

Secourisme en milieu de travail (PROCÉDURE)

Date d'entrée en vigueur: 11/12/06

Date de fin:

Commentaire:

Service émetteur: Capital humain

Service du signataire: Capital humain , Direction principale

C-RH-SCH-P-11-004

N.B. Afin d'alléger le texte, le masculin est utilisé sans discrimination

PRÉAMBULE

Les arrondissements et les services peuvent adapter le présent encadrement à leur mode de gestion spécifique dans la mesure où les éléments requis par les lois et règlements sont conservés. À défaut d'avoir un encadrement spécifique approuvé par la Direction de l'arrondissement ou du service, le présent encadrement s'applique en considérant qu'il s'agit de règles adaptables.

1.0 OBJECTIF

La présente procédure définit les règles à respecter par les gestionnaires pour se conformer au *Règlement sur les normes minimales de premiers secours et de premiers soins [A-3, r.10]*.

2.0 CHAMP D'APPLICATION

Cette procédure s'applique à tous les arrondissements et services corporatifs de la Ville de Montréal et à toutes les catégories d'employés ainsi qu'aux gestionnaires d'unités administratives.

3.0 DÉFINITIONS

- 3.1 « **établissement** »: L'ensemble des installations et de l'équipement groupés sur un même site et organisés sous l'autorité d'une même personne ou de personnes liées, en vue de la production ou de la distribution de biens ou de services.
- 3.2 « **établissement du secteur « Sylviculture - Services forestiers »** » : Établissements, privés ou publics, dont l'activité consiste à patrouiller les forêts, à les inspecter en vue de la prévention des incendies, à lutter contre les incendies et à s'occuper de pépinières forestières, de reboisement et d'autres services forestiers.

S'applique notamment pour les pépinières à la Ville de Montréal et l'entretien de certains parcs.

- 3.3 « **maître d'œuvre** » : Le propriétaire ou la personne qui, sur un chantier de construction, a la responsabilité de l'exécution et du contrôle de l'ensemble des travaux.
- 3.4 « **secouriste** »: Le détenteur d'un certificat valide de secourisme octroyé par un organisme reconnu par la CSST et dont la nature du travail ne compromet en rien son intervention rapide et efficace.
- 3.5 « **trousse** »: Trousse de premiers secours consistant en une boîte portative divisée en compartiments pour ranger le matériel de premiers secours exigé par règlement, dont l'extérieur est marqué d'une croix verte ou rouge et porte les mots « premiers secours » en caractères facilement lisibles.

4.0 GÉNÉRALITÉS

- 4.1 La Ville, dans chacun de ses établissements, doit assurer en tout temps durant les heures de travail, la présence d'au moins un secouriste par quart de travail où sont affectés 50 travailleurs ou moins et d'un secouriste supplémentaire, pour chaque centaine ou fraction de centaine de travailleurs additionnels affectés à ce quart de travail.

Malgré le premier alinéa, la Ville doit s'assurer qu'au moins un travailleur sur 5 est secouriste dans un établissement du secteur «**Sylviculture - Services forestiers** ».

- 4.2 L'unité administrative qui agit comme maître d'œuvre sur un chantier de construction doit assurer en tout temps durant les heures de travail, la présence d'au moins un secouriste par quart de travail où sont affectés de 10 à 50 travailleurs et d'un secouriste supplémentaire pour chaque centaine ou fraction de centaine de travailleurs additionnels affectés à ce quart de travail. Elle doit aussi munir le chantier d'un nombre adéquat de trousses.

Un chantier de construction est muni d'un nombre adéquat de trousses lorsque le temps requis pour y avoir accès est approximativement de 5 minutes pour tous les travailleurs.

- 4.3 La Ville doit munir chaque bâtiment d'un nombre adéquat de trousses. Celles-ci doivent être situées le plus près possible des lieux de travail et accessibles en tout temps.
- 4.4 L'unité administrative responsable doit munir d'une trousse tous ses véhicules destinés au transport ou à l'usage de ses employés et qui se déplacent dans les lieux où aucune trousse n'est facile d'accès et disponible en tout temps.
- 4.5 Tout établissement de plus de 100 travailleurs (toutes catégories), doit être équipé d'un local aménagé où le secouriste peut dispenser les premiers soins. Ce local doit être disponible et facile d'accès en tout temps durant les heures de travail, maintenu propre et en bon état, ventilé, éclairé, chauffé adéquatement et pourvu d'eau.

5.0 RÈGLES ET MESURES À OBSERVER

5.1 Choix et formation des secouristes

- 5.1.1 Le gestionnaire d'une unité administrative ou la personne désignée effectue le décompte des employés de toutes catégories de son service, en les classifiant par lieu de travail. Il contacte les gestionnaires des autres services municipaux ayant des employés dans les mêmes lieux de travail afin d'établir le nombre total d'employés présents sur ces lieux pour chaque quart de travail et convenir des modalités à suivre pour respecter la présente procédure. De façon autonome et complémentaire, chaque unité doit s'assurer en tout temps durant les heures de travail, de la présence du nombre de secouriste requis par la réglementation.
- 5.1.2 Lors du choix de candidats, le gestionnaire ou la personne désignée doit s'assurer de préférence que:
- ce sont des employés permanents ou réguliers et susceptibles de travailler au même endroit pour une période de trois (3) ans;
 - la nature de leur travail ne compromet en rien une intervention rapide et efficace;
 - les candidats secouristes sont avisés que pour obtenir un certificat de secouriste, la maîtrise de la réanimation cardiorespiratoire, les techniques à appliquer en cas d'étouffement, le contrôle d'une hémorragie, la stabilisation d'une blessure, et l'immobilisation d'une fracture, sont exigés.
- 5.1.3 La CSST subventionne le cours « Secourisme en milieu de travail » d'une durée de 16 heures donné pendant les heures habituelles de travail. Elle confie la formation, par contrat, à des organismes qualifiés dans ce domaine. Les cours sont subventionnés selon les « *numéros d'établissement* » (ABC123456789) alloués par la CSST.
- 5.1.4 L'unité administrative responsable acquitte le salaire et les frais reliés à l'absence du travailleur qu'il a désigné pour se présenter au cours de formation, dans le but d'obtenir ou de renouveler le certificat de secouriste en milieu de travail.
- 5.1.5 Le gestionnaire ou la personne désignée transmet sa demande de formation au coordinateur de la formation pour le service ou l'arrondissement. Celui-ci dresse une liste des candidats en inscrivant leurs coordonnées (nom, prénom, numéro matricule, fonction, lieu de travail, adresse personnelle, numéro d'assurance sociale) et y indique le numéro des établissements visés.
- 5.1.6 Le coordinateur peut communiquer avec le bureau de la CSST de [l'Île de Montréal](#) pour obtenir la liste des [organismes](#) de formation reconnus dans la région pour donner cette formation ou encore, consulter la liste à partir du site de la CSST. Par la suite, il communique avec l'organisme de formation de son choix afin de conclure une entente au sujet des dates des cours et d'autres modalités. Aussi, il s'assure que l'organisme est enregistré comme fournisseur à la Ville de Montréal.

- 5.1.7 Le coordinateur recevra alors des informations sur le montant de la subvention offerte et remplira le formulaire « [Demande de formation](#) ». L'organisme de formation s'occupe des démarches auprès de la CSST pour obtenir directement de la CSST la subvention à partir des « numéros d'établissement » soumis. Si le nombre d'inscriptions excède ce qui est subventionné par la CSST, le service ou l'arrondissement devra assumer les coûts de la formation des inscriptions excédentaires.
- 5.1.8 Une fois la formation planifiée, le coordinateur en informe les gestionnaires ainsi que les candidats et s'assure du respect des dates convenues avec le fournisseur.
- 5.1.9 Pour avoir droit à la subvention, la personne inscrite au cours « Secourisme en milieu de travail » doit assister à l'ensemble de la formation, qu'elle réussisse ou non.
- 5.1.10 Les annulations doivent être faites selon les délais contractuels prévus, sinon l'organisme de formation pourra facturer le service ou l'arrondissement.
- 5.1.11 La personne qui suit la session de formation en entier et qui obtient une évaluation positive des apprentissages théoriques et pratiques reçoit un certificat de secouriste valide pour une période de trois ans à compter de sa date de délivrance.
- 5.1.12 À l'expiration de leur certificat, les secouristes doivent être formés à nouveau, c'est-à-dire qu'ils doivent reprendre intégralement le cours de base « Secourisme en milieu de travail » d'une durée de 16 heures.
- 5.1.13 Le gestionnaire, responsable de la gestion d'un établissement ou d'un ensemble d'établissements ou la personne qu'il désigne, dresse un registre des secouristes par lieu de travail et en assure la mise à jour. Ce registre doit être disponible en tout temps à la demande de la CSST ou de la Direction de la santé publique.
- 5.1.14 Le gestionnaire ou la personne qu'il désigne doit afficher dans un endroit facilement visible et accessible aux travailleurs, près de la trousse et dans le local de premiers soins, s'il y a lieu : les noms, les fonctions, les postes de travail, les numéros de téléphone et l'horaire de travail de chaque secouriste pour chaque lieu de travail.
- 5.1.15 Pour de plus amples renseignements sur le programme de formation des secouristes ou sur le nombre de secouristes exigés par établissement, on peut consulter la section [Secourisme](#) au travail sur le site de la CSST ou communiquer avec le bureau de la CSST de l'île de Montréal.

5.2 Les trousse de premiers secours

- 5.2.1 Le gestionnaire ou la personne qu'il désigne détermine le nombre, le type et l'emplacement des trousse requis dans l'établissement pour respecter la présente procédure.
- 5.2.2 Le gestionnaire ou la personne qu'il désigne voit à les obtenir et à les faire installer aux endroits choisis. Les trousse doivent être situées dans un endroit facile d'accès, le plus près possible des lieux de travail et être disponibles en tout temps.

- 5.2.3 Le gestionnaire ou la personne qu'il désigne doit s'assurer d'un affichage adéquat devant permettre une localisation facile et rapide des trousse.
- 5.2.4 Le gestionnaire ou la personne qu'il désigne doit aussi s'assurer d'indiquer clairement la façon de communiquer immédiatement avec les secouristes par un affichage adéquat de la liste de ces secouristes :
- leur nom et prénom;
 - leur lieu de travail;
 - leur fonction;
 - numéros de téléphone et poste.
- 5.2.5 En vertu des exigences réglementaires, la trousse doit être dans une boîte portative divisée en compartiments pour ranger le matériel de premiers secours exigé. L'extérieur de la trousse doit être **marqué d'une croix** verte ou rouge et porter les mots « **Premiers secours** » en caractères facilement lisibles.
- 5.2.6 À l'**annexe A**, on trouve la « **Fiche de vérification du contenu des trousse régulières de premiers secours** ». Cette liste définit le contenu minimal des trousse régulières et s'applique au lieu de travail dans l'établissement, mais aussi à tout véhicule dont la capacité d'accueil est de plus de 5 travailleurs et lorsque les travailleurs sont à plus de 30 minutes d'un service médical. Il est recommandé de laisser une copie de cette fiche de vérification à l'intérieur de chaque trousse et de la compléter mensuellement ou après chaque usage. Ceci facilitera la mise à jour du contenu et la planification des achats. Ces trousse sont disponibles au magasin de la Ville.
- 5.2.7 À l'**annexe B**, on trouve la « **Fiche de vérification du contenu des petites trousse de premiers secours pour les véhicules** ». Cette liste définit le contenu minimal des « petites trousse » et s'applique à tout véhicule dont la capacité d'accueil est de 5 travailleurs et moins et lorsque les travailleurs sont à moins de 30 minutes d'un service médical. Il est recommandé de laisser une copie de cette fiche de vérification à l'intérieur de chaque trousse et de la compléter mensuellement ou après chaque usage. Ceci facilitera la mise à jour du contenu et la planification des achats. Ces trousse sont disponibles au magasin de la Ville.
- 5.2.8 Il est recommandé aux gestionnaires des unités administratives de placer un petit sceau sur les trousse, afin d'identifier rapidement celles qui ont été ouvertes et en faciliter ainsi l'inspection.
- 5.2.9 Le gestionnaire ou la personne qu'il désigne doit s'assurer que chaque trousse est maintenue propre, complète et en bon état en tout temps, incluant celles des véhicules.
- 5.2.10 Le gestionnaire ou la personne qu'il désigne tient un registre des trousse dont il est responsable en précisant leur emplacement. Ce registre doit être disponible en tout temps, à la demande de la CSST ou de la Direction de la santé publique.
- 5.2.11 Le secouriste qui dispense les premiers soins à un travailleur doit compléter un « registre de premiers soins et de premiers secours », informer le supérieur immédiat du travailleur qui verra à compléter ou faire compléter le formulaire « Déclaration

d'accident de travail de l'employeur » et le transmettre à sa division des ressources humaines.

5.3 Local à l'usage du secouriste

5.3.1 La Ville doit aménager un local, dans tout établissement de plus de 100 travailleurs, où le secouriste peut dispenser les premiers soins, de même que le maître d'œuvre sur un chantier de construction de plus de 100 travailleurs.

5.3.2 Le gestionnaire détermine avec les gestionnaires des autres services, s'il y a lieu, le nombre et l'emplacement des locaux à l'usage des secouristes dont il a besoin pour respecter la présente procédure. Le gestionnaire voit à obtenir et à aménager les locaux nécessaires convenablement pour que le secouriste puisse y dispenser les premiers soins. Le gestionnaire doit s'assurer que le local de premiers soins est disponible et facile d'accès en tout temps durant les heures de travail, maintenu propre et en bon état, ventilé, éclairé, chauffé adéquatement et pourvu d'eau.

5.3.3 Ce local doit être équipé notamment:

- d'une civière;
- d'une table et de 2 chaises;
- de savon et de brosses à ongles;
- d'essuie-mains en papier;
- au minimum, du contenu de la trousse régulière.

5.4 Inspection des trousse et des locaux

5.4.1 Le gestionnaire ou la personne désignée tient une liste à jour des locaux à l'usage des secouristes dont il est responsable en indiquant leur emplacement. Il doit s'assurer que chacune des trousse et chaque local de premiers soins, sous sa responsabilité, sont inspectés chaque mois. Il tient un registre d'inspection de ces trousse et locaux. Ce registre doit être disponible en tout temps, à la demande de la CSST ou de la Direction de la santé publique. (**Voir Annexe A ou B**)

5.4.2 Le secouriste ou une personne chargée d'inspecter une trousse ou un local doit signaler au gestionnaire de son unité administrative, dès qu'il en prend connaissance, tout manquement quant au contenu et au bon état d'une trousse et du local, s'il y a lieu. Celui-ci verra à corriger la situation sans délai.

6.0 COMMUNICATION AVEC LES SERVICES D'URGENCE DE PREMIERS SOINS

6.1 Le gestionnaire doit s'assurer que les moyens de communication d'urgence pour les premiers soins sont disponibles et connus.

6.2 Il est recommandé d'inscrire dans les trousse d'urgence des numéros de téléphones ou identification radio d'urgence usuels :

- a) Urgences externes : 9 - 911;
- b) Unité des interventions rapides du Centre de services 311 24h / 7j : 872-2484;
- c) Unité des interventions rapides du Centre de services 311 24h / 7j :

- communication radio : XJJ23;
d) Autres numéros pertinents...

7.0 RESPONSABLE DE L'ÉLABORATION, DE LA DIFFUSION, DE L'INTERPRÉTATION, DE L'ÉVALUATION ET DE LA MISE À JOUR

La Direction santé, mieux être, communications et administration du Service du capital humain est responsable de l'élaboration, de la diffusion, de l'interprétation de l'évaluation et de la mise à jour de la présente procédure.

8.0 RESPONSABLE DE L'APPLICATION

Chaque direction de service corporatif et d'arrondissement est responsable de la mise en œuvre, dans les activités de son service ou arrondissement, des dispositions de cette procédure et du contrôle de son application.

9.0 PROCÉDURE ANTÉRIEURE

La présente procédure remplace la procédure C-RH-SCH-P-06-004 et annule toutes autres procédures corporatives antérieures à ce sujet qui pourraient être inconciliables avec la présente.

ANNEXES A ET B

Fiche de vérification du contenu des troussees régulières de premiers secours
Fiche de vérification du contenu des petites troussees de premiers secours pour les véhicules



Fiches vérification troussees premiers soins.doc

-- Signé par Jean-Yves HINSE/MONTREAL le 2011-12-06 10:05:45, en fonction de /MONTREAL.

Signataire:

Jean-Yves HINSE

Date: 2011-12-06

Directeur principal
Capital humain , Direction principale