MUTUELLE DE PRÉVENTION

TABLE DES MATIÈRES

Politique en matière de prévention.....1
Règles internes de santé et sécurité au travail.....2-3
Politique en matière d'entretien préventif.....4
Politique d'assignation temporaire.....5
Procédure d'assignation temporaire.....6-9
Procédure d'enquête et d'analyse d'évènements accidentels.....10
Règles de santé et de sécurité et mesures disciplinaires.....11
Procédure d'application d'antirouille.....12
Procédure de travail sur un réservoir de carburant.....13-14

Politique en matière de prévention

Pour notre groupe, la *Santé et la sécurité* du travail constitue une préoccupation majeure de notre entreprise pour laquelle chacun des membres de l'équipe aura à démontrer son engagement. Elle fait partie intégrante des activités quotidiennes de l'entreprise, et se traduit par une prise en charge par le milieu en mettant en œuvre des mesures concrètes qui favoriseront la prévention des lésions professionnelles et la prévention des incendies par l'implantation d'un programme de prévention.

Ce programme permettra d'atteindre l'objectif optimal décrit dans la *Loi sur la santé et la sécurité du travail*, soit l'élimination à la source ou le contrôle des risques et dangers pour la santé, la sécurité et l'intégrité physique des travailleurs.

Le personnel de la direction de tous les niveaux s'assurera que les conditions de sécurité et de salubrité soient toujours respectées, que l'on recoure à des mesures de sécurité de façon à éliminer ou à contrôler les risques de lésions professionnelles et que l'on utilise les équipements de protection adéquats.

Chaque employé est invité à participer activement à la mise en œuvre de la présente politique en observant les règles de sécurité et en contribuant, par ses actions, à l'atteinte d'un environnement sain et sécuritaire.

La mise en place d'éléments de prévention et d'activités simples visant une sensibilisation et une mobilisation de tout le personnel permettra de créer et de maintenir une motivation et un intérêt soutenus et d'assurer le niveau requis de conformité aux lois et règlements en matière de prévention.

Jean-François Frenette — 1 juin 2021
Co-propriétaire, directeur général

Révisée le 1 juin 2021

Règles internes de Santé Sécurité au Travail

Pour un fonctionnement harmonieux, productif et sécuritaire : notre groupe a élaboré, en collaboration avec ses employés, un règlement de base qui permettra de maintenir un milieu de travail sain et sécuritaire conformément à la Loi sur la santé et la sécurité du travail et aux règlements qui en découlent.

Chaque employé aura l'opportunité de prendre connaissance du règlement et doit le respecter en tout temps par le fait ou à l'occasion du travail.

Voici ce règlement :

1. Chaque employé, direction, cadre ou travailleur, et c'est une condition d'emploi, doit respecter en tout temps toutes les règles et procédures de l'entreprise;

2. Chaque employé doit réaliser, au début de chaque période de travail une inspection visuelle de ses lieux de travail et corriger ou faire corriger les anomalies observées dans les plus brefs délais;

3. Chaque employé doit porter en toute temps sur les lieux de travail, les bottes et les lunettes de sécurité fournies pas l'entreprise; il doit aussi utiliser l'équipement de protection individuelle disponible, lorsque la situation ou la tâche l'exigent;

4. Chaque employé doit rapporter immédiatement à son superviseur, toute anomalie ou risque observés sur les lieux de travail et qui présentent une menace pour sa santé et sa sécurité et celle d'autrui; dans le cas de doutes s'informer auprès des superviseurs;

5. À la fin de chaque quart de travail et aussi durant le quart, chaque employé doit maintenir les lieux de travail propres et rangés selon les standards de l'entreprise;

6. Lors de l'exécution d'une réparation, d'un entretien sur un véhicule, chaque employé doit suivre la procédure du manufacturier, disponible sur papier ou sur ordinateur, respecter toutes les étapes et les avertissements émis au niveau des précautions à prendre, utiliser les outils spécifiques lorsque requis et le cas échéant suivre les procédures spécifiques établies par l'entreprise et ses employés;

7. Chaque employé doit également mettre en application toutes les méthodes et procédures apprises lors des formations annuelles du manufacturier ou à l'occasion de formation interne;

8. Lors de l'exécution de toutes autres tâches suivre les procédures de l'entreprise

9. Lors de l'utilisation de produits contrôlés, chaque employé doit suivre les recommandations indiquées sur les étiquettes pour l'utilisation, la protection personnelle et le rejet du produit;

10. Chaque évènement accidentel, même le plus mineur, doit être rapporté au superviseur. Les évènements avec blessures sont inscrits sur le registre des premiers secours par l'employé (si possible), le secouriste, ou le superviseur. Les cas sérieux doivent faire l'objet d'une enquête et d'une analyse plus approfondie qui seront effectuées par les personnes qui ont suivi une formation, un rapport sera rédigé et conservé dans le dossier prévu à cet effet. Les personnes impliquées doivent coopérer dans la mesure du possible;

11. Pour les accidents avec perte de temps se conformer à la procédure d'entreprise à ce sujet, ne pas oublier de toujours informer la personne responsable qui est : Isabelle Gileau, et de prendre les documents pour l'assignation temporaire avant d'aller voir le médecin;

12. Chaque employé doit participer activement aux réunions de groupes et contribuer à l'amélioration continue de l'entreprise, que ce soit au niveau de la prévention des lésions professionnelles, de la qualité du service, de l'efficacité au travail ou de la protection de l'environnement. Il coopère avec le Comité de Santé et de Sécurité de l'entreprise (Le CSS). La réussite de l'entreprise dépend de la contribution de chacun;

13. Chaque employé a accepté de réaliser selon un calendrier, des inspections ou de l'entretien préventif sur certains équipements fixes ou mobiles de l'entreprise; il doit respecter les échéances et les procédures, dater et signer chaque entretien sur les documents appropriés;

14. Chaque employé a été informé sur les mesures d'urgences, il doit respecter les signaux et les appareils de lutte contre les incendies; participer aux activités planifiées et suivre les instructions en cas d'urgence;

15. Chaque superviseur doit s'assurer que chaque employé a bien pris connaissance du présent règlement, qu'il le comprend, le met en application de façon continue, et a retourné une copie signée qui sera mise dans le dossier de l'employé;

16. Chaque superviseur et chaque membre de la direction, encouragent régulièrement le respect des règles énoncées plus haut et reconnaissent de façon appropriée leur application quotidienne. Ils doivent, dans le cas de déviance, appliquer les mesures disciplinaires prévues;

17. Le présent document sera révisé et bonifié chaque année avec la collaboration des employés et doit être affiché en tout temps dans les babillards prévus à cet effet;

J'atteste avoir pris connaissance de ces règles et en accepte les conditions.

_____ _____

Nom de l'employé Date

Révisée le 1 juin 2021

Politique en matière d'entretien préventif

Dans notre groupe, la *Santé et la sécurité* du travail constitue une préoccupation majeure de notre entreprise pour laquelle chacun des membres de l'équipe aura à démontrer son engagement.

L'entretien préventif des équipements et outils, fait partie intégrante des activités quotidiennes de l'entreprise, et se traduit par une prise en charge par le milieu en mettant en œuvre des mesures concrètes qui favoriseront :

- La prévention des lésions professionnelles
- La bonne marche des opérations
- Une assurance à l'entreprise contre des pertes financières qui peuvent s'avérer importantes

Le programme d'entretien préventif permettra d'atteindre l'objectif optimal décrit dans la *Loi sur la santé et la sécurité du travail*, soit l'élimination à la source ou le contrôle des risques et dangers pour la santé, la sécurité et l'intégrité physique des travailleurs.

Ainsi le personnel de la direction de tous les niveaux s'assurera que les activités d'entretien de chacun des équipements identifiés soient effectuées et le personnel devra s'assurer d'identifier et rapporter les bris pour y effectuer les activités d'entretien nécessaire.

Chaque employé est invité à participer activement à la mise en œuvre de la présente politique en observant les règles de sécurité et en contribuant, par ses actions, à l'atteinte d'un environnement sain et sécuritaire.

Jean-François Frenette
Co-propriétaire, directeur général

1 juin 2021

Politique d'assignation temporaire

Hyundai Granby considère ses ressources humaines comme son actif le plus important. Dans cette perspective, l'assignation temporaire entre dans ses objectifs et ainsi contribue à sauvegarder la dignité du travailleur et sa volonté de refaire son travail régulier tout en respectant ses capacités fonctionnelles.

Hyundai Granby a, dans sa stratégie d'entreprise, choisi de s'engager dans une mutuelle de prévention qui doit se conformer à la promotion du maintien du lien d'emploi des individus dans un prompt retour au travail.

Afin de réaliser ce projet collectif, qui n'est possible qu'avec la collaboration de tous, ainsi puissent trouver des solutions qui permettront au travailleur blessé de reprendre son emploi. Nous sommes déterminés à instaurer et à favoriser l'assignation temporaire, par conséquent, il revient à tous et chacun, employés et personnel de direction d'assumer pleinement et efficacement les responsabilités confiées.

Ainsi grâce à l'appui et à la participation de notre personnel, nous sommes convaincus que cette pratique contribuera à développer, à actualiser et à maintenir le niveau d'excellence que nous nous sommes fixés dans chacune des opérations.

Jean-François Frenette
Co-propriétaire, directeur général

1 juin 2021

Révisée le 1 juin 2021

Procédure d'assignation temporaire

Procédure à suivre pour les employés :

Chaque employé se blessant sur un des sites du groupe et qui doit recevoir des soins médicaux, doit recevoir et emporter avec lui, avant de quitter, l'enveloppe d'assignation temporaire se trouvant au comptoir des pièces.

L'employé ne pouvant se prévaloir de l'enveloppe, aura par son superviseur, les directives concernant l'assignation temporaire.

L'employé recevant des soins, doit remettre au médecin les documents suivants et cela lors de la première visite chez celui-ci.

- Lettre au médecin traitant
- Description de tâches proposées pour l'assignation temporaire (C-Nature de l'assignation temporaire)
- Formulaire *Assignation temporaire d'un travail* de la CSST

L'employé doit prendre connaissance des pamphlets se trouvant dans l'enveloppe afin de se familiariser avec l'assignation temporaire. Ainsi plusieurs questions pourront se clarifier et expliqueront au travailleur les biens faits de l'assignation temporaire.

L'employé revenant de recevoir ses soins médicaux, doit remettre l'attestation médicale de son médecin ainsi que le formulaire d'assignation temporaire à son supérieur immédiat dans les plus brefs délais, sans quoi, doit en aviser par téléphone des résultats obtenus.

L'employé qui se croit en contradiction sur certaines tâches demandées sur le formulaire d'assignation temporaire, doit en aviser son superviseur le plus tôt possible. Cela permettra de pouvoir corriger adéquatement le formulaire et ainsi permettre à l'employé d'avoir une tâche qui lui convient.

L'employé doit aviser son employeur de tous rendez-vous subséquents son accident afin d'être libéré de son assignation temporaire et remet le rapport médical reçu de son médecin dans les plus brefs délais.

Toutes informations supplémentaires doivent être remises à l'employeur afin de favoriser le prompt retour au travail.

Dans l'enveloppe, vous trouverez les documents suivants.

- ✓ Procédure d'assignation temporaire
- ✓ Dépliant *Une solution gagnant-gagnant* destiné à l'employé
- ✓ Lettre au médecin traitant
- ✓ Nature de l'assignation temporaire (Description de tâches proposées pour l'assignation temporaire)
- ✓ Formulaire *Assignation temporaire d'un travail* de la CSST

Cher(e) Docteur(e),

Notre groupe considère ses ressources humaines comme son actif le plus important. Dans cette perspective, l'assignation temporaire fait partie de nos objectifs et constitue ainsi un des moyens pour favoriser le maintien du lien d'emploi de nos employés, tout en respectant leurs capacités fonctionnelles. À ce titre, l'assignation temporaire témoigne de notre ouverture face à la réintégration au travail de nos employés.

Hyundai Granby a, dans sa stratégie d'affaires, choisi de s'engager dans une mutuelle de prévention et doit promouvoir le maintien du lien d'emploi et favoriser un prompt retour au travail. Afin de réaliser ce projet collectif, qui n'est possible qu'avec la collaboration de tous, et de trouver des solutions qui permettront à l'employé blessé de revenir au travail, nous avons élaboré un programme d'assignation temporaire.

Nous vous demandons de prendre connaissance de la demande ci-jointe et de nous faire part directement de toute modification jugée essentielle au prompt et durable retour au travail de cet employé. Veuillez noter qu'il existe un code à la RAMQ pour rémunérer votre temps alloué à remplir ce formulaire.

Si vous jugez que l'assignation temporaire proposée est conforme à la loi, c'est-à-dire que l'employé est en mesure de l'accomplir, qu'elle ne constitue pas de danger pour sa santé, sa sécurité et son intégrité, compte tenu de sa lésion, et qu'elle est favorable à sa réadaptation, veuillez remplir, signer et nous retourner sans délai le présent formulaire. Pour toutes questions, n'hésitez pas à communiquer avec Madame Hélène Ostiguy, contrôlleur, au 450-378-4666

Jean-François Frenette
Co-propriétaire, directeur général

1 juin 2021

Partie C - Nature de l'assignation temporaire - Propositions de tâches

En vertu de l'article 179 de la Loi sur les accidents de travail et des maladies professionnelles (LATMP) voici quelques propositions sur la nature de l'assignation temporaire (partie C du formulaire Assignation temporaire de la CSST).

Nom et prénom du travailleur : _____

Évaluation du médecin traitant

Cochez les tâches pouvant être effectuées par le travailleur.

- ❑ Effectuer du travail de bureau
- ❑ Classer des documents
- ❑ Soulever des poids de moins de kg { _____ } ou lbs { _____ }
- ❑ Participer aux enquêtes et analyses des accidents, ou aux études de poste de travail
- ❑ Aider à la mise en place de solutions préventives
- ❑ Participer aux activités de détermination des problèmes afin de les améliorer notamment :
  - L'analyse des tâches importantes
  - L'analyse ergonomique des tâches et des postes de travail
  - L'inspection des lieux
  - Les observations préventives
- ❑ Participer aux activités de résolution des problèmes de SST aux fins d'amélioration continue, organiser un bulletin de nouvelles de SST etc.
- ❑ Emballer des composantes légères et les transporter
- ❑ Travailler en hauteur
- ❒ Aller chercher des pièces au comptoir pour les mécaniciens
- ❒ Appels téléphoniques
- ❒ Contribuer à mettre à jour le SIMDUT (Systèeme d'identificAtion sur les matièeres dangereuses utilisées au travail)
  - Vérification des fiches signalétiques manquantes et/ou expirées et les commander.
  - Classer les fiches signalétiques dans le cartable SIMDUT
- ❒ Vérifier les équipements de protection en conformité avec les fiches signalétiques
- ❒ Commissionnaire, livraison
- ❒ Déneiger les véhicules dans le stationnement
- ❒ Déplacer les voitures dans le stationnement et la salle d'exposition
- ❒ Enlever le plastique de protection des voitures neuves
- ❒ Entretien ménager de l'atelier des mécaniciens (selon la gravité de la blessure)
- ❒ Entretien préventif des équipements
- ❒ Étiquetage
- ❒ Inventaires des pièces
- ❒ Nettoyer les extincteurs, peindre les lignes jaunes au plancher et le cadre rouge autour de l'extincteur
- ❒ Nettoyer les véhicules neufs de la salle d'exposition
- ❒ Peindre un cadre au plancher devant les sorties d'urgence
- ❒ Recevoir de la formation
- ❒ Service à la clientèle: répondre aux clients

Cochez les tâches pouvant être effectuées par le travailleur.

- ☐ Vérification des livres de commande
- ☐ Support aux conseillers technique (aviseur)
- ☐ Aide technique pour les autres mécaniciens
- ☐ Réception et inspection des véhicules neufs et usagés
- ☐ Entretien des outils
- ☐ Orientation et formation d'un nouvel employé
- ☐ Formation ou supervision d'un mécanicien ou d'un stagiaire en mécanique
- ☐ Essai routier
- ☐ Changement d'huile
- ☐ Poser des diagnostics de réparation
- ☐ Entretien des outils
- ☐ Retirer les bandes protectrices des véhicules
- ☐ Assister le laveur en effectuant le rinçage des voitures et en déplaçant les accessoires comme les tapis, les détergents, etc.
- ☐ Déplacer les véhicules

Commentaires du médecin:

_____

_____

_____

_____

_____

Nom du médecin | Signature | Date | No de pratique

Procédure d'Enquête et d'Analyse d'événements accidentels

Pour notre groupe, tous les événements accidentels* avec ou sans blessures, incluant les douleurs et les malaises, doivent être rapportés immédiatement à votre supérieur.

Celui-ci s'assurera que l'événement est rapporté sur un registre prévu à cet effet. Ces événements seront enquêtés et analysés selon la gravité réelle ou potentielle après discussion entre les employés et leur superviseur ou un représentant du CSS.

Toutes les blessures mineures doivent être inscrites dans le registre de premiers secours selon les instructions qu'il contient. Ne pas oublier de mettre une date et une signature. Le registre est situé dans la cafétéria et doit être complété par un des secouristes.

L'enquête et l'analyse seront réalisées dans les plus brefs délais, soit par le secouriste ou la responsable SST avec le formulaire préparé à cet effet. L'employé impliqué, dans la mesure du possible, participera à l'enquête ou le cas échéant un représentant des employés.

Les résultats de l'enquête et de l'analyse sont transmis aux responsables et aux employés. Les documents sont conservés avec le registre et au besoin des copies peuvent être fournies selon les demandes de la CSST ou dans le cadre d'une assignation temporaire. Pour les cas avec perte de temps une copie doit être envoyée à l'administrateur du Groupe Aon.

Suite à l'enquête et l'analyse de l'événement accidentel les mesures correctives proposées seront mises en place rapidement.

Nous vous remercions de votre collaboration et vous rappelons que l'objectif premier d'une enquête et d'une analyse d'événement accidentel c'est de bien comprendre ce qui est arrivé pour éviter la répétition du même genre d'événement.

Rappel : Dans le cas d'un accident qui nécessite une visite chez le médecin et d'une possibilité de perte de temps se référer à la politique sur l'assignation temporaire.

Jean-François Frenette
Co-propriétaire, directeur général

1 juin 2021

Révisée le 1 juin 2021

GROUPE CONSEIL NOVO SST

8IEME DIX INVESTISSEMENTS

Règles internes SST

Règles de santé et de sécurité et mesures disciplinaires

Les règles de santé et de sécurité permettent d'établir un code de conduite sécuritaire, en fonction des dangers présents dans l'environnement de travail. En raison des dangers inhérents au milieu de travail, des règles de sécurité ont été élaborées et il est de votre responsabilité de les respecter en tout temps.

Tout employé et/ou sous-traitant doit :

- Respecter les règles et/ou règlements spécifiques par département;
- Respecter les méthodes sécuritaires de travail établies et reconnues par l'entreprise;
- Porter les équipements de protection individuels requis selon la tâche;
- Respecter la tenue vestimentaire exigée par l'entreprise;
- Maintenir son environnement de travail propre;
- Ne jamais modifier, neutraliser ou détourner les mécanismes de protection d'un équipement ou d'un appareil. Aviser immédiatement son supérieur lors d'un bris ou d'une défectuosité;
- Ne jamais opérer d'équipements ou de machines sans avoir reçu une formation et/ou l'autorisation;
- Adopter les bonnes méthodes de travail lors de l'utilisation de produits. Se référer aux fiches signalétiques SIMDUT au besoin;
- Déclarer toute situation dangereuse ou événement accidentel à son supérieur immédiat

Mesures en cas de non-respect des règles de sécurité :

Puisque nous croyons en la communication et la gestion positive des différends dans notre entreprise, la plupart des situations devraient se régler lors de discussions avec l'employé concerné en le responsabilisant dans la recherche de solutions pour normaliser la situation. Advenant qu'une situation ne se normalise pas, une gradation des sanctions sera appliquée en fonction de la nature de la faute commise.

Se référer à la convention collective applicable ou :

- 1re dérogation: Avis verbal et consignation au dossier du travailleur
- 2e dérogation: Avis écrit et consignation au dossier du travailleur
- 3e dérogation: Suspension d'une journée sans solde
- 4e dérogation: Suspension d'une semaine sans solde
- 5e dérogation: Suspension d'une durée à déterminer, pouvant aller jusqu'au congédiement

Signature de la direction

1 juin 2021
Date

Révisée le 1 juin 2021

Novo SST • © Groupe Conseil Novo SST inc., 2021. Tous droits réservés.

Procédure d'application de l'antirouille

Cette procédure a pour objectif de vous informer de la position qu'a prise la direction de Hyundai afin que l'application de l'antirouille soit effectuée de façon plus sécuritaire. À cet effet, et dans la mesure du possible l'application de l'antirouille se fera en dehors des heures de travail de la concession.

Dans le cas ou cette mesure ne saurait être respectée, la ventilation mécanique doit être en fonction et permettre un débit d'air de 1,2m^3/s (2550pi^3/min) et assurer l'élimination des brouillards sur toute la longueur du véhicule.

De plus, lors de l'application de l'antirouille, il ne doit y avoir AUCUNE activité avec risque d'étincelle à moins de 20 pieds des lieux d'application d'antirouille (tel que le tabac; les compresseurs ou d'autres outils d'allumage par étincelle électrique; les aspirateurs industriels eaux poussières; et les travaux de soudure, de découpage ou de meulage effectués à proximité) au risque de produire une explosion ou un feu.

En vous remerciant d'avance de votre collaboration

Jean-François Frenette
Co-Propriétaire, Directeur général

Révisée le 1 juin 2021

Procédure de travail sur un réservoir de carburant

Lors de travaux avec l'essence, il est important de lire les directives suivantes avant le début des travaux.

Préparation :

1. Demander aux clients d'apporter leur véhicule avec le niveau le plus bas niveau possible de carburant.
2. Installer des cônes et une affiche interdisant toute source d'ignition (soudure, cigarette, etc.) derrière le véhicule et aviser les collègues et le superviseur.
3. Bien ventiler l'endroit où le réservoir à essence est vidangé
4. Interdire les travaux provoquant des sources d'ignition (étincelles) à moins de 6 mètres ou 20 pieds durant cette opération et de tisons (soudure, meulage, etc.) à moins de 11 m ou 35 pieds. Les sources d'allumage comprennent notamment : les baladeuses normales (qui ne sont pas appropriées dans des endroits dangereux); le tabac; les compresseurs ou d'autres outils d'allumage par étincelle électrique; les aspirateurs industriels eaux poussières; et les travaux de soudure, de découpage ou de meulage effectués à proximité.
5. Libérer l'aire de travail de toute source d'ignition.
6. Installer un extincteur à moins d'un mètre de la zone de travail.
7. Porter une visière, des vêtements ignifugés, un tablier, des gants et des chaussures de sécurité résistante aux huiles.
8. Fermer le moteur du véhicule pendant la vidange et l'enlèvement du réservoir.
9. Débrancher le câble de la batterie.

Transvidage:

1. Utiliser un transvideur approuvé par un organisme reconnu.
    a. Avoir un boyau muni d'un fil et d'une buse métallique
    b. Être muni d'un cavalier pour la mise à terre
2. Vider d'abord le réservoir à essence avant de l'enlever du véhicule.
3. La vidange du réservoir se fait dans un endroit où il n'y a aucune source d'allumage.
4. Le combustible vidangé d'un réservoir à essence est stocké dans des bidons à essence de sûreté homologués.

Retrait et remplacement du réservoir

1. Défaire les boulons avec un rochet et douilles. Si les boulons sont grippés dans la rouille, les asperger de dégrippant. Ne jamais utiliser les torches ou un outil qui peuvent produire des étincelles.

2. Baisser le réservoir à l'aide du vérin jusqu'à ce que celui-ci puisse être enlevé par deux (2) personnes.

3. Pour les réparations de fissures, envoyer le réservoir en sous-traitance. Si le réservoir ne peut être réparé, le remplacer par un neuf.

Mise en garde :

En cas de déversement :

- Utiliser de la matière absorbante.
- Ouvrir les ventilateurs d'urgence.

Si le travail à chaud doit être effectué sur un réservoir à essence, il faut :

- Mettre en place des mesures additionnelles de sécurité et des méthodes approuvées.

Jean-François Frenette
Co-Propriétaire, Directeur général

Révisée le 1 juin 2021