit démontrer qu'il est impossible que le travail soit effectué autrement. Pour ce faire, l'employeur devra effectuer une analyse des risques, s'assurer que le (la) travailleur(-e) porte tous les ÉPI nécessaires et qu'elle ou il connaît tous les risques.

18. ÉCLAIRAGE

- i. Lorsque l'éclairage naturel n'est pas suffisant, l'éclairage artificiel doit être utilisé.

19. ENLISEMENT, RENVERSEMENT

- i. Il est interdit de circuler à moins de 3 mètres du sommet d'une tranchée ou d'une excavation ;
- ii. Si la présence de signaleurs est requise ces derniers doivent être fournis par l'entrepreneur.

20. CONTRAINTES THERMIQUES

L'employeur s'assure d'évaluer et réévaluer les conditions de travail liées au travail. Ces évaluations permettent de déterminer quelles mesures prendre.

ÉPUISEMENT PAR LA CHALEUR	OU	COUP DE CHALEUR
Évanouissements ou étourdissements		Maux de tête intermittents
Transpiration excessive		Absence transpiration
Peau moite, froide et pâle		Température corporelle supérieure à 40°C (104°F), peau rouge, chaude et sèche
Nausées ou vomissements		Nausées ou vomissements
Pouls rapide et faible		Pouls rapide et fort
Crampes musculaires		Perte de conscience possible
<p>Aller dans un endroit climatisé et plus frais Boire de l'eau si pleinement conscient Prendre une douche froide ou utiliser des compresses froides</p>	<p>Composer le 911 Prendre des mesures immédiates pour rafraîchir la personne jusqu'à l'arrivée d'aide</p>	

- a. LA CHALEUR (épuisement par la chaleur et coup de chaleur)
- i. L'employeur calcule le tableau de risque auquel les membres de son personnel sont exposés.
 - ii. L'employeur sensibilise son personnel sur les effets de la chaleur et comment minimiser ses impacts.
 1. Ajuster le rythme de travail
 2. Prendre des pauses plus souvent (à l'ombre ou dans un endroit frais)
 3. Boire un verre d'eau (pas de liqueur) au 20 min. Ne pas attendre d'avoir soif. Si l'employé(-e) a soif c'est qu'elle ou qu'il commence déjà à être déshydraté.
 4. Porter des vêtements légers, de couleur claire
 5. Couvrir sa tête lors de travail à l'extérieur
 6. Éviter le travail isolé
 7. Porter attention à « comment on se sent »
 8. Arrêter le travail aux premiers symptômes
 - a. Peau pâle, chaude et moite
 - b. Transpiration excessive
 - c. Respiration rapide
 - d. Étourdissements, vertiges
 - e. Fatigue inhabituelle
 9. Signaler au (à la) superviseur(-e) dès les premiers symptômes
 - iii. En cas de coup de chaleur
 1. Avertir le secouriste, faire le 911 si nécessaire
 2. Transporter l'employé(-e) à l'ombre ou dans un endroit frais. Ôter des couches de vêtement
 3. Asperger son corps d'eau
 4. Faire de la ventilation
 5. Donner de l'eau fraîche en petites quantités si l'employé(-e) est conscient et lucide.
- b. LE FROID (Gelures) (Annexe C)
- i. L'employeur tiendra compte des 3 principaux facteurs de risque (température basse, vent & précipitations) pour évaluer et réévaluer les conditions de travail afin d'éliminer, si non réduire le risque d'accidents et de troubles associés au travail au froid.
 - ii. L'employeur sensibilise son personnel sur les moyens de prévention
 1. Éliminer, si non réduire, l'exposition au vent
 2. Mettre à la disposition un local ou un environnement chauffé
 3. Minimiser la charge de travail pour diminuer le risque de transpiration
 4. Ne pas ôter de pièces de vêtement (exemple les gants) pour utiliser un outil
 5. Porter des vêtements adéquats. Opter pour porter plusieurs couches de vêtements.

- a. L'air entre chaque couche augmente l'isolation
 - b. La couche extérieur se doit de pouvoir couper le vent et être imperméable à l'eau
 - c. La couche la plus près du corps doit être isolante et éloigner l'humidité
 - d. Éviter le coton
6. Prendre des collations et repas riches en gras et en hydrates de carbone (produits laitiers, riz, pâtes, etc.)
7. Éviter la déshydratation en buvant des liquides chauds et sucrés
- a. Éviter le café
- iii. Si vous avez des symptômes
1. Se mettre à l'abri du froid
 2. Enlevez les vêtements qui sont humides ou mouillés
 3. Se réchauffez avec des couvertures ou par un contact peau à peau
 4. Appliquez de l'eau tiède sur la zone touchée
 5. **Évitez de frotter la peau**
 6. Ne pas fumer ou boire de l'alcool. Les deux peuvent faire descendre la température de votre corps
 7. Lorsque l'engelure se réchauffera, vous pourriez ressentir de la douleur ou une sensation de brûlure. S'il n'y a pas de plaie ouverte, vous pourrez appliquer une crème protectrice pour la peau, comme un gel d'aloès.

21. SILICE CRISTALLINE LORS DU DÉGARNISSAGE DE TAMBOUR

- a. L'EMPLOYEUR
 - i. S'assure de fournir aux employés(-es) les équipements nécessaires pour respecter la procédure ;
 - ii. Forme et informe les employés(-es)
- b. L'EMPLOYÉ(-E)
 - i. Installe 2 ventilateurs. L'un pour pousser l'air et l'autre pour la tirer ;
 - ii. Porte les ÉPI suivants :
 1. Masque de type adduction d'air ;
 2. Bouchons ou coquille ;
 3. Casque dur ;
 4. Visière ;
 5. Gants.
- c. Ce travail nécessite 2 employés(-es) en tout temps, un (une) à l'extérieur et un (une) à l'intérieur.

22. MOUVEMENT DE REcul

Lors d'une manœuvre de recul les étapes suivantes doivent être respectées :

- a. SANS L'AIDE D'UN SIGNALEUR(-USE)
 - i. Approcher la zone et en effectuer une inspection visuelle

- ii. Placer l'unité en position
- iii. Sortir (si nécessaire) et analyser l'environnement
- iv. S'il n'y a pas de danger, retourner à l'unité :
 - 1. Allumer les feux de détresse;
 - 2. Embrayer la marche arrière. Ne pas relâcher la pédale de frein;
 - 3. Confirmer le fonctionnement de l'alarme de recul (si nécessaire)
 - 4. Regarder en arrière;
 - 5. Débuter la marche arrière.
- v. S'il y a un danger, corriger la situation. Si elle ne peut être corrigée :
 - 1. Arrêter la manœuvre. Avertir le (la) superviseur(-e) sur place et attendre les instructions.
 - 2. Lorsque la situation est corrigée, reprendre le mouvement
- vi. Durant les manœuvres, regarder en arrière tout en restant attentif à votre environnement;
- vii. À tout moment, l'employé(-e) Bellemare peut arrêter, sortir de son unité pour analyser la situation afin de réagir à une situation ou en prévention.

b. AVEC UN SIGNALEUR (Voir annexe D)

- i. S'assurer que le (la) signaleur(-use) connaît la signalisation.
- ii. Approcher la zone et en effectuer une inspection visuelle
- iii. Placer l'unité en position
- iv. Sortir et analyser l'environnement avec le (la) signaleur(-use)
- v. Avant le début des manœuvres le (la) conducteur(-trice) et le (la) signaleur(-use) discuteront du positionnement final, de la méthode de travail (signalisation), du type de décompte.
- vi. S'il n'y a pas de danger, retourner à l'unité :
 - 1. Allumer les feux de détresse;
 - 2. Embrayer la marche arrière. Ne pas relâcher la pédale de frein;
 - 3. Confirmer le fonctionnement de l'alarme de recul (si nécessaire)
 - 4. Repérer le (la) signaleur(-use);
 - 5. Au commandement du (de la) signaleur(-use) débuter la marche arrière.
- vii. S'il y a un danger, corriger la situation si possible. Si elle ne peut être corrigée
 - 1. Arrêter la manœuvre. Avertir le (la) superviseur(-e) sur place et attendre les instructions.
 - 2. Lorsque la situation est corrigée, reprendre le mouvement
- viii. Durant les manœuvres l'équipe doit être en constant contact (audio ou visuel). Si le contact est interrompu, le mouvement de recul doit arrêter immédiatement. Si nécessaire l'équipe peut se rencontrer à

nouveau pour corriger la situation. Toujours être attentif à l'environnement autour du véhicule.

- ix. Le (la) signaleur(-use) doit utiliser un décompte préétabli afin de laisser savoir au conducteur la distance qu'il reste à franchir.

c. RESPONSABILITÉ DU (DE LA) CONDUCTEUR(-TRICE)

- i. C'est au (à la) conducteur(-trice) ou à l'équipe d'analyser la situation, l'environnement et de décider de procéder au mouvement ou d'arrêter les manœuvres. Ils ont la meilleure position pour voir les dangers, pour réagir ou prévenir un incident.
- ii. À tout moment le (la) conducteur(-trice) ou l'équipe peuvent arrêter les manœuvres. La sécurité de l'équipe, des travailleurs autour d'eux ont préséance sur les manœuvres.

23. TRAVAIL EN ESPACE CLOS (voir Annexe E)

a. RESPONSABILITÉS DE L'EMPLOYEUR

- i. Identifier les espaces clos ;
- ii. Faire la cueillette de renseignements préalablement aux travaux ;
- iii. Faire l'évaluation des dangers ;
- iv. Établir des mesures de prévention à prendre pour protéger et assurer la santé, la sécurité et l'intégrité physique des travailleurs(-uses) ;
- v. Informer, former et s'assurer que le personnel qui exécutera les travaux comprend les procédures de travail en espace clos ;
- vi. S'assurer que la procédure sécuritaire de travail et de sauvetage sont propres à l'espace clos;
- vii. Choisir et rendre disponibles les équipements de travail et de protection appropriés et nécessaires ;
- viii. Compléter la fiche d'entrée;
- ix. Faire les tests nécessaires avec le détecteur 4 gaz avant l'entrée;
- x. Avoir le matériel nécessaire avant l'entrée
 - 1. Trépied, enrouleur-dérouleur.
- xi. Pour le travail à chaud
 - 1. Ventilation et détection des gaz en continue.

b. RESPONSABILITÉ DE L'EMPLOYÉ(-E) (*qui entre dans l'espace clos*)

- i. Prendre connaissance de la fiche de renseignement de l'espace clos;
- ii. Procéder aux procédures avant entrée;
- iii. Inspection des équipements avant entrée;
- iv. Effectuer seulement le travail prescrit;
- v. Être à l'affût des risques;
- vi. Évacuer au moindre malaise.

c. RESPONSABILITÉ DU (DE LA) SURVEILLANT(-E) (*qui reste à l'extérieur*)

- i. Reste en permanence à l'extérieur de l'espace clos;

- ii. Ne doit **jamais** pénétrer à l'intérieur de l'espace clos;
- iii. Maintenir une surveillance continue des travaux;
- iv. Comprendre les travaux à effectuer;
- v. Identifier et évaluer les risques;
- vi. S'assurer que les mesures de sécurité sont en place;
- vii. Vérifier que les travailleurs portent correctement leurs ÉPI;
- viii. Maintenir la communication bidirectionnelle avec le (la) travailleur(-e) qui est dans l'espace clos.

24. PROTECTION RESPIRATOIRE

Contrôler et éliminer la présence de contaminants et de matières dangereuses ou toxiques à la source. Si les mesures ne sont pas suffisantes ou qu'il existe un risque l'employeur fournira des APR (Appareils de Protection Respiratoire). Un APR sera aussi nécessaire lorsque la concentration d'oxygène est inférieure à 19,5%.

- a. APR;
 - i. Appareils filtrants (à ventilation libre);
 - ii. Appareils isolants (à ventilation assistée);
 - iii. Appareil à adduction d'air (pour ceux avec pilosité faciale, lunette, piercings, etc.)

- b. CHOIX DE L'APR
 - i. Il doit être certifié NIOSH;
 - ii. Le manuel d'utilisation doit avoir été rédigé par l'Institut de recherche Robert-Sauvé en SST (IRSST);
 - iii. La tâche à exécuter, l'environnement de travail, la morphologie du (de la) travailleur(-use) ainsi que le port d'une barbe, de piercings, etc. dictent le choix de l'APR;
 - iv. Le lien d'étanchéité avec le visage est primordial pour les APR filtrants et isolants;
 - 1. Faire un essai d'ajustement selon le type d'APR;
 - 2. L'essai est bon pour 2 ans pour un même APR (même marque, modèle et grandeur, aucune modification morphologique (poids, dentition, pilosité faciale);
 - 3. Le contact entre le visage et l'APR doit être direct
 - a. Pas de pilosité, de piercing, lunette de protection, etc.;
 - v. Le comité SST participe aux choix de l'APR.

- c. RESPONSABILITÉ DE L'EMPLOYEUR
 - i. Identifier les risques selon les situations de travail et les tâches;
 - ii. S'assurer que des moyens de prévention ont été mis en place;
 - iii. S'assurer que l'employé(-e) portera un APR si les moyens de prévention sont insuffisants;
 - iv. Fournir l'APR adéquat pour la tâche;
 - v. S'assurer des essais d'ajustement des APR;

- vi. Forme et informe le personnel sur les risques et les méthodes de travail adéquates;
- vii. S'assure du nettoyage, des inspections, des entretiens, des réparations et de l'entreposage des APR.

d. RESPONSABILITÉ DE L'EMPLOYÉ(-E)

- i. Doit s'être rasé de près afin d'assurer l'étanchéité (pour les APR filtrants et isolants);
 - 1. Dépendamment de la vitesse à laquelle poussent les poils certains devront s'être rasé 24h, 12h ou même 8h avant le port de l'APR (incluant les essais d'étanchéité);
- ii. Doit respecter la procédure sécuritaire de travail ;
- iii. Informer la personne responsable des travaux de toute modification des conditions ;
- iv. Doit utiliser les équipements de travail et de protection mis à sa disposition et rapporter tout mauvais fonctionnement.

25. CADENASSAGE

a. RESPONSABILITÉ DE L'EMPLOYEUR

- i. Identifier les sources d'énergie ;
- ii. S'assure que des procédures de contrôle des sources d'énergie soient élaborées et appliquées pour chaque machine ou équipement ;
- iii. Elles doivent être facilement accessibles, intelligibles et révisées régulièrement ;
- iv. S'assure que les méthodes de contrôle des énergies sont appliquées ;
- v. Tout le matériel de cadenassage doit être fourni, accessible, en quantité suffisante et en bon état ;
- vi. Émettre le permis de travail correctement complété ;
- vii. Établir des mesures de prévention à prendre pour protéger et assurer la santé, la sécurité et l'intégrité physique du personnel ;
- viii. Informer, former et s'assurer que le personnel qui exécuteront les travaux comprennent la procédure.

b. RESPONSABILITÉ DE L'EMPLOYÉ(-E)

- i. Le personnel doit respecter la procédure sécuritaire de travail ;
- ii. Informer la personne responsable des travaux de toute modification des conditions ;
- iii. Le personnel doit utiliser les équipements de travail et de protection mis à leur disposition et rapporter tout mauvais fonctionnement.

26. ÉVÉNEMENT ET ENQUÊTE

a. DÉFINITIONS

- i. L'événement est toute situation qui entraîne des coûts, qu'il soit évitable ou non. Cela peut être, non-limitativement :
 1. Un accident avec bris d'équipement (selon la définition du camionnage) ;
 - a. Avec remorquage
 - b. Avec blessé
 - c. Avec mortalité
 2. Un incident (tout ce qui n'est pas un accident, est un incident) ;
 3. Une non-conformité lors d'inspection pour le camionnage ;
 4. Une non-conformité opérationnelle ;
 5. Un avertissement d'un agent de la paix ;
 6. Une infraction.

b. CYCLE D'UN ÉVÉNEMENT

- i. Déclaration, l'employé(-e) doit avertir son (sa) supérieur(-e) immédiatement.
- ii. Le (la) supérieur(-e) doit envoyer un courriel avec les informations suivantes :
 1. Le nom de l'employé(-e) ;
 2. Le numéro de l'unité endommagée (si nécessaire) ;
 3. Le lieu de l'événement ;
 4. L'immatriculation du tiers (si nécessaire) ;
 5. Une courte explication des dommages/non-conformité/avertissement/etc. ;
 6. Une confirmation que des photos ont été prises.
- iii. Les courriels doivent être envoyés aux adresses suivantes :
 1. Pour Transport Bellemare International : securitetransport@groupebellemare.com
 2. Pour tous les autres secteurs : securite@groupebellemare.com

27. PROGRAMME D'INSPECTION DU SITE

Les sites sont inspectés au moins 9 fois par année par le biais des membres des comités SST. Chaque inspection est appuyée par le formulaire d'inspection signé et daté par le membre du comité SST. Par la suite, lors de la rencontre du comité SST, les formulaires d'inspection sont présentés aux comités. Lorsque nécessaire une analyse plus approfondie peut être effectuée pour certaines non-conformités. Finalement, les membres du comité confirment les correctifs qui ont été mis en place.

28. PROPRETÉ ET RANGEMENT

Les membres du personnel doivent s'assurer d'avoir un standard de propreté élevé et maintenir un espace de travail propre et bien rangé.

a. TENUE DES LOCAUX

- i. Nettoyer immédiatement les déversements;
- ii. Marquer clairement les endroits mouillés ou humides
- iii. Essuyer ou balayer les planchers;
- iv. Garder les passages libres de tout obstacle et de tout encombrement;
- v. Bien assujettir les tapis et autres couvre-planchers au sol de manière qu'ils restent plats;
- vi. Toujours fermer les tiroirs des classeurs ou des armoires;
- vii. Couvrir les câbles qui traversent les passages;
- viii. Garder les aires de travail et les passages bien éclairés;
- ix. Remplacer les ampoules brûlées et les commutateurs défectueux.

b. ESPACES COMMUNS

- i. Les espaces communs comme les vestiaires, les salles de toilettes, les salles de repas et de repos doivent être laissés rangés et propres en tout temps.
- ii. Tous les équipements doivent être rangés à leur emplacement après les avoir utilisés.
- iii. Les allées, les escaliers et les sorties de secours doivent être maintenus libres de toute obstruction en tout temps.

c. VÉHICULE DE L'ENTREPRISE

- i. Tout employé(-e) qui utilise un véhicule de Groupe Bellemare est tenu de garder celui-ci propre durant la période où elle ou il en est responsable.

29. INSPECTION DES ÉQUIPEMENTS

L'ensemble du personnel est tenu d'effectuer une inspection de ses équipements avant leur utilisation.

Plus spécifiquement pour les conducteurs(-trices) de véhicules lourds, l'inspection selon les exigences de la Ronde de sécurité doit être effectuée.

Tout bris, non-conformité ou risque de dommage doit être rapporté le plus rapidement possible afin que la réparation soit effectuée. S'il y a un risque de blessure, les opérations doivent cesser le temps de régler la situation.

30. PROGRAMME D'ENTRETIEN PRÉVENTIFS DES VÉHICULES LOURDS (PEP)

L'entretien des véhicules lourds est régi par le Programme Entretien Préventif provincial ainsi que la loi PEVL (Propriétaires, Exploitants de Véhicules Lourds). Les

mécaniciens(-nes) Bellemare certifiés PEP sont les seuls qui ont l'autorisation d'effectuer des PEP.

31. DOCUMENTATION DE TRANSPORT DE MARCHANDISES DANGEREUSES

Tous les transports de marchandises dangereuses sont effectués selon les règles du programme du transport de marchandises dangereuses (TMD) fédéral.

L'émission de documents de transport ainsi que leur conservation sont régis par le programme ci-haut mentionné.

Les camionneurs(-uses) doivent posséder une certification valide pour effectuer du transport de marchandises dangereuses sur la route, et ce, pour tous les types de transports de marchandises dangereuses.

32. PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT

Groupe Bellemare s'engage à réduire son impact environnemental et à optimiser son efficacité énergétique. Pour accomplir cela Groupe Bellemare :

- a. Optimiser en continu ses activités opérationnelles
- b. Remplacer certains de ses équipements à énergie fossile par des équipements à énergie renouvelable
- c. Maximiser les itinéraires de ses véhicules lourds
- d. Maintenir ses certifications environnementales Clé verte, Recyc-QC, Smartway
- e. Optimiser l'ensemble de ses opérations pour le recyclage de verre

33. RESPONSABILITÉ SOCIALE

Groupe Bellemare pérennise ses engagements dans les communautés par divers engagements tels que l'aide aux plus défavorisés, le bénévolat supporté par l'entreprise, une politique de dons et commandites généreuse pour supporter l'éducation, la santé, le sport ou la jeunesse.

34. INCIDENT ENVIRONNEMENTAL

Lors d'un incident environnemental, l'employé(-e) devra compléter le rapport d'incident et suivre toutes les étapes afin d'assurer que le déversement, les quantités déversées, les déchets, les photos soient correctement complétées.

35. GESTION DES HEURES DE CONDUITE ET DE REPOS POUR LES VÉHICULES LOURDS

Tous les véhicules lourds qui sortent d'un rayon de 160km de leur port d'attache sont munis d'un DCE qui permet d'optimiser la gestion des heures de conduite et de repos. Quant à ceux qui restent dans un rayon de 160km et reviennent à leur port d'attache à chaque fin de journée, la gestion des heures de conduite et de repos s'effectue via un registre des heures allégés.

Peu importe le système de gestion, l'employeur contrôle et gère les heures de conduite et de repos de l'ensemble de son personnel roulant selon les exigences du *Règlement sur les heures de conduite et de repos* du Québec.

36. GESTION DU DOSSIER DE CONDUITE DU CAMIONNEUR(-USE)

À l'embauche, des vérifications sont effectuées pour les antécédents judiciaires ainsi que pour les références. Une vérification du permis de conduire (validité, classe et mention) est aussi effectuée. De plus, le camionneur(-use) doit remettre son dossier de conduite émis par la SAAQ.

Par la suite, deux fois par année, l'employeur fait la demande des dossiers de conduite auprès des camionneurs(-uses). De plus, au lendemain des anniversaires de naissance, une vérification est effectuée auprès de la SAAQ pour la validité du permis de conduire.

37. POLITIQUE DE PRÉVENTION POUR LE HARCÈLEMENT ET LA VIOLENCE AU TRAVAIL

a. APPLICATION

Cette politique s'adresse aux membres du personnel de l'organisation. Tous les membres ont le droit d'être protégés contre les pratiques de harcèlement ou de violence tout comme ils ont l'obligation de ne pas en exercer.

b. RESPONSABILITÉS

i. Direction/superviseur(-e)

1. S'assurer de l'application de la présente politique par des actions qui visent à prévenir et à éliminer toute forme de violence ou de harcèlement ;
2. Informer le personnel de la présente politique et de ses modalités d'application ;
3. Appliquer la présente politique à l'égard de toute personne qui se plaint de violence ou de harcèlement et traite toute plainte de façon juste et équitable ;
4. Intervient, par l'entremise du service des ressources humaines, dès que la situation est portée à sa connaissance.

ii. Employé(-e)

1. Participer à créer un milieu de travail exempt de harcèlement et de violence et collabore avec Groupe Bellemare et ses secteurs afin de faire cesser un cas porté à sa connaissance. Aucune action ou omission allant à l'encontre de cet énoncé ne sera tolérée ;
2. Informer son (sa) supérieur(-e) de toute situation de harcèlement dont elle ou il a connaissance ;
3. N'est en aucune façon restreint ou réduit dans ses droits de gestion et de direction par la présente politique, notamment

en matière d'évaluation, de discipline, de formation, de relations de travail, de promotion, etc.

iii. Groupe Bellemare et son personnel

1. Adoptent et manifestent une attitude d'intolérance à l'égard du harcèlement et de la violence ;
2. Dissuadent quiconque de harceler d'autres personnes ;
3. Encouragent une personne qui se prétend victime de harcèlement ou de violence à régler son problème avec la personne prétendument harcelante ;
4. Témoignent lors d'une enquête sur une plainte de harcèlement ou de violence afin de faire connaître les faits ou les renseignements dont ils ont eu connaissance.

c. COMPORTEMENTS FORMELLEMENT INTERDITS

i. Les comportements interdits incluent, sans s'y limiter, les suivants :

1. Harcèlement psychologique : conduite vexatoire se manifestant par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés qui sont hostiles ou non désirés (exemple : faire des remarques, des blagues ou des insinuations destinées à rabaisser, ridiculiser, intimider ou offenser ; afficher ou faire circuler des photographies ou des documents de mauvais goûts, etc.) ;
2. Harcèlement sexuel : comportement à connotation sexuelle unilatérale et non désiré. Il consiste en une pression induite exercée sur une personne soit pour obtenir des faveurs sexuelles, soit pour ridiculiser ses caractéristiques sexuelles, etc. ;
3. Agressions physiques : frapper, pousser, donner des coups de pied ou des coups de poing, ou commettre tout autre acte d'agression physique.
4. Actes de menace : intimider physiquement, lancer des objets, détruire des biens, posséder une arme dangereuse ou commettre tout acte motivé par la colère ;
5. Comportements qui contribuent à la violence dans le lieu de travail : l'intimidation, les taquineries préjudiciables, un comportement injurieux ou agressif.

d. PORTÉE

La présente politique s'applique, indépendamment du fait que le harcèlement ou la violence sur le lieu du travail est causé par un membre du personnel ou par une personne externe à l'entreprise; a pris naissance au travail pour se poursuivre en dehors du travail, ou vice versa.

Aux termes du règlement, le « lieu de travail » est le « lieu où l'employé exécute un travail pour le compte de son employeur », ce qui comprend les lieux suivants :

- i. Tout lieu où l'employé(-e) offre un service sous la direction de Groupe Bellemare ;
- ii. Tout moyen de transport (ex : train ou avion) dans le cas où l'employé(-e) doit faire des déplacements dans le cadre de son travail.

e. OBLIGATION DE L'EMPLOYEUR

- i. Effectuer une évaluation des possibilités d'harcèlement ou de violence dans le lieu de travail à l'aide des facteurs identifiés comme contribuant au harcèlement ou à la violence dans le lieu de travail ;
- ii. Concevoir et mettre en place des mécanismes de contrôle systématiques afin de prévenir ou de réprimer les possibilités d'harcèlement et de violence, ou les risques associés dans le lieu de travail ;
- iii. Établir la procédure de prise de mesures de suivi et de mesures correctives adéquates, notamment de mesures permettant de réagir rapidement aux possibilités d'harcèlement et de violence imprévue dans le lieu de travail ;
- iv. Évaluer l'efficacité des mesures de prévention d'harcèlement et de la violence dans le lieu de travail et les mettre à jour dès que survient un changement susceptible d'en compromettre l'efficacité, mais au moins une fois tous les trois ans.
- v. S'assurer que les obligations sont appliquées :
 1. Avant d'assigner à l'employé(-e) une nouvelle tâche pour laquelle une possibilité d'harcèlement ou de violence dans le lieu de travail a été identifiée ;
 2. Chaque fois que de nouveaux renseignements sur les possibilités d'harcèlement et de violence dans le lieu de travail deviennent accessibles ;

f. REPRÉSAILLES INTERDITES

Groupe Bellemare protège contre les représailles son personnel qui rapporte en toute bonne foi un cas en vertu de la présente politique. Autrement dit, les membres du personnel ne sont pas pénalisés et ne subiront pas de mesures disciplinaires si elles ou s'ils déposent une plainte en toute bonne foi ou si elles ou s'ils ont à témoigner et le font également en toute bonne foi.

Toutefois, les plaintes intentionnellement fausses ne seront pas tolérées et donneront lieu à l'application de sévères mesures disciplinaires.

g. PROCÉDURE DE PLAINTÉ À L'INTERNE

Tout membre du personnel qui se croit victime de harcèlement ou de violence doit tenter en premier lieu de régler son problème en discutant avec la personne dont elle ou il se croit victime, soit le processus informel de plainte. Cette discussion aura comme objectif d'exposer le comportement reproché et de demander de cesser.

Aucune plainte ne peut être rejetée pour la seule raison que le processus informel n'a pas été respecté ou n'a été pas concluant. Le processus informel est tout de même une première approche recommandée.

En tout temps un membre du personnel peut outrepasser le processus informel, nonobstant la raison, et déposer officiellement et confidentiellement une plainte. Dans ce cas, l'employé(-e) peut communiquer avec un (une) membre l'Unité PHV, soit par courriel (unitePHV@groupebellemare.com) ou par téléphone (873-357-5024). Le (la) membre de l'unité en fonction recevra la communication et la traitera confidentiellement selon la *Politique de prévention du harcèlement et de la violence*.

h. PROCESSUS D'ENQUÊTE

Si la situation n'est pas réglée à l'interne à la satisfaction de l'employé(-e), Groupe Bellemare doit déterminer si un (une) membre de l'unité PHV ou un (une) enquêteur(-trice) doit être nommé(-e) pour enquêter sur l'incident et le résoudre.

Toutes les situations d'harcèlement ou de violence dans le lieu de travail qui répondent à l'une des conditions ci-dessous doivent être signalées à la police locale par le représentant des ressources humaines :

- i. Lorsqu'il s'agit d'un acte d'agression physique ;
- ii. Lorsque la situation le justifie, après évaluation réalisée au cas par cas par un membre des ressources humaines.

En cas d'urgence ou de danger imminent, l'employé(-e) doit communiquer avec le 911 s'il est impossible de communiquer avec son (sa) supérieur(-e) ou le service des ressources humaines.

i. SANCTION

- i. Dans un cas confirmé de harcèlement ou de violence, la personne harcelante ou violente pourra être congédiée immédiatement ;
- ii. Lorsque la plainte s'avère non fondée, aucun document n'apparaîtra au dossier des personnes concernées. Les ressources humaines informeront, par écrit, la personne plaignante ainsi que la personne visée par la plainte et, le cas échéant, les témoins rencontrés afin de limiter toute atteinte à la réputation de quiconque et à clarifier la situation dans le milieu de travail ;

- iii. Lorsque la plainte s'avère injuste, frivole ou déposée de mauvaise foi, c'est-à-dire faite par malveillance ou dans le but de contrarier, le (la) plaignant(-e) peut se voir imposer une sanction jugée appropriée selon les circonstances et déterminée par les ressources humaines et le (la) supérieur(-e). Il en sera fait état au dossier d'employé de la personne plaignante.

- j. **CONFIDENTIALITÉ ET PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**
Sous réserve de ce qui est énoncé dans la présente politique, toutes les informations obtenues et recueillies sont confidentielles. La Direction et le service des ressources humaines doivent veiller à ce que l'information demeure confidentielle et à ce que toutes les autres parties liées au dossier agissent de la sorte, tel que la direction, les témoins, l'enquêteur(-trice), les membres des comités SST ou tout autre intervenant(-e) au dossier.

38. VIOLENCE PHYSIQUE DANS LE LIEU DE TRAVAIL

a. VIOLENCE PHYSIQUE

- i. Témoin ou victime
- ii. Éloignez-vous de la situation si vous le pouvez;
- iii. Informez votre supérieur(-e) ou demandez immédiatement de l'aide à un collègue;
- iv. Si votre gestionnaire est impliqué, informez-en un autre supérieur hiérarchique;
- v. Si votre sécurité physique ou votre bien-être est menacé, composez le 9-1-1;
- vi. Communiquez avec la Sécurité dès que vous le pouvez

b. CONFRONTATION AVEC UNE PERSONNE VIOLENTE

- i. Restez calme;
- ii. Essayez de calmer la personne ou de désamorcer la situation;
- iii. Évitez de dire ou de faire quoi que ce soit qui pourrait aggraver la situation;
- iv. Évitez de regarder la personne dans les yeux ou de faire des mouvements brusques, car cela pourrait être interprété comme une menace;
- v. Respectez l'espace personnel de la personne;
- vi. Poursuivez la conversation seulement si la personne se calme;
- vii. Dites à la personne que vous comprenez la raison de sa colère;
- viii. Si le comportement persiste, mettez fin à la conversation;
- ix. Indiquez poliment à la personne que vous allez quitter l'aire de travail ou demandez-lui de quitter;
- x. Avisez votre gestionnaire ou demandez immédiatement de l'aide à un collègue;
- xi. Si la personne refuse de quitter les lieux et que la situation s'envenime, composez le 9-1-1 et communiquez avec la Sécurité.

c. TIREUR ACTIF

- i. Situé à l'extérieur des bâtiments de Groupe Bellemare
 1. Restez hors de vue (loin des fenêtres) et prévenez les collègues, les clients et les visiteurs;
 2. Quittez le secteur à risque;
 3. Lorsqu'il est sécuritaire de le faire, appelez le 9-1-1 et les autres occupants de l'immeuble;
 4. Si vous ne pouvez pas évacuer l'immeuble en toute sécurité, verrouillez les portes extérieures et fermez les stores et les rideaux;
 5. Attendez les consignes des premiers intervenants.
- ii. Situé à l'intérieur d'un bâtiment de Groupe Bellemare
 1. Restez calme;
 2. Si vous pouvez le faire en toute sécurité, quittez immédiatement les lieux;
 3. Prévenez le plus grand nombre possible d'autres personnes sans attirer l'attention du tireur;
 4. Si vous pouvez le faire en toute sécurité, composez le 9-1-1 et informez les autres occupants de l'immeuble;
 5. Verrouillez les portes ou barricadez-vous dans une pièce à l'aide de meubles;
 6. Bloquez les fenêtres et fermez les stores et les rideaux du bureau;
 7. Si le local où vous vous trouvez n'a pas de porte, cachez-vous sous votre bureau ou dans un endroit où l'on ne pourra pas vous voir;
 8. Si vous vous trouvez dans une salle de bain, demeurez-y si vous pouvez le faire en toute sécurité;
 9. Mettez votre téléphone cellulaire en mode silencieux, éteignez les radios et les ordinateurs;
 10. Si vous ne pouvez pas vous échapper, gardez le silence et restez caché jusqu'à l'arrivée des premiers intervenants;
 11. Attendez les consignes des premiers intervenants.

d. ALERTE À LA BOMBE

- i. Alerte reçue par téléphone
 1. Écoutez l'appelant calmement et ne l'interrompez pas;
 2. Essayez d'obtenir le plus de renseignements possibles, par exemple :
 - a. Quand la bombe est censée exploser;
 - b. Où se trouve la bombe;
 - c. Description de la bombe;
 - d. Raison de l'appel ou motif de la menace;
 - e. Numéro de téléphone à l'écran (si possible).

3. Essayez de vous souvenir du plus grand nombre possible de détails concernant l'appelant, par exemple :
 - a. Son âge approximatif;
 - b. Son sexe;
 - c. S'il parle avec un accent;
 - d. Son degré de nervosité;
 - e. Les bruits de fond que vous entendez peut-être.
 4. Composez le 9-1-1 et informez votre gestionnaire et la Sécurité;
 - a. Demeurez disponible pour fournir de l'information aux premiers intervenants.
- ii. Alerte reçue par courriel ou courrier
 1. Sauvegardez le courriel ou la lettre;
 2. Envoyez immédiatement le courriel ou la lettre à la Sécurité.
 - iii. Alerte à la bombe déclenchée
 1. Faites une inspection visuelle de votre aire de travail immédiate, sans oublier :
 - a. Les paniers à papier;
 - b. Les aires d'entreposage;
 - c. Les panneaux de plafond suspendu qui semblent avoir été déplacés;
 - d. Les meubles qui ont été déplacés;
 - e. Les placards.
 2. Informez votre gestionnaire des résultats de votre inspection;
 3. Si vous trouvez un colis suspect, n'y touchez pas et informez-en immédiatement la Sécurité;
 4. N'évacuez pas l'immeuble avant que les services de Sécurité vous autorisent à le faire.

39. POLITIQUE DE TOLÉRANCE ZÉRO POUR LES DROGUES ET ALCOOL

a. APPLICATION

La présente politique s'applique à l'ensemble du personnel et des sous-traitants de Groupe Bellemare et de ses compagnies affiliées.

De plus un programme aléatoire de dépistage de substances est en place et s'adresse aux camionneurs(-uses) œuvrant aux États-Unis. Pour ces camionneurs(-uses), une deuxième politique de dépistage en matière de stupéfiants et d'alcool qui répond aux normes et exigences américaines et canadiennes du transport, s'applique.

b. RESPONSABILITÉ DE L'EMPLOYÉ(-E)

Les employés(-es) ont la responsabilité de se présenter au travail dans une condition physique et mentale compatible avec l'exercice de leurs fonctions et de le demeurer.

Il est interdit à l'ensemble du personnel, dans tous les lieux de travail, établissements, véhicules ou propriétés du Groupe Bellemare et de ses compagnies affiliées :

- i. De se présenter au travail sous l'influence de l'alcool ou de stupéfiants ;
- ii. De consommer de l'alcool ou des stupéfiants et d'être sous l'influence de l'alcool ou de stupéfiants en effectuant une tâche au service de l'employeur ;
- iii. D'être en possession de boissons alcooliques ou de stupéfiants ;
- iv. De transporter à bord des véhicules de la compagnie, de quelque façon que ce soit des produits de l'alcool, du vin, de spiritueux ou de stupéfiants (que le contenant soit vide ou plein) ;
- v. De consommer de l'alcool ou des stupéfiants moins de 8 heures avant d'occuper une fonction demandant de la vigilance.
- vi. La politique s'applique également aux camionneurs(-uses) et aux sous-contractants qui accomplissent des tâches reliées à la sécurité, telles que :
 1. Le temps d'attente à être réparti où un (une) camionneur(-use) n'est pas relevé de ses fonctions ;
 2. Le temps passé à l'inspection ;
 3. Le temps de conduite ;
 4. Toutes les autres périodes passées dans ou autour du véhicule ;
 5. Le temps de chargement et de déchargement supervisé ou exécuté par le (la) camionneur(-use) ou le temps d'attente que le véhicule soit chargé ou déchargé où elle ou il demeure en poste ;
 6. Le temps que le (la) camionneur(-use) prenne à recevoir ou à remettre la documentation ;
 7. Le temps passé à la réparation du véhicule, à obtenir de l'assistance ou l'attente que le véhicule soit remisé ;
 8. Le temps consacré au test de dépistage et à la procédure.

c. REFUS D'EXÉCUTER UNE TÂCHE

Un (une) employé(-e) peut refuser d'exécuter un travail avec un (une) collègue étant sous l'influence de l'alcool ou d'une drogue. Peu importe la situation, elle ou il doit en aviser immédiatement son supérieur(-e).

d. DIVULGATION VOLONTAIRE

Dans le cadre des risques associés à notre milieu de travail, la compagnie peut, sans risque de violer les lois en matière de droits de la personne, faire appliquer sa politique de « tolérance zéro » aux employés(-es) qui ne divulguent pas certaines informations à l'embauche et/ou en cours d'emploi particulièrement en ce qui a trait à la consommation de drogue ou d'alcool.

La divulgation s'applique aussi à la consommation de marijuana à des fins médicales. Dans de tel cas, un certificat médical indiquant la posologie doit être émis par un médecin membre de l'ordre et fourni par l'employé(-e) au service des ressources humaines.

e. **SUSPENSION DU PERMIS DE CONDUIRE**

Tout membre du personnel dont la validité du permis de conduire découle d'une exigence d'emploi a l'obligation d'aviser par écrit son (sa) supérieur(-e) de toute modification, suspension ou révocation de son permis de conduire et ce, dès l'entrée en vigueur de la modification, de la suspension ou de la révocation.

f. **SANCTION DISCIPLINAIRE**

La direction se réserve le droit de retirer l'employé(-e) de ses fonctions et de demander un test de dépistage si elle a un doute raisonnable et probable de croire que l'employé(-e) est sous l'effet de la drogue et ou de l'alcool. Par ailleurs, la compagnie peut intervenir à tout moment auprès des camionneurs(-uses) en fonction lors d'un voyage attribué afin de s'assurer de la conformité et du respect de la politique sur les drogues et l'alcool.

g. **PRÉVENTION ET ACCOMMODEMENT**

Groupe Bellemare et ses compagnies affiliées apporteront leur appui et traiteront de façon confidentielle le dossier d'un (une) employé(-e) qui admet être aux prises avec un problème d'alcoolisme et ou de toxicomanie. Elle ou il pourra obtenir un accommodement temporaire, l'aide et le support nécessaire pour faire face à la situation.

40. FORMATION DES NOUVEAUX EMPLOYÉS ET DES CAMIONNEURS(-USES)

a. **NOUVEL(-LE) EMPLOYÉ(-E)**

Le (la) nouvel(-le) employé(-e) devra avoir une rencontre avec le coordonnateur SST afin de suivre une formation sur l'entreprise, les procédures et les normes de sécurité.

Cette formation introductive présente les grandes lignes de la santé et de la sécurité au travail ainsi que des éléments plus spécifiques au type de travail qu'effectuera l'employé(-e).

i. Parmi les points il y a, entre autres :

1. ÉPI
2. Validité du permis de conduire ;
3. Déclaration des blessures ;
4. Emplacement des équipements de sécurité (défibrillateur, etc.) ;
5. Plan d'évacuation d'urgence ;
6. Procédures de travail sécuritaire.

b. CAMIONNEURS(-USES)

À l'embauche, un (une) camionneur(-use) suivra une formation théorique et pratique au cours de laquelle elle ou il apprendra les politiques, procédures de Groupe Bellemare, les lois et règlements concernant les véhicules lourds (heures de conduite et de repos, l'arrimage, la répartition des poids, la gestion des équipements, etc.).

Tout au long de sa carrière chez Groupe Bellemare, le (la) camionneur(-use) suivra des formations adaptées à ses besoins et à ceux de Groupe Bellemare.

- i. Heures de conduite et de repos
- ii. Utilisation d'équipements particuliers
- iii. Transport de marchandise dangereuse
- iv. Chariot-élévateur
- v. Loi 430
- vi. Arrimage

41. FORMATIONS ET INFORMATIONS SUR CHANTIERS**a. ACCUEIL**

La politique d'accueil des travailleurs(-uses) est similaire à celle de tout chantier, c'est-à-dire que le (la) travailleur(-e) est mis au courant de la localisation des travaux de même que de ses droits et de ses obligations concernant sa sécurité, celle des autres travailleurs(-uses) ainsi que celle du public.

b. INFORMATION EN CONTINU

Le mécanisme d'information privilégiée pour le (la) travailleur(-use) est constitué par distribution de mémos de sécurité, l'implication par le (la) superviseur(-e) pour le maintien d'un standard de sécurité. Les rencontres avant départ d'équipe.

c. CONDITIONS PARTICULIÈRES

Advenant le cas où des conditions particulières de sécurité seraient requises, le (la) superviseur(-e) rencontrera spécialement, soit individuellement, soit en groupe, les travailleurs(-uses) du chantier afin de leur communiquer les mesures spéciales de sécurité à observer.

42. MESURES DISCIPLINAIRES

Les mesures disciplinaires sont un processus formel pour composer avec l'inconduite ou l'attitude de membres du personnel dans leur milieu de travail et ainsi les amener à s'améliorer. L'objectif de la discipline est de renforcer la sécurité, l'équité, l'efficacité, le bon rendement et de protéger les personnes et la propriété. Il est important de réaliser que les mesures disciplinaires n'ont pas pour objet de punir, mais plutôt d'essayer de corriger les écarts de conduite. La

responsabilité de la discipline revient au supérieur(-e) et supporté par les conseils des ressources humaines.

a. NON RESPECT DES EXIGENCES DU PROGRAMME DE PRÉVENTION

- i. Le (la) superviseur(-e) convoquera l'employé(-e) immédiatement et lui expliquera les bonnes méthodes de travail et l'importance de respecter le programme. Les noms de l'employée(-e) et du (de la) superviseur(-e), la date et la description du manquement seront consignés dans un dossier ;
- ii. Si l'employé(-e) récidive, elle ou il sera sanctionné selon l'escalade disciplinaire.

b. ÉTAPES DE GRADATION

Chacun des cas est unique et doit être analysé et traité séparément. Selon la gravité de la faute, une étape peut soit être reprise une 2^e fois ou encore passer à une étape plus sévère.

i. Étape 1 – discussion de sensibilisation

1. L'employé(-e) et le (la) superviseur(-e) discutent en privé du problème ou de la situation et une solution est recherchée conjointement afin d'y remédier. Une période sera déterminée afin de permettre à l'employé(-e) d'apporter les correctifs qui s'imposent. Une note écrite de ce qui a été discuté lors de la discussion formelle doit être ajoutée au dossier de l'employé(-e) au service des ressources humaines.

ii. Étape 2 - avis formel

1. L'employé(-e) et le (la) superviseur(-e) discutent en privé des solutions envisagées antérieurement et on évalue si elles ont été mises en application correctement. Par le biais de la discussion les comportements positifs et inadéquats peuvent être discutés de nouveau. Chaque partie indique clairement les attentes et spécifie les changements attendus. Un avertissement est consigné par écrit et remis à l'employé(-e) et ajouté au dossier de l'employé(-e).

iii. Étape 3 – rencontre pour application de sanction disciplinaire

1. Le service des ressources humaines prépare le rapport disciplinaire écrit. Le (la) superviseur(-e) planifie une rencontre pour remettre le rapport disciplinaire à l'employé(-e). Le rapport écrit est déposé au dossier de l'employé(-e) au service des ressources humaines.
2. À cette étape, et toujours selon la gravité de la faute commise, la mesure corrective pourrait être la suspension sans solde d'une durée d'un jour à deux semaines ou plus selon la gravité.

- iv. Étape 4 - suspension long terme ou congédiement
 - 1. Si l'employé(-e) ne se conforme pas toujours pas aux exigences de l'employeur, ou s'il commet une faute grave, il pourra subir l'une ou l'autre des sanctions disciplinaires suivantes :
 - a. Suspension sans solde de longue durée
 - b. Congédiement
 - 2. Il ne serait pas démesuré de congédier un membre du personnel à qui un total de quatre mesures disciplinaires aurait été imposées à l'intérieur d'une période d'un an et ce, toujours suivant la gradation des sanctions ou alors à la suite d'une seule faute grave.

43. PROCEDURE D'URGENCE

- a. TROUSSES, REGISTRE DE PREMIERS SOINS ET DE PREMIERS SECOURS
 - i. Tous les camions et camionnettes sont équipés de trousse de premiers soins ainsi que des extincteurs.
 - ii. La trousse doit être équipée de :
 - 1. Bandages de compression, bandages triangulaires, compresses, ciseaux, épingles de sécurité, pinces, pansements adhésifs, rouleaux de gaze, ruban adhésif, tampons;
 - iii. Les véhicules des superviseurs(-uses) sont équipés de trousse de déversement;
 - iv. Numéros d'urgence :
 - 1. AMBULANCE : 911
 - 2. HÔPITAL : 911
 - 3. FEU-SERVICE-PROTECTION : 911
 - 4. POLICE : 911
 - 5. Communication : Par radio
 - v. Points de rassemblement
 - 1. Déterminés par le maître de chantier

L'employé(-e) doit, aussitôt que possible, déclarer à son (sa) supérieur(-e) tout accident survenu au travail ayant causé une blessure afin qu'une enquête d'accident puisse être menée.

L'employé(-e) qui se blesse au travail doit, dans la mesure du possible, consulter un (une) secouriste afin de recevoir un traitement. Lorsque des soins médicaux externes sont nécessaires, le (la) secouriste, le (la) superviseur(-e) doivent prendre des dispositions pour le transport (soit par ambulance ou taxi) dépendamment de la gravité et s'assurer que l'employé(-e) sera escorté.

Par la suite, il faut suivre les étapes de la procédure sur les accidents de travail mentionné plus haut.

ANNEXE A

Ajustements des mesures sanitaires en milieu de travail (hors milieu de soins) ¹	
Mesures	Mesures additionnelles proposées ¹
<p>Télétravail</p> <p>Mesures spécifiques pour les personnes symptomatiques et les cas positifs</p>	<p>Favorisé lorsque possible</p> <ul style="list-style-type: none"> • Isolement minimal de 10 jours
<p>Distanciation² incluant le port du masque de qualité (intérieur et extérieur)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dans la mesure du possible, respect d'une distance minimale (2 mètres) en tout temps • Port du masque de qualité lorsque la distanciation physique minimale (2 mètres) ne peut être respectée ou en l'absence de barrière physique • Port du masque de qualité en caravans, et ce même si la distanciation physique est respectée et présence de barrières
<p>Transport (avion, auto, autobus)</p>	<p>Les mesures de distanciation (distanciation physique, barrières physiques ou port du masque de qualité) demeurent des bonnes pratiques</p> <ul style="list-style-type: none"> • Port du masque de qualité en avion³ • Consommation de nourriture et de boissons limitée • Capacité réduite afin d'éviter les contacts physiques entre les passagers
<p>Salle à manger et salle de repos²</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Port du masque de qualité lorsqu'il n'y a pas de consommation de nourriture et que la distanciation de 2 mètres ne peut pas être respectée ou en absence de barrière physique • S'assurer du respect de la distanciation physique de 2 mètres en tout temps lors des repas
<p>Nettoyage des surfaces fréquemment touchées, des outils et des équipements partagés</p>	<p>À chaque quart de travail</p>
<p>Hygiène des mains et étiquette respiratoire</p>	<p>Oui</p>

1. Pour connaître l'ensemble des mesures applicables, consultez le Guide de mesures sanitaires en milieu de travail. Les mesures de prévention additionnelles peuvent être appliquées, en partie ou en totalité, lorsque le milieu de travail le juge nécessaire.
2. L'employeur en collaboration avec les travailleurs et travailleuses, s'il le juge opportun, devraient prévoir des espaces désignés pour les travailleurs à leur de santé vulnérable (ex. : les travailleurs avec une maladie chronique ou les travailleurs immunosupprimés), notamment dans les salles à manger et les salles de repos, en respect des recommandations de l'INSPQ.
3. Des exceptions s'appliquent. Consultez le Guide de mesures sanitaires en milieu de travail pour connaître les détails.



ANNEXE B

Quelques règles de base à respecter :

- Porter vos EPI en tout temps
 - Bottes de travail, gant, survêtement, casque
- Ne forcez jamais avec votre dos, utiliser vos jambes
- Utiliser un crochet, un pic pour vous aider



- 1- Sélectionner le bloc approprié au travail à être effectué
- 2- Utiliser un crochet ou un pic pour le tirer à vous



- 3- Laisser glisser le bloc au sol en le contrôlant avec le crochet ou le pic
- 4- Garder vos pieds à l'écart



- 5- Redresser le bloc et le rouler sur lui-même jusqu'au plancher de la remorque



6- Faire basculer le bloc en utilisant le plancher de la remorque comme point de pivot, le crochet pour lever le bloc et une main pour pousser le bloc sur le plancher de la remorque



7- Glisser le bloc jusqu'à sa position



À NE PAS FAIRE



Ne pas forcer avec son dos pour lever le bloc

Ne pas utiliser de crochet ou pic peut occasionner des blessures

Ne pas placer ses doigts entre le bloc et le sol ou le plancher de la remorque



Ne pas se tenir le dos droit peut occasionner des blessures

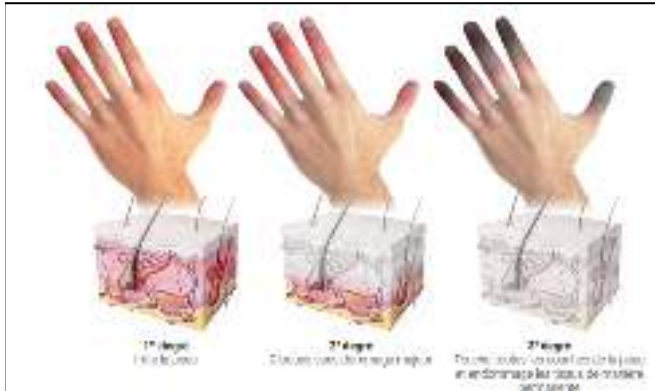
Ne pas rouler le bloc peut occasionner des blessures

Ne pas utiliser de crochet peut occasionner des blessures

ANNEXE C

Le froid

NIVEAUX DE GELURES



Types d'engelure	Symptômes
Engelure superficielle	<ul style="list-style-type: none"> – La peau devient insensible et picote. – La peau rougit, puis devient blanche. – La peau présente de petits gonflements (cloques).
Engelure profonde	– La peau devient froide, blanche ou cireuse.

Refroidissement éolien	Risque d'engelure
0 à - 9	<p>Faible</p> <p>Le refroidissement éolien cause un peu d'inconfort.</p>
- 10 à - 27	<p>Faible</p> <p>Inconfort.</p>
- 28 à - 39	<p>Accru</p> <p>La peau exposée au froid peut geler en 10 à 30 minutes (ou plus rapidement si les vents sont forts).</p>
- 40 à - 47	<p>Élevé</p> <p>La peau exposée au froid peut geler en 5 à 10 minutes (ou plus rapidement si les vents sont forts).</p>
- 48 à - 54	<p>Élevé</p> <p>La peau exposée au froid peut geler en 2 à 5 minutes (ou plus rapidement si les vents sont forts).</p>
- 55 et moins	<p>Très élevé</p> <p>La peau exposée au froid peut geler en moins de 2 minutes.</p>

ANNEXE D

GUIDER LA MARCHÉ ARRIÈRE D'UN VÉHICULE

LE GUIDE DOIT :

- S'entendre avec le conducteur sur les signaux utilisés
- Être visible en tout temps
- Demeurer à bonne distance du véhicule
- Ne jamais se mettre en danger
- Ne pas se mettre entre deux véhicules

LE CONDUCTEUR DOIT :

- S'entendre avec le guide sur les signaux utilisés
- Obéir aux manoeuvres commandées par le guide
- Arrêter les manoeuvres lorsque le guide n'est plus visible
- S'assurer que les rétroviseurs et les vitres sont propres

**MOUVEMENT
EN LIGNE DROITE****MOUVEMENT VERS
LA DIRECTION POINTÉE****LENTEMENT****APPROCHE FINALE****ARRÊT**

ANNEXE E