

Employés d'agence

À apporter avec vous

- Cadenas
- Souliers de sécurité (dans un sac et non dans vos pieds) + bas (les bas sont obligatoires dans l'usine)
- Il est important rien ne doit couvrir le cou, le maquillage, vernis à ongles et bijoux ne sont pas acceptés.

Endroit où vous devez vous présenter la première journée :

Vous devez vous présenter à la guérite au 4520 rue Thibault (à l'arrière de l'entreprise) et vous adressez au gardien de sécurité. Si vous avez une voiture, il vous assignera une place de stationnement. Et l'heure à laquelle vous devez vous présenter. Si vous arrivez en autobus marchez jusqu'à la guérite arrière svp.

- Quart de jour : 8h00
- Quart de soir : 14h00
- Quart de nuit : 21h00

Numéros de contact en cas d'urgence

450-443-6666

Jour : Claudine Tremblay poste 300 ou Karen Carter poste 644

Soir : À l'arrivée de 14hr Claudine Tremblay et après 15hr30 Lidia Marginean poste 369

Nuit : À l'arrivée de 21hr Lidia Marginean poste 369 et après 23hr30 Pascale Parent poste 485

SÉCURITÉ

Vous devez respecter et marcher dans les passages piétonniers.

Les gougounes de type flipflop ne sont pas tolérées sur le site.



Aux employés (es) d'agence ;

Lors de votre première journée, Confab vous remet le matériel suivant;

- Une paire de lunette (5\$)
- Une carte d'accès (5\$)
- Un couteau exacto (10\$)

Ce matériel est nécessaire à l'exécution de votre travail et demeure la propriété de Confab. L'exacto et la paire de lunette doivent demeurer dans votre casier à la fin de votre quart de travail. Advenant la perte de votre carte d'accès, une nouvelle carte vous sera remise au coût 5\$. Lorsque vous quittez Confab, vous devez remettre ces 3 articles dans les 3 jours suivants votre départ. Dans le cas contraire, 20\$ sera prélevé sur votre dernière paie pour les 3 articles non retournés ou 5\$ pour une carte d'accès perdue par l'agence 10-04.

Je m'engage à remettre le matériel en bon état, sinon j'autorise l'Agence 10-04 à prélever les montants associés sur ma dernière paie;

Nom : _____ Signature : _____

Date d'embauche : _____

Matériel remis :

Signature : _____

Date de départ: _____

DEPARTEMENT : Ressources Humaines	DATE : 2011-07-05	NUMERO : CONF-SST-08
OBJET : REGLEMENT SUR LE PORT DES LUNETTES DE SECURITE AU TRAVAIL	REVISION : 2011-11-29	

CONTEXTE

Notre entreprise s'engage à promouvoir un milieu de travail sain et sécuritaire où les employés ont des équipements de protection adéquat en fonction des risques inhérents au milieu de travail. Le port des lunettes de sécurité est obligatoire afin d'assurer la sécurité des employés dans les cas où il existe un risque pour les yeux. L'article 51 LSST ainsi que l'article 343 RSST prévoient des dispositions afin que l'employeur offre les équipements nécessaires à tous les employés.

OBJECTIFS

- Identifier les lieux et locaux où le port des lunettes de sécurité est obligatoire;
- Identifier le personnel qui doit obligatoirement porter des lunettes de sécurité;
- Identifier les modalités de distribution des lunettes de sécurité;
- Identifier les responsabilités des différents acteurs.

ENTRÉE EN VIGUEUR :

Le présent règlement entre en vigueur à compter du 1^{er} novembre 2011 pour les laboratoires contrôle qualité et laboratoire de recherche et développement. Et pour les autres zones identifiées, ce règlement sera effectif à compter du 1^{er} janvier 2012.

PORTÉE

Ce règlement s'adresse à toute personne incluant les employés, visiteurs ou contracteurs qui travaillent ou circulent dans des zones où il y a un risque de blessure pour les yeux.

ZONES OÙ LE PORT DES LUNETTES DE SÉCURITÉ EST OBLIGATOIRE

Le port des lunettes de sécurité est obligatoire dans les zones suivantes :

Salles de fabrication et salle de pesée	Salles de conditionnement
Salle de lavage et salle d'échantillonnage	Atelier mécanique
Laboratoires Contrôle Qualité (3)	Laboratoire de Recherche et Développement
Corridor de production et de conditionnement	Salle des réactifs chimiques

PERSONNEL DEVANT OBLIGATOIREMENT PORTER DES LUNETTES DE SÉCURITÉ

Tous les employés des départements suivants doivent porter une paire de lunettes de sécurité avec ou sans prescription, selon le besoin. À cet effet, l'employeur fournit des lunettes de protection pour les employés des départements suivants :

AQ (inspecteur et échantillonneur)	Conditionnement	Laboratoires Contrôle Qualité
Fabrication	Mécanique	Recherche et Développement
Systèmes et bâtiment	Validation	

Les autres employés recevront une paire de lunettes de sécurité sans prescription pour les déplacements et/ou le travail temporaire dans les zones à risques.

MODALITÉS DE GESTION DES LUNETTES DE SÉCURITÉ

▪ Modèle avec correction (prescription)

Les employés qui portent des lunettes de correction pour effectuer leur travail régulier devront effectuer un test de la vue chez un optométriste faisant partie de la liste de notre fournisseur Sécurovision. Les frais du test de la vue sont assumés par l'employé. Veuillez noter qu'un test de la vue est remboursé par l'assurance collective à tous les deux (2) ans si vous détenez la protection soins de santé avec la Croix-Bleue. Dans le cas où votre dernier examen de la vue aurait été fait il y a moins d'un an, il vous sera possible d'apporter une copie de votre prescription à l'optométriste sélectionné parmi la liste.

Une fois l'examen de la vue effectué, l'optométriste sera en mesure de préparer votre prescription. Vous pourrez, dès cette visite faire votre choix de monture parmi quelques modèles sélectionnés préalablement par le comité Santé et Sécurité. Un deuxième rendez-vous sera également fixé afin que vous puissiez aller chercher votre paire de lunettes de sécurité et effectuer les ajustements si nécessaire.

La paire de lunettes offerte par Confab pourra être changée aux deux (2) ans seulement en fonction de la correction nécessaire. Si votre correction de lunettes doit être changée avant la période de deux (2) ans, une preuve de l'optométriste sera exigée avant l'autorisation de l'achat de lunettes.

Dans le cas d'un bris de la paire de lunettes ou usure prématurée, vous devez vous informer auprès de la responsable santé et sécurité afin de connaître la procédure à suivre.

Certaines options telles que l'antibuée, l'antireflet, la teinture, les foyers progressifs numériques, etc. sont au frais de l'employé. L'optométriste sélectionné sera en mesure de vous informer sur ces options. Veuillez noter qu'il est possible d'effectuer des prélèvements automatiques sur la paie pour le remboursement des options sur une paire de lunettes de sécurité.

Le bon de commande pour une paire de lunettes de sécurité avec prescription est disponible auprès du responsable santé et sécurité.

▪ Modèle sans correction (prescription) (type plano)

Les employés qui ne portent pas de lunettes de correction et qui travaillent quotidiennement dans des zones à risques telles qu'identifiées précédemment devront sélectionner un modèle de lunettes sans prescription parmi quelques modèles sélectionnés préalablement par le comité Santé et Sécurité. La durée de vie d'une paire de lunettes de type plano est variable selon les conditions d'utilisation et l'entretien effectué par l'employé.

Cette paire de lunettes est payée entièrement par l'employeur. Lorsque la paire de lunette sera trop usée, l'employé(e) pourra l'échanger en indiquant son nom sur la liste prévue à cet effet. Les lunettes seront distribuées aux deux (2) semaines via les superviseurs. L'employé devra remettre sa lunette de sécurité au superviseur au moment de la réception de la nouvelle paire.

▪ Employés administratifs et visiteurs

Les employés administratifs et les visiteurs qui doivent, dans le cadre de leur travail, se déplacer dans des zones de production, dans l'atelier mécanique ou dans les laboratoires (CQ et R&D) devront porter obligatoirement des lunettes de sécurité de type « plano ». Les employés administratifs qui travaillent plus de 50% dans les zones mentionnés précédemment où le port des lunettes de sécurité est obligatoire vont recevoir un bon pour l'achat d'une paire de lunettes de sécurité avec prescription.

Un modèle de lunettes avec monture plus large sera disponible pour les personnes qui portent des lunettes de correction et qui travaillent moins de 50% de leur temps dans les zones prescrites. Des boîtiers contenant des lunettes de sécurité sans prescription sont disponibles à l'entrée des deux (2) SAS de la zone production pour les employés de bureaux et les visiteurs pour les déplacements en zone de production. Des boîtiers sont aussi disponibles à l'entrée des laboratoires ainsi qu'à l'atelier mécanique. Une paire de lunette de type « plano » sera remise à tous les employés des départements qui ne sont pas identifiés dans la section « PERSONNEL QUI DOIT OBLIGATOIREMENT PORTER DES LUNETTES DE SÉCURITÉ » afin qu'ils aient toujours à leur disposition une paire de lunettes de sécurité.

▪ **Nouveaux employés**

Les modalités de gestion pour les nouveaux employés Confab sont détaillées dans l'**Annexe A**.

▪ **Employés de l'agence et étudiants (incluant stagiaire)**

Les modalités de gestion pour les employés de l'agence et les étudiants sont détaillées dans l'**Annexe A**.

▪ **Contracteurs**

Les contracteurs qui effectuent des travaux ou de l'entretien chez Confab doivent obligatoirement porter les lunettes de sécurité dans les zones à risques mentionnées précédemment. Dans le cas où les contracteurs n'auraient pas leur propre équipement de protection individuel, ils pourront emprunter des lunettes de sécurité à l'atelier mécanique lors de leur enregistrement. Le boîtier contenant les lunettes de sécurité sera identifié « Contracteurs ».

RESPONSABILITÉS DES DIFFÉRENTS ACTEURS

Le responsable de la santé et sécurité est responsable :

- d'identifier les principales zones où il existe un risque pour les yeux;
- de mettre en place un règlement concernant les modalités du port des lunettes de sécurité;
- de mettre sur pied une formation concernant l'application du présent règlement ainsi qu'une formation sur les risques oculaires;
- de s'assurer que tous les employés ont accès à des lunettes de sécurité en tout temps.

L'employé est responsable :

- d'aviser la responsable de la santé et sécurité de toutes zones, autres que celles énumérées précédemment, où il existe un risque pour les yeux;
- d'aviser le superviseur de toute situation qui pourrait s'avérer dangereuse pour les yeux;
- de respecter le port obligatoire des lunettes de sécurité en tout temps dans les zones prescrites;
- d'entretenir et de prendre soin de sa paire de lunettes de sécurité personnelle, sans quoi les frais de remplacement pourraient lui être chargés (cas de négligence);
- de s'assurer que tout visiteur ou contracteur sous sa responsabilité soit informé de la nécessité du port des lunettes de sécurité et des consignes qui s'appliquent à ce sujet.

Les gestionnaires sont responsables :

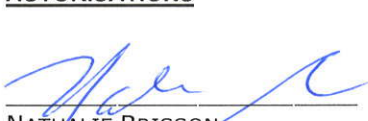
- de s'assurer que les lunettes de sécurité sont portées par tous les employés dans les zones identifiées comme étant des zones à risque pour les yeux;
- d'imposer des avertissements et sanctions disciplinaires aux employés qui ne respecteront pas ce règlement à la date effective d'application du port obligatoire des lunettes de sécurité.

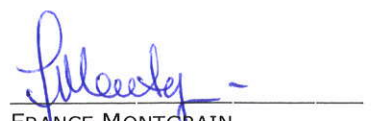
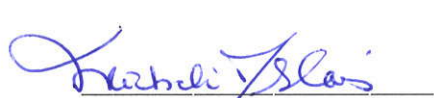
Le contracteur ou le visiteur est responsable :

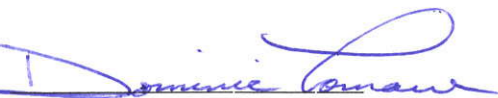
- de porter les lunettes de sécurité mise à sa disposition pour se déplacer ou travailler dans les zones à risques identifiées;

- d'aviser le responsable qui requiert ses services ou qui l'accompagne lorsqu'il n'y a pas de lunettes de sécurité de disponibles afin qu'une paire puisse lui être remise;
- de prendre soin de l'équipement de protection individuel, dans ce cas-ci, la paire de lunettes de sécurité qui lui est prêtée;
- de remettre dans le boîtier destiné aux contracteurs ou visiteurs la paire de lunettes de sécurité prêtée et d'aviser le responsable de toutes défauts.

AUTORISATIONS


 NATHALIE BRISSON,
*Présidente et
 Directrice Générale*

 DENIS CHURCH,
V.-P. Ingénierie et bâtiment

 FRANCE MONTGRAIN,
*V.-P. Dev. des Affaires et Opérations
 Qualité*

 MICHELINE DESLAURIERS,
V.-P. Production

 ISABELLE CARON,
Directrice Opérations Techniques

 DOMINIC LAMARRE,
*Directeur Projets Spéciaux et Analyse
 de coût*

 ISABELLE LAPOINTE,
Directrice Finances

 PATRICIA ST-AUBIN,
Directrice Ressources Humaines

 SYLVIE BERGERON,
Conseillère Ressources Humaines

Annexe A

Gestion de la distribution des lunettes de sécurité

Employés Confab (nouveaux)

Plano (sans prescription):

- Les lunettes seront fournies à l'embauche parmi les choix de modèles disponibles.

Avec prescription :

- Port de lunettes de type « par-dessus » pour une période de 3 mois (réception d'un bon suite à l'évaluation de 3 mois pour les gens de production);
- L'employé peut, à sa discrétion, acheter une lunette avec prescription dès son embauche. Confab remboursera celle-ci après 3 mois de travail continu.
- Si la période de probation de l'employé est prolongée à la demande de l'employeur, Confab paiera la paire de lunettes après 3 mois de travail continu.

Employés de l'agence

Plano (sans prescription) :

- Un modèle standard sera remis à tous les nouveaux employés d'agence sur réception du dépôt de 5\$ (en plus du dépôt pour la carte d'accès). En cas de problème avec le modèle, ceux-ci seront traités cas par cas (ex : dimension du visage).

Avec prescription :

- Port de lunettes de type « par-dessus » jusqu'à ce que la période de probation* soit complétée. Une fois la période de probation complétée, l'employé pourra remplir un formulaire pour recevoir un bon de commande Sécurovision.
- Dans le cas où un employé d'agence est remercié à la demande de Confab après la période de probation, le paiement de la paire de lunettes est assumé par Confab.
- Dans le cas où l'employé ne revient pas chez Confab soit parce qu'il a été remercié temporairement ou encore parce qu'il a été relocalisé dans un autre emploi par l'agence (autre contrat), celui-ci ne pourra pas se prévaloir d'un nouveau bon d'achat s'il revient travaillé chez Confab dans une période de moins de 2 ans suivant la date où il a reçu ses lunettes. Dans ce cas, il devra utiliser les modèles de lunettes de type « par-dessus » ou rapporter et utiliser sa paire de lunettes ou payer par lui-même une nouvelle paire.

Étudiants Confab (incluant les stagiaires)

- **Les stagiaires dont le stage est de moins de 6 mois**, devront porter les lunettes de type plano ou le « par-dessus » s'il porte des lunettes pour la vue.
- Pour les **stagiaires dont le stage est de plus de 6 mois**, le remboursement sera effectué après une période de 3 mois travaillés au même titre que les employés de Confab.
- Les **étudiants d'été** auront les lunettes du même modèle que les employés de l'agence (plano) ou les « par-dessus » s'il porte des lunettes pour la vue.

- Les **étudiants qui travaillent à temps partiel** chez Confab devront avoir atteint l'équivalent de la période de probation* pour avoir droit au bon de commande de Sécurovision.

* Période de probation : 480 heures doivent être effectuées sur une période de 6 mois suivant la date d'embauche.

Procédure d'évacuation en cas d'incendie

Cette procédure s'adresse à tous les employés, visiteurs ou contracteurs se trouvant à l'intérieur du bâtiment lors d'une alarme incendie.

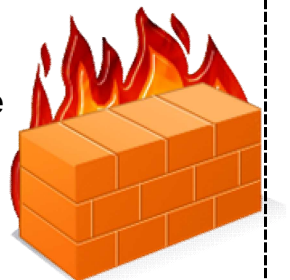
En cas d'alarme incendie :

- Arrêtez toutes les tâches en cours (pour la production si la situation le permet, couvrir les produits et éteindre l'équipement);
- Quittez la pièce dans laquelle vous vous trouvez en prenant soin d'éteindre la lumière et de fermer la porte derrière vous;
- Dirigez-vous vers la sortie d'urgence la plus près de votre poste de travail tout en restant calme;
- Dirigez-vous vers le point de rassemblement désigné pour votre secteur (terrain avant ou stationnement arrière);
- Rejoindre votre superviseur et l'aviser de votre présence;
- Attendre les indications du responsable de l'évacuation pour la réintégration du bâtiment;
- Suivre la procédure en place pour le nettoyage des souliers et le changement des vêtements de travail.

Important :

- o en aucun temps il ne faut courir pour évacuer le bâtiment;
- o lorsque l'alarme se fait entendre, ne pas perdre de temps pour récupérer des vêtements ou objets personnels qui sont hors de votre portée immédiate;
- o vous ne devez en aucun cas retourner à l'intérieur pour chercher des objets personnels (vêtements, lunch, cigarettes, etc.);
- o vous devez rester avec votre groupe de travail en tout temps;
- o vous ne pouvez en aucun cas quitter le terrain, attendre dans votre voiture ou vaguer à toutes autres occupations;

Veuillez noter que vous êtes rémunérés par l'employeur durant une évacuation d'urgence et qu'il ne s'agit pas d'une pause supplémentaire. Des sanctions disciplinaires pourraient être remises aux employés qui ne respectent pas les consignes établies par l'entreprise.



Politique sur la prévention et le règlement du harcèlement en milieu de travail

Date d'entrée en vigueur : 2004/06/01

Préambule :

Laboratoires Confab s'est engagée à fournir un milieu de travail dans lequel toutes les personnes sont traitées avec respect et dignité. Le harcèlement nuit au milieu de travail et au bien-être personnel et il ne sera pas toléré. La présente politique vise à éliminer le harcèlement en favorisant la sensibilisation, la résolution hâtive des problèmes et le recours à la médiation. L'application de la présente politique contribuera à créer un milieu de travail où tous sont traités avec respect et dignité. En plus de favoriser le mieux-être dans le milieu de travail, elle consolidera les valeurs d'intégrité et de confiance qui constituent les assises d'une organisation saine.

La Loi canadienne sur les droits de la personne précise que toute personne en milieu de travail a le droit de ne pas subir de harcèlement en raison de sa race, son orientation sexuelle, son origine ethnique ou nationale, sa couleur, sa religion, son âge, son état matrimonial, sa situation familiale, sa déficience et son état de personne graciée.

La politique de Confab va au-delà de ces exigences en visant aussi d'autres types de harcèlement qui se présente en milieu de travail comme les remarques ou messages électroniques grossiers, dégradants ou offensants, les menaces ou l'intimidation.

Cette politique met l'accent sur la prévention et le règlement rapide du harcèlement. Toute allégation de harcèlement de quelque nature que se soit doit être traitée sérieusement.

Objectif de la politique :

Le but de la présente politique est de favoriser un milieu de travail respectueux pour tous grâce à la prévention et au règlement rapide du harcèlement.

La portée de cette présente politique n'a pas pour but de restreindre le droit de gérance de l'employeur. On se doit de distinguer les actes posés par l'employeur dans le cadre de l'exercice normal et légitime de son droit de gérance, même s'ils impliquent divers inconvénients ou événements déplaisants, de ceux posés de façon arbitraire, abusive, discriminatoire ou hors de conditions normales de travail.

Confab s'attend à une collaboration de tous et encourage tous les employés à faire connaître leur désapprobation face à un tel comportement et à se prévaloir de la présente politique au besoin.

Responsabilités des gestionnaires

Confab demande à ses gestionnaires de donner l'exemple et de s'assurer que la présente politique soit connue et respectée de manière à ce que les objectifs recherchés soient atteints.

Responsabilités et droits des employés

Tous les employés à qui s'applique cette politique doivent maintenir et promouvoir des normes de conduite pour que le travail soit effectué dans un milieu exempt de harcèlement tel que décrit ci-dessous

Définitions :

Harcèlement : se définit comme tout comportement inopportun et injurieux, d'une personne envers une ou d'autres personnes en milieu de travail, et dont l'auteur savait ou aurait raisonnablement dû savoir qu'un tel comportement pouvait offenser ou causer préjudice. Il comprend tout acte, propos ou exhibition qui diminue, rabaisse, humilie ou embarrasse une personne, ou tout acte d'intimidation ou de menace. Il comprend également le harcèlement au sens de la Loi canadienne sur les droits de la personne.

Plainte : est une allégation officielle de harcèlement, présentée par écrit au département des ressources humaines qui fait état des comportements définis comme étant du harcèlement.

Médiation : est une façon à l'amiable de résoudre un conflit en demandant à une personne neutre au sein de l'entreprise d'aider les parties en cause à parvenir à une solution mutuellement acceptable.

Exigences de la politique

Il incombe à tous et à chacun de favoriser un milieu de travail exempt de harcèlement.

Tous les employés doivent être informés de cette politique.

Le processus de plainte, comprenant l'enquête s'il y a lieu, doit être mené à terme et normalement dans un délai de moins de 1 mois. La plainte doit être appréciée en fonction de ce qu'une personne dite raisonnable ferait dans les mêmes circonstances en prenant pour base de comparaison un comportement que la société tolère et accepte.

Des mesures correctives doivent être prises rapidement dans tous les cas de harcèlement, que ceux-ci concernent des employés, des cadres, des clients etc.

Le mis en cause reconnu coupable pourra faire l'objet de mesures correctives ou disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement. Des mesures disciplinaires peuvent également être prises à l'endroit des personnes suivantes : tout gestionnaire qui a eu connaissance d'une situation de harcèlement et qui n'a pas pris de mesures correctives, toute personne qui nuit au règlement d'une plainte par la menace, l'intimidation ou des représailles, toute personne qui dépose une plainte frivole ou de mauvaise foi.

Étapes :

1) Dépôt de la plainte

- a. Plainte écrite auprès de la direction des ressources humaines. La plainte doit donner la nature des allégations, le nom du mis en cause, la relation entre le mis en cause et le plaignant(ex. superviseur ou collègue), la date du ou des incidents, leur description et, s'il y a lieu, le nom des témoins. L'information doit être aussi précise que concise.

2) Évaluation / recevabilité de la plainte

- a. Sur réception de la plainte, la direction des ressources humaines en accuse réception et l'évalue. Les critères utilisés dans cette évaluation sont les suivants
 - i. La plainte doit être déposée dans l'année qui suit le prétendu harcèlement ayant conduit à la plainte, à moins de circonstances atténuantes.
 - ii. La plainte doit comporter les renseignements énumérés à l'étape 1
- b. Si tous les critères sont respectés, la direction des ressources humaines avise le mis en cause qu'une plainte a été reçue et l'informe des éléments de la plainte et des étapes du processus auquel il sera soumis.

- c. Si tous les critères ne sont pas respectés, la direction des ressources humaines, avise le plaignant du rejet de sa plainte.
 - i. Suggère au plaignant le mécanisme de médiation prévu à la section 19 du manuel de l'employé afin de régler la situation.

3) Enquête

- a. Délai de 2 semaines pour mener à terme l'enquête concernant les faits et événements entourant la situation de harcèlement

4) Médiation

- a. Rencontre avec la victime et le mis en cause afin de régler à l'amiable la situation

5) Décision

- a. DRH
 - i. En collaboration avec le supérieur immédiat s'il n'est concerné ou cadre au choix de la victime
 - ii. Si l'employé n'est pas satisfait de la décision rendue par DRH, l'employé peut s'adresser au comité de révision.
- b. Ce comité est composé de deux membres du comité de gestion et deux représentants du comité d'excellence qui dans un délai de deux semaines , doit juger de la preuve, tenir une nouvelle enquête si requis et rendre une décision finale dans le dossier.

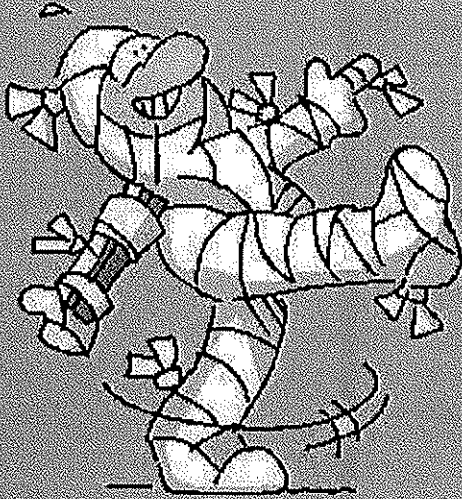
Composition du comité de révision

- i. Un membre représentant le département du mis en cause et un membre représentant la victime.
- ii. Advenant que les deux personnes concernées dans la plainte soient du même département, la victime aura priorité pour choisir un membre qui siègera sur le comité. Par la suite, le mis en cause fera de même.
- iii. Deux membres du comité de gestion désigné par la direction

6) Mesures disciplinaires

- a. Lorsque la décision est rendue, la victime et le mis en cause doivent en être informé dans les plus brefs délais.
- b. La direction doit appliquer les mesures nécessaires pour rectifier la situation de harcèlement et sanctionner le mis en cause.

Règlements et procédures



pour la prévention
en santé et sécurité
au travail

Laboratoires
Confab
Laboratoires Inc.

Table des matières

Préambule	3
Objectif	4
Rôle & responsabilités de chacun	4
Principes généraux	5
Équipement de protection individuelle	7
Ordre et propreté, entretien et utilisation d'équipement	8
Entreposage, transport et manipulations	10
Équipements motorisés et non motorisés / manutention	12
Ergonomie	14
Matières dangereuses	14
Cadenassage	15
Espaces clos	16
Situations d'urgence et équipement de sécurité	16
Premiers soins, déclaration d'accident, suivis médicaux et travailleuse enceinte ou qui allaite	17
Procédures en cas d'accident	19

Table des annexes

- ANNEXE 1 : Équipements de protection individuelle
- ANNEXE 2 : Fiche d'actions spécifiques
- ANNEXE 3 : Fiche de suggestions en santé & sécurité
- ANNEXE 4 : Exemple d'une fiche de cadenassage

Préambule

Les Laboratoires Confab considère ses ressources humaines comme son atout le plus précieux puisque c'est grâce à elles que nous nous distinguons dans notre domaine.

Dans cette perspective, la santé et la sécurité du travail et, d'une façon plus particulière, la prévention des accidents, des blessures et des maladies professionnelles constituent pour la direction une préoccupation majeure et de tout instant.

Afin de favoriser au maximum l'atteinte de nos objectifs communs en ces domaines, il revient à tous et chacun, employés et membres de la direction, d'assumer pleinement les responsabilités reliées à la santé et sécurité au travail dans l'exercice de leur fonction et cela, au quotidien.

Ainsi, grâce à l'appui et à la participation de notre personnel, nous sommes convaincus que la gestion intégrée de la santé et sécurité du travail contribuera à développer, à actualiser et à maintenir le niveau d'excellence que nous nous sommes fixés dans chacune de nos opérations.

Nous comptons donc sur votre implication et collaboration pour obtenir que tous s'engagent personnellement à faire de la prévention des accidents un mode de vie.



Guy Lamarre

Président du conseil et directeur général

Objectif

L'objectif d'un programme de prévention en santé et sécurité au travail est de fournir un environnement de travail exempt de risque de blessure accidentelle ou de maladie et de promouvoir la santé et sécurité au travail dans notre environnement.

Rôle & responsabilités de chacun

Confab

Confab doit fournir à son personnel des outils et des équipements en bon état et conforme à la tâche effectuée. La direction et son personnel devront appuyer le changement dans les méthodes de gestion et les comportements requis en matière de santé et sécurité. Confab devra assurer un climat de travail propice à l'épanouissement du plein potentiel de ses ressources humaines. Confab devra soutenir sa politique, ses valeurs et ses orientations pour atteindre les résultats visés en impliquant toutes les ressources humaines et matérielles dont elle dispose.

Les gestionnaires

Les gestionnaires sont responsables de la mise en application et de la gestion des procédures et règlements en matière de santé et sécurité au travail. Ils devront s'assurer que les méthodes et pratiques de travail approuvées sont développées et suivies dans leur secteur de responsabilité. Ils sont responsables de la communication des renseignements sur les risques connus inhérents au milieu de travail et des techniques sécuritaires d'utilisation des équipements et de la machinerie. Ils devront stimuler par l'exemple et promouvoir l'intérêt à la prévention des accidents et incidents.

Le personnel

Le personnel doit respecter les règlements et suivre les procédures en vigueur dans l'entreprise. Chacun est responsable de sa propre sécurité et celle de ses collègues. Le personnel devra donc communiquer à son supérieur immédiat toute défectuosité pouvant s'avérer dangereuse.

Principes généraux

Les règlements

Les règlements de santé & sécurité au travail sont rédigés et adoptés dans le but d'assurer le fonctionnement efficace et sécuritaire des divers équipements de Confab. La mise en place de règlements de sécurité détermine les règles à suivre en matière de prévention et doivent être appliquées intégralement.

Les procédures

Les procédures sont des méthodes d'exécution d'une tâche ou d'un ensemble de tâches décrivant ce qu'il faut faire à chacune des étapes. Ces procédures sont rédigées et modifiées régulièrement de façon à tenir compte de la réalité quotidienne de Confab. Elles doivent donc être suivies à la lettre.

Les procédures de sécurité ont le même but que les règlements de santé & sécurité : prévenir les incidents, les accidents et les maladies professionnelles.

Communication & affichages

Les divers enseignes de sécurité et les enseignes d'avertissement sont des aide-mémoire qui vous rappellent continuellement différents points de sécurité à respecter pour votre propre sécurité et celle de vos collègues de travail. Il

est de votre devoir de consulter régulièrement les babillards, particulièrement ceux dédiés à la santé et la sécurité situés dans les cafétérias, de lire le journal Confabule, puisqu'il y a régulièrement des articles touchant la santé et sécurité ainsi que le compte rendu des réunions du comité de santé & sécurité au travail disponible dans les cafétérias après chacune des réunions. Nous vous demandons de porter une attention toute particulière aux fiches d'actions spécifiques (*annexe 2*) affichées sur les babillards santé & sécurité. Ces fiches font état de problèmes, de situations à résoudre ou à des projets à mettre en place ainsi que les étapes pour y parvenir.

Discipline personnelle

Un grand nombre d'accidents de travail surviennent suite à un manque d'attention, un manque d'information et/ou de formation ou encore par omission d'observer les règles de sécurité établies.

Il est de votre devoir et de votre responsabilité de respecter et de suivre les procédures et règlements en vigueur. Utilisez votre bon jugement et en cas de doute informez-vous auprès de votre supérieur immédiat.

Conditions dangereuses

Malgré la bonne volonté de tous, il se présente toujours des situations qui constituent un risque pour la santé et la sécurité des employés. Toute personne se doit de rapporter de telles conditions aux responsables du comité santé & sécurité et de remplir une fiche de suggestions (*voir annexe 3*).

Équipement de protection individuelle



1. Toute personne qui travaille dans l'usine et dans l'entrepôt, sur une base régulière ou occasionnelle, doit porter des souliers de sécurité munis d'embout d'acier.
2. Confab fournit des équipements de protection individuel afin de réduire les risques d'accident. Vous êtes dans l'obligation de respecter les indications sur le port de ces équipements. Vous devez vous référer au tableau en annexe (*annexe 1*) qui vous indique les équipements à porter selon les salles de travail.
3. Vous devez de plus consulter chacun des dossiers de fabrication ou de conditionnement afin de savoir quels équipements sont requis pour le dossier en particulier et vous devez de respecter les indications qui s'y trouvent.
4. Dans le cas de manœuvres de manipulation qui demandent un effort physique particulier au niveau du dos, des ceintures dorsales sont à votre disposition et son port est fortement conseillé.
5. Si un employé est dans l'impossibilité d'utiliser certains des équipements de protection individuelle fournis par l'entreprise pour des raisons médicales, un certificat médical à cet effet sera requis et devra être remis au département des ressources humaines. Confab tentera de fournir un autre type de protecteur pour répondre à vos besoins.

6. En zone de production, le port de lentilles cornéennes est fortement déconseillé même si vous portez des lunettes de protection.
7. Les mécaniciens sont également tenus de porter les lunettes de sécurité pour tous les travaux de réparation sur les équipements et doivent porter le masque protecteur complet (full face) lors de travaux de soudure ou autres travaux qui pourraient provoquer des éclaboussures ou des éclats de particules qui pourraient endommager les yeux.

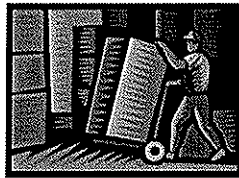
***Ordre et propreté, entretien et utilisation
d'équipement***



8. Toutes les portes doivent être libres d'accès en tout temps.
9. Chaque personne est responsable de maintenir son environnement de travail propre et bien ordonné. Nous entendons par environnement de travail autant les salles de travail que la cafétéria, les vestiaires et les toilettes. Informez le personnel d'entretien ménager pour tout problème ou manque de produit concernant ces endroits.
10. Toute substance répandue doit être immédiatement nettoyée afin d'éviter que quelqu'un ne se blesse.
11. Ne laissez traîner aucun objet, chiffon ou autre matériel sur les équipements, dans les escaliers ou dans les corridors.
12. Les aires de rangement, telles les armoires, doivent être propres, ordonnées et dégagées.

13. Toutes les palettes vides doivent être déposées à plat et non debout.
14. Les équipements doivent être bien rangés à l'endroit approprié après usage.
15. Il est interdit d'utiliser tout équipement défectueux ou que vous jugez inadéquat. Toute défectuosité doit être rapidement signalée au supérieur immédiat.
16. La majorité des équipements et de la machinerie n'est pas conçue pour que vous y preniez place. Évitez donc d'y grimper.
17. Il est strictement interdit de passer en dessous ou par dessous de la machinerie ou du matériel non prévu à cet effet (ex. : palette de bois, convoyeur).
18. Il est strictement interdit de modifier les équipements et la machinerie en place afin d'en supprimer les dispositifs de sécurité ou les gardes sauf dans les cas d'entretien ou de montage et lorsque la machine est cadenassée. Une telle action pourra entraîner des mesures disciplinaires sévères (*voir politique de cadenassage*).
19. Il est strictement défendu d'installer ou d'empiler des boîtes ou des palettes dans les corridors où il y a de la circulation ou à des endroits non prévus à cette fin sauf dans la situation où les palettes de matériel sont en attente d'être entrées dans les salles de travail. Dans un tel cas, les palettes doivent être disposées de manière à ne pas obstruer les sorties d'urgence.

20. Dans les salles les boîtes ou les palettes doivent être empilées de façon stable et ne doivent pas dépasser une hauteur de 4'5". La disposition du matériel dans les salles de travail doit être faite de façon à ne pas obstruer la salle et permettre une évacuation rapide en cas d'urgence.
21. Si des zones ont été identifiées dans vos salles de travail pour la disposition / entreposage du matériel, veuillez les respecter.
22. Les contrôles mécaniques de chauffage, de ventilation et de réfrigération sont réservés à l'usage du personnel autorisé, soit le personnel d'entretien mécanique ou encore une autre personne spécifiquement désignée par Confab.



Entreposage, transport et manipulations

23. Aucun équipement ou matériel ne doit être placé dans les allées de l'entrepôt de façon à tenir les aires d'accès et les allées dégagées.
24. Consulter et respecter en tout temps les indications de poids maximum permis sur les étagères de l'entrepôt ainsi que lors de l'utilisation des palettes de bois et de plastique :
 - Poids maximal permis
 - Palettes de bois
 - Palette ordinaire non-endommagée : 1000 KG
 - CPC (orange) : 2000 KG
 - Chep (bleue) : 2000 KG

- Palettes de plastique bleues, noires et beiges (à l'exception des palettes noires utilisées pour le conditionnement exclusivement) : 900 KG
- Palettes de plastiques grises non renforcées: Ces palettes doivent être utilisées si il n'y a plus d'autres palettes de plastique disponibles et pour des poids légers exclusivement (max. 300 KG).

25. Il est interdit d'empiler des palettes une par dessus l'autre lors de l'entreposage.
26. Les palettes les plus lourdes doivent autant que possible être placées le plus près du sol.
27. Le matériel placé sur les palettes devant être entreposées sur le 3^e et le 4^e niveau des étagères de l'entrepôt doit en tout temps être enrobés d'une pellicule protectrice.
28. En tout temps, les quais de chargement doivent être propres et exempts d'obstacles, de débris et de marchandise.
29. Sur les quais de chargement tenir la zone de travail libre de neige et de glace.
30. Assurez-vous que les palettes chargées dans les camions sont solidement et correctement empilées en portant une attention spéciale à ce que des marchandises fragiles ou de petits formats ne soient écrasés sous de plus lourdes charges.

31. Lors de la réception de la marchandise, le préposé à la réception doit apporter une attention particulière à l'état des palettes et à la façon dont la marchandise y est empilée. Dans le cas où des palettes seraient endommagées ou que le matériel serait instable, le préposé doit prendre les mesures nécessaires afin d'éliminer ce danger.
32. Les procédures de manipulation de charges reçues en formation doivent en tout temps être appliquées.
33. Ne dépassez pas vos capacités. Lorsque vous estimez que la charge à soulever ou à transporter est trop lourde, demandez de l'aide à un collègue.

Équipements motorisés et non motorisés / manutention



34. L'usage de l'équipement motorisé est restreint au personnel qui y est assigné et qui a reçu la formation requise pour son utilisation. Vous devez appliquer en tout temps les règles de sécurité apprises lors de votre formation.
35. Toute personne qui conduit un équipement motorisé doit le faire de façon sécuritaire afin d'assurer sa propre sécurité de même que celle de ses collègues de travail et d'éviter tout bris d'équipement ou dommage au bâtiment ou à la marchandise.
36. Les personnes affectées à la conduite des chariots élévateurs et utilisateurs de transpalettes doivent effectuer quotidiennement une vérification de leur équipement selon les fiches fournies par l'entreprise.

37. Les procédures d'inspections planifiées des équipements motorisés et non motorisés mises en place par l'entreprise devront être respectées.
38. Les chariots élévateurs sont conçus pour un seul conducteur. Transporter des passagers constitue un risque et ne sera toléré.
39. Il est formellement interdit à quiconque de se déplacer sur les fourches d'un chariot ou transpalette et d'y prendre place de quelque manière que ce soit.
40. Les chariots élévateurs doivent être garés à l'endroit prévu à cette fin, les fourches à plat sur le sol, le levier de changement de vitesse au neutre, le frein de stationnement engagé et le contact coupé.
41. Ne laissez jamais pendre vos jambes sur le côté de votre chariot. Gardez votre tête, vos mains, vos pieds à l'écart des montants lorsque votre chariot est en marche.
42. Toute manutention jugée dangereuse (poids, largeur et longueur) devra se faire avec l'aide d'un collègue.
43. Assurez-vous de respecter en tout temps la charge maximale que peut supporter votre chariot élévateur.
44. La circulation et les manœuvres doivent se faire sans toucher la marchandise, les étagères ou les pièces d'équipement.
45. Certains endroits de circulation requièrent des manœuvres plus précises et l'opérateur se doit d'adapter son mode d'opération à ces conditions particulières.

46. Conduisez de façon préventive. Prenez garde aux piétons et déplacez-vous toujours lentement, particulièrement dans les secteurs achalandés, à la sortie des rangées et prêt des portes. Toujours klaxonner aux intersections ou lors de la sortie des rangées.
47. Évitez les arrêts ou les départs brusques car vous pourriez renverser la charge, vous blesser et endommager le chariot.
48. Lors de manœuvres assurez-vous que personne ne se trouve sous la charge ou près du chariot.
49. Portez toujours une attention particulière à ce qui se trouve au dessus de vous, vous pourriez endommager des équipements.

Ergonomie



50. Confab met à votre disposition certains équipements, tels les tapis anti-fatigue, afin de minimiser l'impact de certains mouvements ou positions de travail. Vous avez la responsabilité d'utiliser ces équipements.
51. Une rotation du personnel aux deux heures doit se faire sur les différents postes de travail du département de conditionnement.



Matières dangereuses

52. La porte de la voûte où sont entreposées les matières dangereuses doit être fermée et barrée en tout temps. Seules les personnes autorisées ont accès à ce local.

53. Le port de lunettes de sécurité, du masque et des gants est obligatoire lors du trans-vidage ou de la manipulation des matières dangereuses. Il est de votre responsabilité d'appliquer et de suivre ces consignes (*voir tableau en annexe 1 & 2*). Vous devrez identifier les nouveaux contenants en y apposant les informations requises sur les matières dangereuses.
54. Vous devez inspecter tous les contenants de matières dangereuses avant de les entreposer afin de vous assurer qu'ils ne sont pas endommagés et qu'ils sont bien étiquetés. Si des anomalies sont détectées, contactez le département contrôle qualité.
55. Les barils de matières combustibles ne doivent pas être placés sur des palettes de matériaux combustibles tel le bois.
56. Lorsque vous utilisez les matières dangereuses, toujours vous assurez que les contenants sont bien fermés après utilisation afin d'éviter les fuites et les contaminations.
57. Si vous avez des interrogations face à un produit, consultez sa fiche signalétique (MSDS) dans la salle #210.

Cadenassage



58. En tout temps, les employés concernés sont tenus de respecter la procédure de cadenassage et d'appliquer les principes vus en formation (*voir exemple d'un fiche type en annexe 4*).

Espaces clos

59. En tout temps, les employés concernés sont tenus de respecter la procédure de travail en espace clos et d'appliquer les principes vus en formation.

Situations d'urgence et équipement de sécurité



60. L'usage des dispositifs mécaniques de sécurité tels les extincteurs chimiques, les boyaux d'incendie, les gicleurs ainsi que les systèmes d'alarme doit être limité aux strictes fins pour lesquels ils sont destinés.
61. Ces équipements sont utilisés dans des situations d'urgence. Il est donc nécessaire qu'ils demeurent aux endroits déterminés et en bon état de fonctionnement afin que les personnes appelées à s'en servir puissent agir efficacement.
62. Le programme d'inspections planifiées concernant les équipements d'urgence doit être respecté.
63. Les portes d'urgence doivent être utilisées exclusivement à cette fin.
64. Tout le personnel doit prendre connaissance du plan d'évacuation affiché dans le département où il travaille.



65. Tout accident ou maladie professionnelle, même mineur, doit être déclaré tel que prévu à la procédure de déclaration d'accident.
66. La procédure de déclaration d'accident/incident et de premiers secours doit être appliquée en tout temps.
67. Seuls les secouristes ayant pris des cours de premiers soins et ayant obtenu leurs permis seront en mesure de dispenser les premiers soins à une personne accidentée.
68. Les secouristes et le personnel désigné par la direction sont les seuls autorisés à posséder la combinaison du cadenas de l'étagère où se trouve le matériel de premiers soins.
69. Les secouristes possèdent les compétences nécessaires pour juger du moyen de transport requis pour l'employé victime d'accident ou de malaise.
70. Une liste des secouristes reconnus et désignés pour dispenser les premiers soins est affichée sur les différents babillards de l'entreprise. De plus, une liste à jour des différents numéros de téléphone d'urgence y est également affichée.
71. Dans le cas de la travailleuse enceinte, elle doit consulter son médecin dans les plus brefs délais afin qu'il détermine les conditions d'une assignation temporaire ou d'un retrait préventif.

PROCÉDURES



Procédures en cas d'accident

Dans tous les cas où un incident (événement sans blessure) ou un accident (événement avec blessures) survient en milieu de travail, vous devez suivre les étapes suivantes :

- 1- Recevoir les premiers soins si nécessaire;
- 2- Rapporter l'incident / accident au superviseur immédiat;
- 3- Compléter les documents suivants :
 - a. *Registre d'accident* (Complété soit par l'employé dans le cas d'incident sans blessure, par le secouriste, le superviseur ou un membre du comité SST).
 - Ce registre est disponible dans une filière de plastique identifiée à côté de l'armoire où se trouve le matériel de secouriste (dans le corridor près des escaliers menant à la cafétéria à l'arrière de l'usine).
 - Tout incident qui aurait pu entraîner des blessures ou tout accident ayant causé des blessures mineures ou majeures doit y être répertorié.
 - L'inscription au registre doit se faire dans les minutes suivants l'événement.
 - b. *Analyse et enquête d'incident / d'accident*
 - Dans la mesure du possible vous devrez participer à l'enquête et à l'analyse de l'accident immédiatement après l'incident / accident. Dans le cas où vous devez quitter le travail, l'enquête sera réalisée dès votre retour. Si toutefois l'accident provoquait un arrêt de travail prolongé, l'enquêteur pourrait communiquer avec vous par téléphone afin de compléter l'enquête.

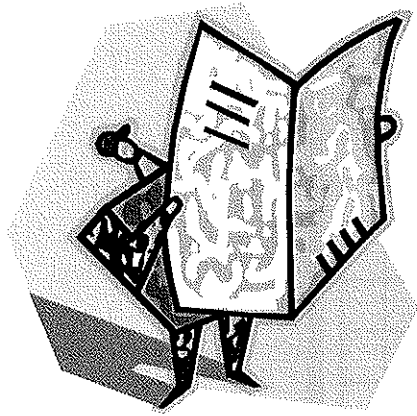
c. Avis de l'employeur et demande de remboursement

- Vous devrez rencontrer une personne du département des ressources humaines le plus rapidement possible afin de remplir ce document qui permettra le remboursement de vos journées manquées dû à l'accident.

Dans tous les cas, il est de votre responsabilité de collaborer avec les différents intervenants afin qu'ils puissent faire la lumière sur les circonstances de l'accident.

- 4- Si vous devez quitter le travail pour consultation médicale, vous devez vous procurer le formulaire d'assignation temporaire disponible à l'emplacement où se trouve le registre d'accident ou auprès de votre superviseur.
- 5- Vous devez communiquer avec un membre du département des ressources humaines la journée même ou au plus tard le lendemain de l'accident afin de lui transmettre les informations concernant votre diagnostic.
- 6- Si une assignation temporaire est possible, elle prendra effet à la date indiquée par le médecin.
- 7- Vous devez communiquer avec le département des ressources humaines après chaque consultation médicale et lui remettre dans les plus brefs délais tous les rapports médicaux que vous recevez de votre médecin traitant.
- 8- Il est de votre responsabilité de suivre les recommandations thérapeutiques de votre médecin traitant et de collaborer à tout programme de retour au travail proposé.
- 9- Le retour au travail régulier se fera sous conseil du médecin traitant qui aura émis un rapport final.

ANNEXES



ANNEXE 1 : Équipements de protection individuelle

FABRICATION	Équipements												
Tâches / Salles	Oreilles		Yeux		Voies respiratoires			Mains		Tronc		Protection spécifique	
Références O = Obligatoire X = Fortement suggéré	Bouchons jetables	Coquilles	Lunettes	Visière (full face)	Masque jetable	Masque 3M	Masque à cartouche	Gants de caoutchou	Autres sortes de gants	Imperméable	Tablier	Casque écouteur	Autres
ENROBAGE (500, 502, 603)	X	O ³	O ¹				O ²³	O					
ENCAPSULATION (503, 506)	O		O ¹		O			O					
COMPRESSION (Toutes les salles)	O		O ¹		O			O					
508 GLATT	X		O ²		O		O ²	O					
513 BOLLUS	O		O ¹		O			O					
SALLE DE LAVAGE (402, 709)			O ¹		O			O	O ²	O			
R&D (706, 707)			O ¹		O		O ²	O					
VELENDER (213, 704, 705)			O ¹		O		O ²	O					
717 SALLE DE COMPTABILISATION					O			O					
602 SALLE DE PESÉE			O ²	O ²	O		O ²	O				O	
MÉLANGEUR (601, 606)			O ¹		O		O ²	O					
215 OHARA			O ¹		O			O					
211 SÉCHOIR			O ¹		O			O					
MÉLANGE LIQUIDE (201,301,303,306,406)			O ¹²	O ²	O		O ²	O					

1= Lors du nettoyage seulement

2= Vous référer plus particulièrement au dossier

3= Obligatoire dans la salle 500 seulement

*** Ce tableau ne fait pas état de toutes les situations ou salles qui nécessitent le port d'un équipement de protection individuel. Vous devez en tout temps vous référer aux dossiers ainsi qu'aux indications dans l'usine.

CONDITIONNEMENT		Équipements												
Tâches / Salles		Oreilles		Yeux		Voies respiratoires			Mains		Tronc		Protection spécifique	
Références O = Obligatoire X = Fortement suggéré		Bouchons jetables	Coquilles	Lunettes	Visière (full face)	Masque jetable	Masque 3M	Masque à cartouche	Gants de caoutchou	Autres sortes de gants	Imperméable	Tablier	Manchons	Autres
401 AMPOULAGE		X		O ²	O	O ²			O	O		O		
660 AMPOULAGE		X		O ²		O ²			O					
617 BLISTERS		X		O ²		O ²	X		O				O	
205 COMPRIMÉS		X		O ²		O ²	X		O					
301 COND. LIQUIDE ET CRÈME		X		O ²		O ²	X		O					
206 NASAL		O ¹		O ²		O ²			O					
PLEXITHERMO		X		O ²		O ²			O					
406 THERMO		O		O ²		O ²			O					
405 TUBES		X		O ²		O ²	X		O					

1= Obligatoire en dessous de la tente seulement

2= Obligatoire lorsque l'employé opère la machine et lorsqu'elle la nettoie

*** Ce tableau ne fait pas état de toutes les situations ou salles qui nécessitent le port d'un équipement de protection

individuel. Vous devez en tout temps vous référer aux dossiers ainsi qu'aux indications dans l'usine.

ANNEXE 2 : Fiche d'actions spécifiques



Programme de prévention
Fiche d'actions spécifiques

Département : _____ No fiche : _____
Préparée par : _____ Date : _____

Identification

Danger ou problème identifié : _____

Améliorations spécifiques

Amélioration / correction

Responsable	Date	Suivi/remarques

Maintien / Contrôle

Moyens et éléments de maintien/contrôle à appliquer

Suivi/remarques

Responsable

Date

ANNEXE 3 : Fiche de suggestions en santé & sécurité



Programme de prévention
Fiche de suggestion

Département : _____ Date : _____
Préparée par : _____

Identification	
Danger ou problème identifié : _____	

Amélioration / correction	
Améliorations spécifiques / suggestions	Date :
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Eléments d'amélioration	
Moyens et éléments d'amélioration	Responsable des améliorations
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Fiche de cadenassage

[illegible]

Éléments à contrôler pour couper l'alimentation en énergie			
Type d'énergie	Localisation & code de point d'interruption	Méthode pour couper l'alimentation	Cadenassage des sources d'énergie
Électrique	Boîte électrique au mur	Couper l'alimentation (interrupteur à OFF)	Matériel et méthode de cadenassage Apposer son cadenas sur interrupteur
Hydraulique			
Mécanique			
Pneumatique			
Vapeur			

[illegible]

2004/04/20

ANNEXE 4 : Exemple d'une fiche de cadenassage



Laboratoires Confab

- ✓ Procédures d'évacuation en cas d'incendie
- ✓ Politique sur la prévention et le règlement du harcèlement en milieu de travail
- ✓ Règlement sur le port des lunettes de sécurité au travail
- ✓ Règlements et procédures pour la prévention en santé et sécurité au travail

Date : _____

Nom : _____ Prénom : _____

J'atteste que j'ai bien reçu les 4 documents mentionnés ci-haut et je m'engage à les lire avant ma première journée de travail chez Laboratoires Confab. Par le fait même, je m'engage à respecter les directives énoncées dans ces documents.

Signature : _____

NOTE DE SERVICE

Date: **28 juin 2016**

À : Employé de production de jour

Objet : **Stationnement**

Date de début : le matin du 4 juillet 2016

Chers collègues,

Dans une perspective d'amélioration du service de stationnement offert aux employés, nous délaissions à partir du 4 juillet 2016 le stationnement chez Réno-Dépôt situé au 5035 boul Cousineau. Nous optons maintenant pour des espaces de stationnement plus privées situées sur le terrain de notre entrepôt externe Confab #2.

Je rappelle que ce sont les employés de production, travaillant sur le quart de jour qui iront se stationner à cet endroit. Il y aura toujours le service de navette le matin de 6h à 8h et le soir de 15h à 16h30 pour effectuer la liaison entre Confab et le stationnement de Confab # 2. Le chauffeur d'autobus se stationnera à l'avant de Confab # 2 où se situe sur le plan l'étoile rouge.

L'entrepôt de Confab #2 est situé au 3655 Boul. Losch, Longueuil, Qc, J3Y 5T7 soit à environ 400 mètres du site de Confab.

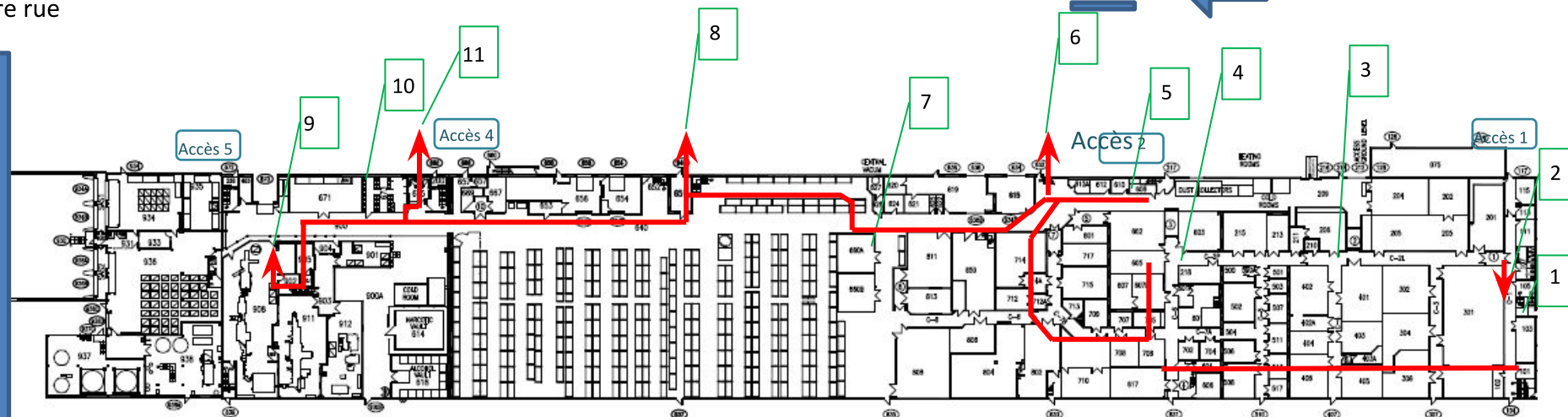
Les places en jaunes ci-bas sont celles réservées pour les employés de production de jour soit au devant de la bâtisse ainsi que sur le côté.

- ↑ Signifie:
Monter les escaliers
- ↓ Signifie:
Descendre les escaliers

Trajet de la visite de l'usine

PASSAGE PIÉTONNIER

TRAVERSE PIÉTONNIÈRE À L'ACCÈS 2



1. Réception (Bureaux avant, salle # 1Guy Lamarre et salle #2)
2. Sous-sol (cafétéria avant)
3. Production, secteur liquide
4. Production, secteur solide
5. Infirmerie
6. Laboratoires, vestiaire femmes
7. Centre des communications
8. Cafétéria principale, salle de formation
9. Suite Chewables Gels, Espace BPF/SSE
10. Vestiaire hommes
11. Bureaux arrières: salle Qualité & Conformité, salle #5, salle #6, coin café