POLITIQUE POUR TRAVAUX EN HAUTEUR

Risques potentiels : chute de personne, chute d'objets ou de matériaux

Objectif

La présente politique établit les règles qui devront s'appliquer lors de travaux en hauteur afin de prévenir un événement attribuable à une chute en hauteur.

Champs d'application

La présente politique s'applique à toute personne sous la responsabilité et œuvrant au bénéfice de EBC ou ses filiales et dans un contexte lié au travail.

En tout temps, cette politique et procédure devra être appliquée avec rigueur, discernement, professionnalisme et dans le respect des individus. En cas de doute ou de conflit dans sa mise en application, les gestionnaires ont la responsabilité d'appliquer la présente avec la collaboration de la Direction des ressources humaines EBC.

Diffusion

Celle-ci doit être diffusée à chaque personne à son arrivée au chantier lors de la session d'accueil et à tout nouvel employé lors de son embauche pour ceux et celles hors chantier.

LÉGENDE

- Le comportement ou l'activité exigé par l'organisation.
- Une non-conformité importante pour l'organisation.

Planification

- L'employeur doit élaborer et communiquer à ses travailleurs une méthode de travail avant d'entreprendre des travaux en hauteur.

Organisation

- L'employeur doit s'assurer de prendre les mesures nécessaires afin de protéger les travailleurs et le public contre les chutes d'objets ou de matériaux et interdire tout travail superposé.
- S'il y a utilisation de plates-formes et d'échafaudages, ceux-ci doivent avoir des planchers pleins, garde-corps & plinthes conformes avec accès sécuritaire.

Contrôle

- Interdiction d'utiliser une nacelle, échafaudage volant ou panier, sans être attaché en tout temps.
- Ne jamais travailler à plus de la hauteur prescrite sans dispositif de protection adéquat (ex.: garde-corps, harnais, cordon, etc.)
- Une autre protection doit être fournie lors de l'enlèvement d'un dispositif de sécurité (ex : un garde-corps, une ligne avertissement).

Si les règles du maître d'œuvre ou du code de sécurité ou toute législation sont différentes de celles décrites précédemment, les plus sévères s'appliquent.

Rôles et responsabilités

Pour l'employé, le travailleur, le sous-traitant, etc.

Toute personne a l'obligation de respecter ou de faire respecter cette politique et procédure.

Le gestionnaire

Le gestionnaire voit au respect de la présente politique pour le personnel dont il est responsable et s'assure que la politique est connue de tous. En cas de conflit, il communique avec la Direction des ressources humaines.

La Direction des ressources humaines

La Direction des ressources humaines est responsable de s'assurer de la mise à jour et de la diffusion de la présente politique. Elle doit aussi encadrer l'administration et déterminer les mesures disciplinaires jugées appropriées à appliquer.

Mesures disciplinaires

La personne qui ne respecte pas la politique ci-haut mentionnée recevra :

1- Un avertissement verbal lui indiquant la ou les correction(s) à apporter, le tout consigné par écrit, sous forme d'avis de correction ou de réprimande.

2- En cas de récidive, un avertissement écrit, encore une fois consigné sous forme d'avis de correction ou de réprimande, et une copie sera remise à la personne et à son supérieur.

3- Par la suite, s'il y a récidive, un écrit accompagné d'une sanction disciplinaire plus sévère et d'une expulsion du lieu de travail équivalant à une ou deux journée(s) de travail lui sera remis.

4- En cas de récidive, un renvoi ou une expulsion définitive pourra accompagner un troisième avertissement écrit.

5- Cas particulier :

Lorsque la personne contrevient à une non-conformité importante pour l'organisation :

Dans ce cas précis, la tâche exécutée devra IMMÉDIATEMENT être arrêtée, le premier avis correspondra directement à l'étape no 3 des mesures disciplinaires et la personne se verra expulsée du lieu de travail pour une durée équivalant à deux journées de travail.

En cas de récidive, l'étape 4 s'appliquera indépendamment du nombre d'avis préalablement remis.