

Manuel de santé et de sécurité

Directives d'orientation

Santé et sécurité

Lignes de communication ouvertes

Nous encourageons tous les employés à avertir leur superviseur local et leur coordinateur du personnel de toute préoccupation ou condition de sécurité rencontrée sur le lieu de travail. De plus, il est recommandé au besoin d'avertir directement notre directeur du service de santé et de sécurité ainsi que le CMSS pour examen.

Directeur du service de santé et de sécurité

Courriel : safety@onyourteam.com

Téléphone : 905-564-3616



The Advantage Group

www.onyourteam.com

N'oubliez pas que la sécurité est la responsabilité de tous...

SIMDUT :

Le SIMDUT (Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail) est conçu pour protéger et informer les ouvriers à propos des substances et des dangers qu'ils peuvent rencontrer sur leur lieu de travail.

- Fournit une description des dangers des matériaux utilisés pendant l'affectation
- Vous indique comment vous protéger contre ces dangers

Les symboles ci-dessous permettent d'identifier les différentes classifications des produits du SIMDUT :



MATIÈRES PRÉSENTANT UN DANGER BIOLOGIQUE



GAZ COMPRIMÉ



MATIÈRES CORROSIVES



INFLAMMABLE ET COMBUSTIBLE



MATIÈRE COMBURANTE



TOXIQUE ET INFECTIEUSE



MATIÈRES RÉACTIVES



MATIÈRES TOXIQUES

- Comprend des renseignements concernant l'exposition, les premiers soins ou le traitement médical
- Décrit les propriétés physiques et ce à quoi vous devez vous attendre

Vous pouvez éviter l'exposition accidentelle aux matériaux dangereux en suivant les procédures de base suivantes :

Règles et attentes pour les affectations

En tant qu'employé de The Advantage Group, une fois que vous avez accepté une affectation, nous nous attendons à ce que vous respectiez certaines règles. Toute infraction à ces règles peut entraîner un renvoi de l'affectation et peut comprendre un licenciement justifié.

Les premières impressions sont très importantes. La propreté et la bonne présentation sont attendues en tout temps. Habillez-vous de façon appropriée pour l'affectation. Ne portez pas de vêtements avec des images, des slogans ou des logos qui peuvent être considérés comme offensifs ou suggestifs. Vous représentez notre entreprise pendant votre affectation et par conséquent, vous devez vous efforcer de faire bonne impression.

Nous nous attendons à ce que fassiez preuve de politesse, de courtoisie et de respect envers les autres en tout temps. Vous ne devez en aucun cas vous montrer agressif ou injurieux envers *un autre* employé. Signalez ces problèmes directement à votre coordinateur du personnel qui traitera la situation avec notre client en votre nom.

Nous vous confirmerons le taux horaire, les attentes et les exigences du travail, les détails d'orientation, le code vestimentaire, l'équipement de protection individuel (EPI) requis ou fourni, le nom de votre superviseur direct, l'adresse de l'entreprise, tout stationnement désigné ainsi que les procédures de signalement.

Les indications et les renseignements pour le trajet seront mis à votre disposition, *mais il relève de votre responsabilité* d'obtenir les horaires de bus ou les dispositions de déplacement vous permettant d'arriver à l'heure.

Les employés sont tenus de ne pas être sous l'emprise de l'alcool ou de toute drogue pendant leur affectation. Toute infraction à cette règle entraînera un licenciement justifié immédiat. Ceci est une politique de tolérance zéro.

Votre superviseur vous fournira une orientation pour les tâches que vous devrez effectuer, il vous indiquera les procédures et les politiques d'urgence, les horaires des repas et des pauses, ainsi que toute procédure de pointage ou de traitement de la feuille de temps.

Une fois que vous avez accepté une affectation, il relève de *votre* responsabilité *d'arriver à l'heure*. Prévoyez toujours suffisamment de temps pour arriver avant le début du quart de travail. En cas de retard, vous pourriez être remplacé ou renvoyé de l'affectation.

Nous nous attendons à ce que vous vous engagiez pour toute la durée de l'affectation, toutefois, en cas d'événement imprévu qui vous empêcherait de continuer votre affectation, vous devez avertir Advantage Personnel, et non le client, quelles que soient les circonstances.

Pendant votre affectation par le biais de notre entreprise, il vous est interdit de demander un poste permanent aux clients. Nous vous avertirons des postes disponibles que nos clients souhaitent vous proposer.

Politiques et directives de santé et de sécurité

La sécurité au travail n'est pas simplement une priorité, c'est notre engagement à fournir des possibilités uniquement dans l'environnement le plus sûr. Les emplacements de nos clients ont été minutieusement examinés afin de nous assurer que le risque pour notre personnel est minimisé par le biais d'une sélection minutieuse de notre clientèle.

Ce manuel définit les politiques principales de The Advantage Group qui doivent être lues, comprises et mise en place par tous les employés pendant leur affectation. Nos clients sont nos partenaires dans le maintien d'un lieu de travail toujours sécuritaire.

Veillez adresser toutes vos questions ou vos préoccupations concernant cette orientation à votre coordinateur du personnel pendant l'entretien.

Notre énoncé de politique de santé et de sécurité

The Advantage Group s'engage à fournir à tous les employés un lieu de travail sain et sécuritaire qui assurera le bien-être de tout le personnel et tous les employés.

The Advantage Group s'assurera que les politiques et les procédures sont conformes aux exigences prévues par les lois provinciales et fédérales définies par la Loi sur la santé et la sécurité au travail, les Commissions provinciales de l'indemnisation des accidentés du travail, les règlements du SIMDUT, les règlements pour les établissements industriels, la Loi sur les normes d'emploi et le Code canadien du travail.

Il existe une responsabilité partagée pour le respect des politiques à tous les niveaux :

Tous les employés temporaires doivent respecter et suivre tous les règlements et toutes les politiques de sécurité du client et ils doivent se familiariser avec les procédures d'urgence au sein de leur lieu de travail assigné. Les pratiques risquées ou les conditions potentiellement dangereuses au sein du lieu de travail doivent être signalées à la direction ainsi qu'à notre CMSS pour résolution immédiate.

Tous les membres du personnel et les employés temporaires doivent adapter leur conduite d'une façon qui ne met pas en danger leur propre santé ou le bien-être de leurs collègues.

Tous les membres de la direction et du personnel s'engagent à s'assurer que toutes les précautions raisonnables sont prises pour assurer la sécurité et le bien-être de chaque ouvrier afin de prévenir les blessures et de réduire ou d'éliminer les accidents sur le lieu de travail. Nous nous efforcerons activement d'améliorer continuellement tous les systèmes de gestion de la santé et de la sécurité.

Tous les employés de The Advantage Group sont responsables de leur propre respect des pratiques de travail sécuritaires et des procédures de sécurité sur tous les lieux de travail.

La sécurité est la responsabilité de chaque personne qui travaille pour The Advantage Group. De façon collective, tous les employés sont tenus de travailler ensemble pour s'assurer que la santé et le bien-être de tous les employés sont pris en compte en tout temps.

Droits du travailleur

En vertu de la Loi sur la santé et la sécurité au travail (appelée la Loi), tous les employés ont les droits suivants :

1. Le droit de participer.
2. Le droit de savoir.
3. Le droit de refuser le travail dangereux.

Blessures au travail

Nous espérons sincèrement qu'aucun de nos employés ne sera blessé sur le lieu de travail, mais si vous *l'êtes*, vous devez connaître la procédure suivante :

- Obtenez les premiers soins auprès d'un secouriste formé qui évaluera l'état de santé.
- Des soins médicaux seront arrangés au besoin.
- Le transport sera arrangé, si des soins médicaux d'urgence sont requis.
- Veuillez noter que The Advantage Group doit être indiqué comme étant votre employeur lorsque vous discutez de la blessure avec votre médecin.
- Avertissez votre coordinateur du personnel à propos de votre blessure *le jour où celle-ci est survenue*.
- Un travail adapté sera mis à votre disposition si vous ne pouvez pas reprendre vos fonctions normales. Vous êtes tenu de communiquer avec notre bureau après avoir reçu le traitement médical afin de discuter.
- Maintenez une communication continue avec votre coordinateur du personnel jusqu'à ce que vous soyez rétabli. L'employeur et l'employé doivent rester en contact pendant le processus de rétablissement.

Politique de retour au travail

The Advantage Group s'engage à fournir des fonctions adaptées ou alternatives à tous les employés qui ne sont pas en mesure de reprendre leurs fonctions normales en raison d'un accident ou d'une maladie du travail survenu pendant une

représentant de The Advantage Group. Tous les employés sont tenus de s'assurer qu'ils connaissent et suivent ces procédures afin de s'assurer qu'ils sont protégés contre la violence et le harcèlement au travail.

Aucune personne ne sera pénalisée, réprimandée ou ne fera l'objet de toute autre mesure punitive pour avoir fait une réclamation, quelle qu'elle soit, ou pour avoir participé à toute enquête liée à un événement de violence ou de harcèlement lorsque cette réclamation est faite de bonne foi.

Politique de durabilité écologique

The Advantage Group s'efforce de se gouverner d'une façon qui protège les intérêts, la santé et la sécurité de toutes les parties intéressées dans l'entreprise, y compris les employés, le personnel, les clients, le grand public, les communautés et l'environnement.

Dans cet objectif, The Advantage Group s'engage à pratiquer ses activités d'une façon qui vise à minimiser l'impact potentiel sur l'environnement et sur toutes les ressources associées. Nous intégrerons des décisions opérationnelles fonctionnelles qui peuvent avoir des répercussions sur l'environnement ou sur ses ressources en respectant l'esprit et l'intention du mandat de cette politique.

Lorsque ces occasions existent et sont adaptées, nous externaliserons et nous choisirons comme partenaires privilégiés des prestataires, des fournisseurs, des partenaires et des produits qui correspondent à l'esprit de cette politique et, par le biais de ces initiatives, qui visent activement dans leurs activités professionnelles à réduire l'impact sur l'environnement et ses ressources.

Nous nous efforcerons d'être en tête de notre secteur d'un point de vue environnemental en communiquant, formant, éduquant et encourageant activement la sensibilisation à l'environnement et au climat auprès de nos intervenants. Nous surveillerons continuellement et nous réviserons cette politique de façon annuelle afin de nous assurer que nous nous conformons à toutes les lois pertinentes et que nous travaillons pour atteindre les meilleures pratiques environnementales et climatiques en mettant l'accent sur la promotion des ressources durables et renouvelables.

Notre direction générale s'assurera que cette politique reste en première ligne de ces objectifs généraux et que les ressources nécessaires sont accordées pour continuer cette initiative.

Politique sur les appareils portatifs et les téléphones cellulaires

The Advantage Group s'efforce de se gouverner d'une façon qui protège les intérêts, la santé et la sécurité de toutes les parties intéressées dans l'entreprise, y compris les employés, le personnel, les clients et le grand public.

tez ou descendez de l'équipement. Vous devez toujours faire face à l'équipement lorsque vous montez ou descendez de l'équipement.

Le maintien de trois points de contact est la politique continue de The Advantage Group, mais cela ne remplace pas les autres exigences en matière d'équipement de sécurité, notamment les systèmes antichute ou de prévention.

Politique de résolution de conflits

The Advantage Group s'efforcera de fonctionner d'une façon juste et équitable pour toutes les parties intéressées dans les activités générales de ses pratiques professionnelles. En tant que politique d'entreprise, nous ferons la promotion d'un environnement harmonieux et responsable pour toutes les activités professionnelles.

Le mécanisme de résolution de conflits sera une ressource universellement applicable pour tous les employés en tant qu'outil de résolution et de médiation des conflits pour les moyens justes et équitables au sein desquels The Advantage Group s'efforce de travailler. Vous pouvez obtenir plus de renseignements concernant ce processus auprès de votre bureau local.

Politique sur la violence et le harcèlement au travail

The Advantage Group s'efforce de se gouverner d'une façon qui protège les intérêts, la santé et la sécurité de toutes les parties intéressées dans l'entreprise, y compris les employés, le personnel, les clients et le grand public. The Advantage Group s'engage à prendre des précautions raisonnables pour fournir un lieu de travail sans violence ni harcèlement de l'ensemble des sources.

En reconnaissant l'impact important de la violence et du harcèlement sur le lieu de travail, The Advantage Group maintient une politique stricte de tolérance zéro pour toute infraction à cette politique, y compris notamment toute action qui vise à intimider, menacer, harceler, abuser de ou blesser toute personne travaillant avec notre entreprise. Les employés qui enfreignent cette politique feront l'objet de mesures disciplinaires appropriées pouvant aller jusqu'au licenciement immédiat sans préavis. Au besoin, The Advantage Group avertira immédiatement les autorités appropriées pour toute infraction nécessitant la prise de cette mesure.

La direction de The Advantage Group fera appel aux ressources nécessaires pour atténuer les risques associés à la violence et au harcèlement sur le lieu de travail. Nous nous engageons également à enquêter sur et à traiter tous les incidents et toutes les plaintes de violence et de harcèlement au travail en temps opportun afin d'obtenir une conclusion juste et équitable. Cette politique sera révisée au moins une fois par an.

Tous les employés ont la responsabilité de signaler ces incidents à leur supérieur direct sur place, et, en cas d'affectations extérieures, d'avertir immédiatement un

affectation avec notre entreprise.

Nous ferons la promotion de cette initiative d'entreprise dans toutes nos pratiques commerciales et auprès de toutes les parties intéressées de notre entreprise, au cours de toutes nos pratiques commerciales.

Nous avons un programme solide de retour au travail rapide et sécuritaire (RTRS) qui permettra de réduire les effets physiques, psychologiques, psychosociaux et financiers pour toutes les parties concernées.

Nous collaborerons avec toutes les parties intéressées afin de s'assurer que des fonctions adaptées et sensées sont arrangées et mises à la disposition de toute personne impliquée dans un accident du travail jusqu'à ce que notre employé puisse reprendre ses fonctions normales.

Nous communiquerons cette politique à tous les collaborateurs et nous nous assurerons qu'ils comprennent cette politique ainsi que le programme de RTRS. Les collaborateurs doivent informer tout le personnel concerné du programme de RTRS afin de s'assurer que les décisions adaptées sont prises en compte dans le statut ou l'évaluation de leur état de santé.

The Advantage Group s'engage toujours à fournir à tous les employés un lieu de travail sain et sécuritaire qui assurera le bien-être de tout le personnel et tous les employés. C'est un effort concerté qui doit impliquer activement toutes les parties présentes sur le lieu de travail.

Travail adapté ou fonctions alternatives

Il existe une double obligation pour l'ouvrier blessé et pour l'employeur de se conformer à un programme de retour au travail rapide et sécuritaire (RTRS) impliquant :

- La coopération avec le travail adapté lorsque l'autorisation médicale est donnée
- La communication de mises à jour et de notes médicales en temps opportun
- Les notes médicales rédigées par un médecin praticien indiquant toutes les limitations ou les restrictions physiques que vous pouvez avoir en raison de la blessure
- L'organisation de rendez-vous médicaux en dehors des heures du travail adapté

The Advantage Group s'assurera que dans tous les cas de blessure au travail, un poste approprié de fonctions adaptées sera immédiatement proposé jusqu'à ce que l'employé soit remis de sa blessure.

The Advantage Group prend chaque incident, accident ou blessure très au sérieux.

Dans tous les cas, nous enquêterons sur ces événements afin de déterminer la cause, les circonstances, ainsi que toutes les mesures préventives requises et nous

interrogerons les témoins afin de déterminer la validité de la blessure ou de la maladie.

Comités mixtes de santé et de sécurité

The Advantage Group maintient un comité mixte actif de santé et de sécurité (CMSS). Ce comité a plusieurs fonctions au sein de l'entreprise, notamment :

- Il se réunit une fois tous les trois mois
- Il maintient un compte-rendu écrit des réunions
- Il identifie, examine et signale les sources de risque sur le lieu de travail
- Il signale les découvertes et fait des recommandations écrites à la direction générale
- Il détermine le temps nécessaire pour effectuer les inspections
- Il soutient la mise en place et le maintien du programme de sécurité de l'entreprise
- Il aide la direction générale dans l'examen annuel du programme de santé et de sécurité de l'entreprise
- Il examine les rapports d'inspection et d'accident
- Il examine l'adhésion au comité afin de s'assurer qu'il représente bien la main-d'œuvre
- En cas d'accident critique, il est chargé d'enquêter et de transmettre ses résultats aux ministères du Travail

Le CMSS sert de ressource à tous les employés et ses membres sont formés pour assumer toute l'ampleur des responsabilités qu'ils doivent affronter. Si vous rencontrez un problème lié à votre travail, veuillez communiquer avec l'un des membres du CMSS ou avec le bureau local qui vous mettre en relation avec un représentant.

Maintien des conditions sécuritaires de travail

Quatre directives simples qui, si elles sont suivies, vous aideront à maintenir des conditions sécuritaires de travail :

1. Ayez connaissance de toutes les pratiques sécuritaires qui doivent être suivies dans la zone de travail.
2. Les employés doivent suivre les procédures et les pratiques de sécurité du client et ils doivent respecter le port de tout l'équipement de protection nécessaire.
3. Signalez toutes les préoccupations en matière de sécurité à votre supérieur direct et avertissez immédiatement votre coordinateur du personnel.
4. Si le travail que vous devez effectuer est différent de la description que le coordinateur du personnel vous a donnée, communiquez immédiatement avec nous.

long de l'objet à soulever et l'autre pied derrière l'objet.

2. Gardez le dos droit. En pliant les genoux et en vous inclinant au niveau des hanches, accroupissez-vous dans une position assise tout en gardant votre dos aussi droit que possible.
3. Les épaules doivent être en arrière et l'estomac rentré. Gardez votre colonne vertébrale droite pour atténuer la pression exercée sur le bas du dos.
4. Estimez le poids à soulever. Saisissez fermement l'objet à soulever. Penchez l'objet sur le côté pour mieux évaluer son poids et pour assurer une prise confortable.
5. Portez l'objet près du corps. Gardez vos bras enroulés autour de l'objet et tenez-le près de vous au niveau de votre taille; vous réduirez ainsi le risque de blessure.
6. Faites attention de ne pas perdre l'équilibre. Poussez vers le haut avec les talons.
7. Ne faites jamais pivoter votre corps. Tournez avec l'objet; vous réduirez ainsi la pression inutile sur le bas du dos.
8. Posez la charge en gardant le dos droit. Accroupissez-vous et posez la charge en pliant les genoux.
9. Lorsque cela est possible, demandez de l'aide pour soulever la ou les charges.

Procédures de verrouillage et d'étiquetage

Nos employés ne doivent pas effectuer de procédures de verrouillage ou d'étiquetage (électrique ou déconnexion de source). Notre client s'arrangera pour que cela soit effectué par une personne qualifiée et formée à ce processus.

Espaces clos

Aucun employé ne doit travailler dans un espace clos (zone ayant une seule sortie et une alimentation en air limitée) sans autorisation. Une formation et une surveillance spéciales sont requises, et en conséquence, aucun employé de The Advantage Group n'est autorisé à effectuer une tâche, quelle qu'elle soit, qui implique le fait de pénétrer ou de travailler dans un espace clos.

Trois points de contact et dispositifs antichute

Toute personne montant ou descendant d'un véhicule professionnel ou d'un engin similaire, montant ou descendant d'une échelle ou d'un appareil similaire ou travaillant à une hauteur nécessitant de monter ou de descendre pour atteindre la surface de travail doit le faire de façon sécuritaire en maintenant trois points de contact avec l'équipement à tout moment et en portant l'EPI requis au besoin. Toute tâche effectuée à plus de 3 m ou 10 pieds de hauteur nécessite une formation spécialisée et un EPI; vous ne devez pas effectuer ce type de tâche si vous n'avez pas reçu la formation ou si vous ne portez pas l'EPI. La technique des trois points de contact signifie qu'à tout moment, vous devez avoir les deux mains et un pied, ou les deux pieds et une main sur l'équipement pendant que vous mon-

d'encre des photocopieuses.

- L'encre de la photocopieuse est un produit SIMDUT et il est important de se laver les mains après avoir manipuler les cartouches. Consultez les fiche technique santé-sécurité appropriées
- Les rampes doivent être utilisées pour le soutien nécessaire lorsque vous montez ou descendez les escaliers.
- Ne courez jamais sur le lieu de travail, *MARCHEZ*
- Ouvrez doucement les portes et faites attention aux autres lorsque vous les passez.
- Maintenez de bonnes pratiques d'entretien
- Vous devez faire attention dans les zones qui comprennent des tapis non fixés ou déchirés.
- Si vous devez entrer dans une zone de production ou d'entrepôt, respectez les règles, en particulier à proximités des élévateurs à fourche - *établissee un contact visuel*.
- Ne vous approchez pas de l'équipement de production et marchez uniquement dans les zones désignées.
- Tout équipement de protection requis pour pénétrer dans ces zones sera indiqué et doit être porté pour votre sécurité.

1 Politique d'entretien

2

3 Un entretien efficace est très utile pour limiter les dangers potentiels et les blessures qui en découlent. L'entretien comprend le maintien de la propreté et de l'ordre dans les zones de travail, la réduction des risques de glissement ou de trébuchement par le biais d'avertissements ou de contrôles des risques, et le retrait ou le rangement de certains débris ou de matériaux inutiles, notamment des outils ou des pièces de rechange. Même si vous n'êtes pas à l'origine du problème, vous pouvez aider à empêcher quelqu'un d'autre de se blesser ou de blesser une autre personne à l'avenir.

4

5 The Advantage Group maintient une politique active d'entretien pour s'assurer que nos mesures sont proactives et nous maintenons des conditions de propreté générale des lieux en tout temps. Si vous découvrez un danger et que vous n'êtes pas en mesure d'y remédier ou de retirer des débris, veuillez communiquer avec le superviseur sur place ou avec votre coordinateur du personnel.

6

7 Techniques de levage sécuritaire

8

9 Le fait de soulever des objets de façon inappropriée peut causer des blessures. Ne soulevez jamais un objet que vous ne vous sentez pas capable de soulever - demandez plutôt de l'aide. Faites attention aux bords tranchants, aux éclats de bois ou aux clous qui dépassent avant de commencer à soulever un objet.

11

12 En suivant ces étapes, vous réduirez le risque de blessure :

1. Les pieds doivent être écartés pour une plus grande stabilité. Placez un pied le

Évaluations des risques

Les sites de travail changent constamment grâce aux nouvelles méthodes de fabrication, de manipulation et de distribution. Nous suivons de près ces changements afin de pouvoir préparer nos nouveaux employés avant leur affectation. Nous évaluons régulièrement les sites de travail de nos clients en gardant votre sécurité à l'esprit et nous transmettons nos recommandations ou nos préoccupations aux clients. Ces évaluations sont effectuées de façon régulière, lorsque les changements surviennent ou lorsque nous découvrons certaines préoccupations. Il est donc impératif que toute préoccupation en matière de sécurité soit signalée au superviseur sur place ainsi qu'à votre coordinateur du personnel.

Nos clients sont tenus d'avertir nos employés de tous les dangers ou risques qui existent sur leurs installations et sur la zone de travail immédiate. Nous encourageons également nos clients à nous permettre de participer à leurs réunions de santé et de sécurité ou à toutes les réunions du comité mixte de santé et de sécurité. Cela nous permet de faire des suggestions et d'exprimer nos inquiétudes au nom des employés, et également de découvrir tous les problèmes liés au lieu de travail et qui doivent être communiqués aux employés.

Politique sur l'abus d'alcool et de drogues

Il est interdit à tous les employés de consommer de l'alcool, des stupéfiants ou toute autre substance psychotrope de nature légale ou illégale dans l'exercice de leur fonction sur le lieu de travail. Cela s'applique également à tout consommateur avant la prise de fonction.

L'infraction à cette politique entraînera un licenciement immédiat et les autorités pourraient être informées en cas de prise de toute substance illégale. Nous avons une politique de tolérance zéro pour toutes les infractions à cette politique. **Les employés sont tenus de ne pas être sous l'emprise de l'alcool ou de toute drogue pendant l'exercice de leur fonction. Toute infraction à cette règle entraînera un licenciement justifié immédiat.**

Vous pouvez obtenir de l'aide professionnelle pour un problème d'abus d'alcool ou de drogue en communiquant avec les organismes locaux de réadaptation indiqués dans les annuaires téléphoniques locaux. Tout employé qui prend des médicaments susceptibles d'altérer sa capacité à travailler de façon sécuritaire doit nous avvertir de cette situation. Votre coordinateur de personnel discutera de la situation avec vous et déterminera les meilleures mesures à prendre. Pendant cette période, il peut vous être demandé d'effectuer des tâches alternatives qui ne seront pas affectées par les médicaments que vous prenez.

Responsabilités liés à l'affectation

Chaque employé de The Advantage Group reçoit une description de travail spécifique pour chaque affectation. Si l'on vous demande d'effectuer une tâche qui ne correspond pas à la description initiale, vous devez indiquer au superviseur du site que vous devez obtenir l'autorisation auprès de leur coordinateur du personnel.

Le client discutera des changements avec The Advantage Group et, si les tâches sont satisfaisantes, vous serez averti par leur coordinateur du personnel. L'orientation appropriée pour les nouvelles tâches sera organisée par le client. *Aucun employé ne sera tenu ou autorisé à effectuer ces tâches tant qu'il n'aura pas reçu la formation appropriée.*

Règles et procédures de sécurité

Il relève de la responsabilité de chaque employé de comprendre et de suivre toutes les règles et procédures de sécurité, ainsi que l'orientation sur place fournie par le client au début de l'affectation. Ces responsabilités comprennent les éléments suivant :

- Reconnaître les dangers qui pourraient être présents sur le lieu de l'affectation afin d'assurer la sécurité de l'employé et de ses collègues.
- Informer le superviseur sur place et le coordinateur du personnel direct de l'employé de tout risque en matière de sécurité.
- Faire preuve d'implication et de coopération pour toutes les politiques de sécurité du client et de The Advantage Group.
- Comprendre et respecter toutes les procédures d'inspection préliminaire
- Le fait de ne pas utiliser l'EPI désigné entraînera le renvoi de l'employé du lieu de travail pour sa propre protection.
- S'assurer que tous les dispositifs de protection des machines sont bien installés et en bon état de marche. Les employés doivent immédiatement signaler tout problème ou toute préoccupation dont ils ont connaissance et ils ne doivent *pas* utiliser toute machine qui, selon eux, pourrait les blesser.
- Le chahut ou les farces sont interdits.
- Il est absolument interdit de procéder à toute modification ou à tout ajustement électrique pendant l'affectation. Si l'on vous demande de le faire, communiquez immédiatement avec votre coordinateur du personnel.
- En *aucun cas* les employés ne doivent effectuer de tâche qui leur paraît dangereuse. Chaque employé a le droit de refuser toute tâche dangereuse.
- Les employés doivent être formés de façon appropriée aux procédures standards d'exploitation (PSE) et à toutes les procédures d'arrêt d'urgence avant de travailler sur une machine.

Règles de sécurité au travail

- Des chaussures ou des bottes de sécurité à embout d'acier *doivent* être portées

dans tous les établissements industriels. Il relève des ouvriers d'obtenir leurs propres chaussures ou bottes de sécurité en bon état. Tout EPI supplémentaire sera fourni par le client ou il sera demandé à l'employé de l'obtenir et de le porter pour sa sécurité.

- Vêtements/cheveux : les employés ne doivent pas porter de vêtements lâches ou amples autour des machines en mouvement. Les personnes ayant de longs cheveux doivent les attacher ou les maintenir derrière le cou ou les épaules lorsqu'elles travaillent autour des machines afin d'empêcher qu'ils ne soient happés.
- Les bagues, les boucles d'oreille ou les autres bijoux ne doivent pas être portés dans la plupart des environnements professionnels qui comprennent l'exploitation de machines pour la protection de l'ouvrier.
- Ayez toujours conscience de l'espace environnant. Restez concentré à tout moment et évitez de distraire les autres employés.
- Les employés doivent observer et respecter tous les panneaux, les affichages et les instructions présents sur le lieu de travail, et en cas de doute quant à leur signification, ils doivent demander une CLARIFICATION.
- Les ouvriers doivent toujours utiliser les outils et l'équipement appropriés pour leur travail. Aucun employé ne doit essayer de prendre des raccourcis en utilisant des outils qui sont plus pratiques si cela implique un risque.
- Faites attention aux chariots élévateurs à fourche dans votre zone de travail. Établissez un contact visuel avec le conducteur au lieu de supposer qu'il vous a vu.
- Ne courez jamais dans les installations de travail, sur le parc de stationnement ou sur la propriété du client.
- Tout déversement doit être signalé au superviseur direct de l'employé. Les déversements doivent être pris en charge par les employés qui ont été formés à ces situations.

Règles de sécurité au bureau

- Soyez toujours au courant des règles de sécurité du client. En cas de doute, *demandez un éclaircissement.*
- Le poste de travail ne doit pas représenter un inconfort physique. Le réagencement des éléments sur le bureau peut vous aider à travailler de façon plus confortable
- Les procédures d'évacuation des locaux et les sorties de secours doivent être indiquées pendant l'orientation.
- Ne surchargez pas les prises électriques et n'utilisez pas d'appareils défectueux.
- Ne vous mettez jamais debout sur les chaises, les tables ou les boîtes. Utilisez plutôt un marchepied, si possible.
- Demandez de l'aide pour soulever des éléments de plus de 25 lb ou 11 kg, si possible.
- Ne laissez *jamais* les tiroirs des classeurs ouverts et sans surveillance.
- Faites attention aux bords tranchants et aux zones chaudes lorsque vous remédiez aux entassements de papier ou lorsque vous changez les cartouches