



MINISTÈRE DES TRANSPORTS



POLITIQUE MINISTÉRIELLE EN SANTÉ ET SÉCURITÉ DU TRAVAIL

Mars 2022

TABLE DES MATIÈRES

1. PRINCIPES	1
2. OBJET	1
3. OBJECTIFS	2
4. CHAMP D'APPLICATION	2
5. MOYENS VISANT À PRÉSERVER LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ DU PERSONNEL	3
6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS	4
6.1 Sous-ministre	4
6.2 Sous-ministres associé, adjointes et adjoints	4
6.3 Gestionnaires	5
6.4 Employées et employés	5
6.5 Service de la santé et de la sécurité.....	6
6.6 Comité de gouvernance en santé et sécurité du travail.....	7
6.7 Comités de santé et de sécurité	7
6.8 Consultants, mandataires, prestataires, fournisseurs, entrepreneurs et sous-traitants	8
7. PLAN D'ACTION	9
8. SUIVI DE LA POLITIQUE	9
9. RÉVISION DE LA POLITIQUE	9
10. ENTRÉE EN VIGUEUR	9
ANNEXE 1 – PLAN D'ACTION ANNUEL EN SANTÉ ET SÉCURITÉ DU TRAVAIL	11

1. PRINCIPES

Le ministère des Transports a pour mission d'assurer, sur tout le territoire, la mobilité durable des personnes et des marchandises par des systèmes de transport efficaces et sécuritaires qui contribuent au développement du Québec.

Comme cela est précisé dans le [Plan stratégique 2019-2023](#) du Ministère, la contribution du personnel est essentielle à la réalisation de la mission de l'organisation. En effet, le Ministère s'appuie sur l'expertise et les habiletés de ses employés et employées pour la déployer. Il reconnaît donc l'importance de la qualité de l'état de santé physique et psychologique de ceux-ci pour y parvenir. C'est pourquoi le milieu de travail doit favoriser la mise en place de mécanismes permettant de préserver leur santé, leur sécurité et leur intégrité physique et psychologique.

Le Ministère adhère également à l'objectif prévu à la [Loi sur la santé et la sécurité du travail](#) (LSST), soit l'élimination à la source même des dangers pour la santé et la sécurité des employés et employées. Il s'engage à ce que cet objectif soit une préoccupation constante pour l'organisation et qu'il fasse partie intégrante du processus décisionnel. Pour ce faire, le Ministère privilégie une prise en charge globale de la gestion de la santé et de la sécurité du travail (SST) par des actions préventives et un suivi rigoureux de celles-ci de façon à contribuer à maintenir la performance organisationnelle. Les activités doivent être planifiées et réalisées de manière à intégrer les meilleures pratiques en matière de SST, et des actions de suivi et d'évaluation doivent être mises en œuvre pour réviser et bonifier les pratiques implantées.

Le Ministère considère que la santé et la sécurité du personnel représentent une responsabilité tant individuelle qu'organisationnelle. Il prévoit donc mettre en place des mesures d'amélioration en continu, en plus de sensibiliser les employés et employées à l'importance d'investir dans la prise en charge de leur propre SST.

2. OBJET

La présente politique vise à ce que les mesures nécessaires soient prises, dans un processus d'amélioration continue, pour protéger la santé et la sécurité du personnel du Ministère et éliminer ou contrôler les risques de lésions professionnelles.

La mise en œuvre de cette politique se fait en conformité avec la [LSST](#), la [Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles](#) (LATMP) et la [Politique-cadre sur la gestion des ressources humaines](#) du Secrétariat du Conseil du trésor. Elle s'inscrit également dans la démarche Entreprise en santé, dans laquelle le Ministère est activement engagé depuis 2017.

3. OBJECTIFS

La présente politique a pour objectifs de :

- positionner la santé et la sécurité des employées et employés comme une priorité de gestion;
- promouvoir la santé, la sécurité et l'amélioration de la qualité du milieu de travail en développant, chez tous les employées et employés, une prise de conscience à la fois personnelle et collective, les incitant à maintenir des méthodes et un milieu de travail sains et sécuritaires, et ce, en favorisant une approche de prévention participative;
- renforcer l'efficacité de l'approche préventive en visant à ce que celle-ci soit axée sur un principe d'analyse et de gestion du risque;
- favoriser une organisation, des conditions d'exécution et un environnement de travail minimisant les risques pour la santé et la sécurité des employées et employés;
- veiller à ce que les gestionnaires et les membres du personnel respectent les règles issues de la législation provinciale et fédérale, pour les unités administratives concernées, ainsi que les directives internes relatives à la SST.

4. CHAMP D'APPLICATION

Cette politique s'applique à tous les employées et employés du Ministère. Ses principes et ses objectifs doivent également s'appliquer à tous les visiteurs et à toutes les entreprises exécutant des travaux pour le Ministère. Ainsi, les entrepreneurs, les sous-traitants ainsi que leurs employées et employés doivent se conformer aux obligations prévues à la LSST et aux règlements qui en découlent. Ils doivent également respecter les principes de SST mis en place par le Ministère.

5. MOYENS VISANT À PRÉSERVER LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ DU PERSONNEL

Le Ministère, dans l'optique de s'assurer du respect de la santé, de la sécurité et de l'intégrité physique et psychologique de ses employés et employées, et afin de faire preuve de diligence raisonnable, prend les mesures suivantes :

- définir des indicateurs et des cibles facilement mesurables et permettant de suivre l'évolution de la performance de l'organisation et des unités en matière de SST;
- mettre en place un processus d'analyse des risques permettant d'identifier et d'évaluer les dangers ainsi que les mesures de mitigation requises (élimination à la source ou amélioration de l'équipement, du matériel, des méthodes et des procédés, de l'environnement et de l'organisation du travail);
- favoriser la mobilisation des comités de santé et de sécurité (CSS) pour l'ensemble des établissements ainsi que le bon fonctionnement de ceux-ci;
- maintenir les fonctions du comité de gouvernance en SST (CGSST) et favoriser son bon fonctionnement;
- concevoir et déployer des activités de formation et d'information ainsi que de la documentation en matière de SST à l'intention des membres du personnel, des gestionnaires et des différents intervenants, le tout de façon à faciliter l'application des mesures préventives;
- mettre en place des actions visant à ce que tous les biens, services et locaux soient aménagés pour minimiser les risques, dans le respect des exigences des divers règlements;
- signifier, aux gestionnaires et aux membres du personnel, des attentes en matière de SST qui sont adaptées aux différents contextes, et faire en sorte que l'évaluation du rendement tient compte de la réalisation de ces attentes;
- assumer un leadership en matière de SST en mettant en place des mécanismes de traitement de situations problématiques qui peuvent survenir en collaborant activement avec les partenaires clés, par exemple la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail et la Société de l'assurance automobile du Québec.

6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Afin que soit instaurée et maintenue une culture organisationnelle en SST qui permet la prise en charge des risques auxquels sont exposés les employés et employées du Ministère, la présente section fait mention des rôles et des responsabilités des différentes parties prenantes.

6.1 Sous-ministre

Au regard de la présente politique, la ou le sous-ministre a les responsabilités suivantes :

- approuver la présente politique;
- promouvoir une culture de prévention en matière de SST au Ministère et assurer un leadership à ce sujet;
- responsabiliser tous les niveaux hiérarchiques quant aux bonnes pratiques en matière de SST et légitimer leurs actions dans l'intégration de celles-ci;
- signifier des attentes en matière de SST aux gestionnaires sous son autorité;
- favoriser l'intégration de la prévention en matière de SST au processus global de gestion de l'organisation;
- prendre connaissance des travaux du CGSST;
- allouer les ressources nécessaires pour la mise en œuvre des mesures de prévention déterminées par le CGSST.

6.2 Sous-ministres associé, adjointes et adjoints

Afin de promouvoir l'importance de la SST au Ministère et d'assurer sa prise en charge, les sous-ministres associé, adjointes et adjoints ont les responsabilités suivantes :

- prendre connaissance de la présente politique et y adhérer;
- promouvoir une culture de prévention en matière de SST et assurer un leadership à ce sujet;
- signifier des attentes en matière de SST aux gestionnaires sous leur autorité;
- responsabiliser les gestionnaires quant aux bonnes pratiques en matière de SST et légitimer leurs actions en ce sens;
- conjointement avec la sous-ministre adjointe ou le sous-ministre adjoint à la performance organisationnelle, approuver les plans d'action annuels produits par les CSS représentant leurs unités;
- suivre l'évolution des travaux relatifs aux plans d'action des CSS représentant leurs unités et prendre connaissance de leurs bilans annuellement;
- prendre connaissance des travaux du CGSST (pour les non-membres).

6.3 Gestionnaires

Afin d'assurer la santé et la sécurité de leurs employées et employés ainsi que la prise en charge de la SST de leurs unités administratives, les gestionnaires ont les responsabilités suivantes :

- prendre connaissance de la présente politique et y adhérer;
- assurer une vigilance en regard à l'environnement de travail de façon à ce qu'il soit sain et sécuritaire et s'assurer que les actions appropriées soient réalisées afin d'apporter les correctifs, le cas échéant;
- mettre à la disposition des employées et employés les équipements nécessaires en bon état afin qu'ils puissent accomplir leur travail de façon sécuritaire;
- veiller à ce que les risques associés aux activités de travail soient identifiés et contrôlés efficacement;
- s'assurer que les employées et employés, y compris les nouvelles et les nouveaux, ont obtenu les connaissances, la formation et les informations nécessaires pour exécuter leurs tâches en toute sécurité;
- favoriser, chez les employées et employés, l'adoption d'attitudes positives et participatives à l'égard de la prévention en matière de SST;
- favoriser la déclaration des événements accidentels et des quasi-accidents (des « passés proches ») par les employées et employés, de même que la non-tolérance par rapport à toute prise de risques mal contrôlés, s'assurer de la réalisation des enquêtes et analyses d'accidents lorsque requis, prendre connaissance des constats et des recommandations, évaluer les actions correctives à mettre en place et en partager les résultats;
- prendre connaissance du plan d'action annuel du CSS de leur établissement et suivre l'évolution des travaux;
- s'assurer que toute employée ou tout employé attitré à une tâche de travail spécifique (p. ex. : travail en espace clos, travail en hauteur, conduite d'un véhicule) est apte à la réaliser. En cas de doute, demander l'assistance de la conseillère ou du conseiller en gestion des ressources humaines attitré à leurs unités administratives et du Service de la santé et de la sécurité si une évaluation de la situation est nécessaire. Guider et soutenir l'employé tout au long du processus d'évaluation;
- promouvoir des valeurs de saine gestion de la SST auprès de leurs consultants, mandataires, prestataires, fournisseurs, entrepreneurs et sous-traitants.

6.4 Employées et employés

Comme la SST est la responsabilité de toutes et tous, les employées et employés ont également des responsabilités en vertu de la présente politique :

- prendre connaissance de la présente politique, se référer à leur gestionnaire en cas de questionnement et, de façon volontaire, démontrer leur support aux principes de celle-ci par l'entremise de la Charte de soutien volontaire à la santé et la sécurité du travail;

- prendre les mesures nécessaires pour protéger leur santé et leur sécurité en réalisant une identification en continu des risques et en respectant les directives internes ainsi que la réglementation relatives à la SST;
- veiller à ne pas mettre en danger la santé, la sécurité ou l'intégrité physique ou psychologique des personnes se trouvant sur les lieux de travail, et ce, en participant activement au maintien et à l'amélioration d'un milieu de travail sain et sécuritaire;
- ne tolérer aucun comportement pouvant porter préjudice à leur santé, à leur sécurité et leur intégrité physique ou à celle des autres et prendre les mesures nécessaires, le cas échéant;
- informer leur gestionnaire de toute situation problématique relativement à la SST et participer à la recherche de solutions;
- informer leur gestionnaire de toute contrainte personnelle qui pourrait nuire à l'exécution d'une tâche de travail spécifique
- déclarer tout événement accidentel ou quasi accidentel (« passé proche ») dont ils ont été victimes ou témoins;
- collaborer au processus d'enquêtes et d'analyses d'accidents lorsque cela est nécessaire.

6.5 Service de la santé et de la sécurité

Le Service de la santé et de la sécurité, qui relève de la Direction générale des ressources humaines, a notamment le mandat de soutenir les unités administratives dans la mise en place d'une saine gestion de la prévention en matière de SST. Il a la responsabilité :

- de conseiller le CGSST en matière de gestion de la SST lors de la réalisation de travaux à l'interne ou à contrat;
- d'accompagner et de conseiller les unités administratives dans l'application des principes d'analyse des risques relatifs à la SST, des directives internes ainsi que de la réglementation, le tout lors de la réalisation de travaux à l'interne ou à contrat;
- de vérifier ponctuellement la mise en œuvre des directives internes et de la réglementation relatives à la SST par le personnel du Ministère ainsi que par ses mandataires, ses entrepreneurs et ses sous-traitants;
- de concevoir et de mettre au point les outils nécessaires en vue de favoriser une saine gestion de la SST et de collaborer à leur mise en œuvre;
- de soutenir et de guider les gestionnaires, les CSS et le personnel dans l'application de la présente politique;
- d'agir, à titre de membre invité, au sein des CSS et de les accompagner en ce qui a trait à leurs responsabilités;
- de conseiller les CSS dans la production de leurs plans d'action annuels et de formuler une recommandation aux sous-ministres associé, adjointes et adjoints responsables de leur approbation;

- de rendre disponibles au CGSST, aux CSS et aux gestionnaires, en fonction de leurs demandes, des statistiques relatives aux événements accidentels, aux incidents et aux quasi-accidents (« passés proches ») afin de permettre d'orienter les actions en matière de SST.

6.6 Comité de gouvernance en santé et sécurité du travail

Le comité de gouvernance en SST, soutenu par un comité directeur en SST, est composé de hautes dirigeantes et de hauts dirigeants de l'organisation. Le comité de gouvernance a pour buts de discuter d'enjeux majeurs en SST et d'orienter les actions prioritaires à ce sujet. Il permet de promouvoir une prise en charge globale de la prévention et d'instaurer une culture organisationnelle en matière de SST. Le comité de gouvernance en SST a la responsabilité :

- de suivre l'application de la présente politique au sein de l'organisation;
- d'évaluer la performance organisationnelle en matière de SST, et ce, par le suivi d'indicateurs et l'atteinte de cibles;
- de veiller au partage, dans l'ensemble de l'organisation, des événements accidentels à haut potentiel de risques ainsi que des constats et des recommandations associés, pour ainsi favoriser l'application de mesures de prévention évolutives, et d'exiger que des correctifs soient apportés dans l'ensemble des unités administratives concernées, lorsque cela est pertinent;
- d'adopter et de suivre un plan d'action visant à déterminer des axes d'intervention prioritaires et à doter l'organisation de systèmes, de processus et de procédures appropriés et efficaces en matière de SST;
- de communiquer de façon périodique l'avancement des réalisations en SST à l'ensemble du personnel;
- d'assurer la réalisation de tout mandat spécial en matière de SST confié par la ou le sous-ministre.

6.7 Comités de santé et de sécurité

Les CSS sont des comités paritaires visant à favoriser la prise en charge de la SST au sein d'un établissement ou d'un regroupement d'établissements. Ils ont la responsabilité :

- de se réunir régulièrement afin de contribuer à l'atteinte des objectifs de l'organisation en matière de SST;
- d'élaborer un plan d'action annuel en matière de gestion de la SST et de faire le suivi de sa mise en œuvre;
- de déterminer et de mettre en place des moyens permettant de promouvoir la SST;
- d'élaborer et de tenir à jour le programme de prévention de l'établissement ou du regroupement d'établissements qui leur est attribué; ce programme doit inclure le programme de santé spécifique, le cas échéant;
- de participer à l'inspection des lieux de travail et à la formulation des constats et des recommandations appropriés;

- de participer à l'identification des dangers et des risques liés à la SST présents dans l'environnement de travail et de proposer des pistes de solution;
- de participer à la réalisation des enquêtes et des analyses d'accidents, lorsque cela est pertinent, et de recommander des mesures jugées appropriées visant à résoudre les problèmes identifiés;
- de recevoir les plaintes et les suggestions relatives à la SST de la part du personnel et d'y répondre;
- de communiquer, au Service de la santé et de la sécurité, les plaintes et les suggestions qui pourraient avoir une incidence sur l'ensemble des unités administratives;
- de produire un bilan annuel de leurs réalisations et de la mise en œuvre de leur plan d'action, et de le rendre disponible (p. ex. : nombre de rencontres, membres du comité, sujets traités) à l'ensemble des occupants de l'établissement.

6.8 Consultants, mandataires, prestataires, fournisseurs, entrepreneurs et sous-traitants

Les consultants, les mandataires, les prestataires, les fournisseurs, les entrepreneurs et les sous-traitants ont les responsabilités suivantes :

- appliquer la réglementation relative à la SST ainsi que les directives du Ministère, selon le contexte;
- informer le Ministère de toute situation problématique liée à la SST;
- informer le Ministère de tout événement accidentel grave, selon la [définition](#) de la LSST.

7. PLAN D'ACTION

Afin d'encadrer la bonne gestion de la SST, chaque CSS doit produire annuellement un plan d'action en SST relatif à la prévention, lequel doit être approuvé par la sous-ministre adjointe ou le sous-ministre adjoint responsable de la majorité du personnel concerné ainsi que par la sous-ministre adjointe ou le sous-ministre adjoint à la performance organisationnelle. Ce plan d'action devra être spécifique aux risques présents dans l'environnement de travail auxquels sont exposés les employées et employés. Pour chacune des mesures de prévention identifiées, un niveau de priorité devra être établi afin de déterminer les actions à réaliser en premier. Le modèle de plan d'action présenté en annexe peut être utilisé par les CSS. Un bilan annuel de la mise en œuvre du plan d'action et des réalisations du CSS doit également être produit et rendu disponible.

Pour les unités administratives qui ont des enjeux particuliers en matière de SST (p. ex. : employées et employés exposés à des risques majeurs relatifs à la SST), il est également recommandé de produire un plan d'action annuel, lequel permettra d'identifier les mesures de prévention spécifiques à mettre en place pour éliminer ou contrôler ces risques.

8. SUIVI DE LA POLITIQUE

Le CGSST est responsable de suivre les résultats associés à l'application de la politique, notamment au moyen d'indicateurs de performance en matière de SST et de l'atteinte de cibles.

9. RÉVISION DE LA POLITIQUE

La SST étant en constante évolution, la présente politique sera minimalement mise à jour tous les trois ans afin que sa pérennité soit assurée.

10. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique ministérielle entre en vigueur à compter de la date de sa signature. Elle remplace l'édition précédente qui avait été adoptée le 8 mars 2016.

Original signé

Patrick Dubé, sous-ministre

30 mars 2022

Date



ANNEXE 1 PLAN D'ACTION EN SANTÉ ET SÉCURITÉ DU TRAVAIL

Modèle de plan d'action pouvant être utilisé par les comités de santé et de sécurité et les unités administratives

ANNEXE 1 – PLAN D’ACTION ANNUEL EN SANTÉ ET SÉCURITÉ DU TRAVAIL

Identification de l’unité administrative	
Nom de l’unité administrative	
Adresse des lieux de travail	
Nombre d’employées et employés	

Situations problématiques identifiées

Analyses de risques à réaliser			
Analyse de risques à réaliser	Responsable(s)	Échéancier	Suivi

Actions à mettre en place			
Action	Responsable(s)	Échéancier	Suivi

