POLITIQUES
ET PROCÉDURES

EN SANTÉ ET SÉCURITÉ DU TRAVAIL

ARQ

Les politiques et procédures en santé et sécurité du travail, présentées dans ce document, ont été développées à l'intention des restaurateurs soucieux d'offrir un environnement de travail sain et sécuritaire à leurs nouveaux employés et à ceux déjà à leur emploi.

Ce document est publié par :

Association des restaurateurs du Québec

6880, boul. Louis-H.-La Fontaine
Montréal (Québec) H1M 2T2

Téléphone : 514 527-9801/sans frais : 1 800 463-4237
Télécopieur : 514 527-3066/sans frais : 1 866 877-7903

Courriel : arqc@arqc.qc.ca
Site Internet : www.restaurateurs.ca

Pour obtenir la version imprimable de ce document ou pour plus d'information concernant la santé et la sécurité du travail, consultez le site Internet de l'ARQ au **www.restaurateurs.ca**, onglet « Santé et sécurité », sous « Politiques et procédures en SST ».

Nous tenons à remercier Mme Pascale Bernier, conseillère en santé et sécurité – d'AST, une filiale d'ADP Canada – pour sa précieuse collaboration à la rédaction de ce document produit spécifiquement pour l'ARQ.

Ce document a été réalisé dans le cadre d'un programme de prévention des accidents du travail, financé par la Commission de la santé et de la sécurité du travail (CSST).

TABLE DES MATIÈRES

POLITIQUE EN SANTÉ ET SÉCURITÉ DU TRAVAIL....4
Énoncé de principe....4
Rôles et responsabilités générales....4

PROCÉDURE SUR L'ACCUEIL ET L'INTÉGRATION DES NOUVEAUX EMPLOYÉS – VOLET SANTÉ ET SÉCURITÉ....5
But....5
Portée....5
Étapes à suivre lors de l'accueil et l'intégration....5
Résumé des rôles et responsabilités de chacun....7

PROCÉDURE DE DÉCLARATION D'ACCIDENT ET D'INCIDENT DU TRAVAIL....8
Législation....8
Marche à suivre dans les cas de lésions professionnelles....8

PROCÉDURE À SUIVRE EN CAS D'ACCIDENT OU DE MALADIE PROFESSIONNELLE....9
But....9
Portée....9
Définitions....9
Obligations....9
Registre d'accidents, des premiers soins et des premiers secours....10
Enquête et analyse d'accident....10

POLITIQUE D'ASSIGNATION TEMPORAIRE....12
But....12
Portée....12
Procédure à suivre....12

PROCÉDURE EN CAS DE CRISE, D'AGRESSION OU DE VOL....13
But....13
Moyens de prévention....13
Pendant....13
Après....13

RÈGLES DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ DU TRAVAIL....14
Consignes générales....14
Produits contrôlés SIMDUT....14
Entreposage de matériel....14
Manutention de charges....14
Protection contre les incendies....14
Interdictions....15
Cuisine et salle à manger....15

PROCÉDURES DE TRAVAIL SÉCURITAIRES....16
UTILISATION DE LA TRANCHEUSE À VIANDE (*SLICER*)....17
UTILISATION DU MÉLANGEUR....18
UTILISATION DES COUTEAUX....19
UTILISATION ET VIDANGE D'HUILE DE LA FRITEUSE....20
ENTRETIEN DES PLANCHERS....21
UTILISATION DU COUPE-LÉGUMES....22
UTILISATION DES BRÛLEURS À FONDUE....23
ENTRETIEN MÉNAGER DANS UN HÔTEL....24
BUANDERIE D'HÔTEL....25
ENTRETIEN INTÉRIEUR....26
ENTRETIEN EXTÉRIEUR....27
GARAGE : MACHINES, OUTILS ET AUTRES ÉQUIPEMENTS....28
FORMULAIRE D'ENGAGEMENT....29

Source : Site Internet de l'Association des restaurateurs du Québec : www.restaurateurs.ca, onglet « Santé et sécurité », sous « Politiques et procédures en SST », (février 2011).

POLITIQUE EN SANTÉ ET SÉCURITÉ DU TRAVAIL

Énoncé de principe

L'**ENTREPRISE** considère que la santé et la sécurité (SST) de ses employés est importante. C'est pourquoi elle s'engage, par le biais de la présente politique, à mettre en place un environnement de travail sain et sécuritaire afin de conserver à son emploi un personnel qualifié.

Rôles et responsabilités générales

La **direction** s'engage à :

- Planifier et diriger les activités nécessaires à la réalisation des objectifs de SST et fournir les moyens raisonnables à la poursuite de ces objectifs;
- Respecter les lois et la réglementation en vigueur;
- Offrir de la formation, de l'aide et de la supervision aux employés afin d'approfondir leurs connaissances en SST et de leur permettre d'avoir un milieu de travail sécuritaire;
- Valoriser l'implication et la responsabilisation des employés en matière de SST;
- Faire affaire avec des sous-traitants respectueux des procédures et des directives de l'entreprise;
- Encourager le maintien du lien d'emploi advenant une incapacité temporaire ou permanente de l'employé à la suite d'un accident de travail.

L'**employé** s'engage à :

- Participer activement à l'atteinte des objectifs en SST et aux activités de prévention;
- Respecter les procédures et les règles de sécurité;
- Accomplir ses fonctions de façon à ne pas s'exposer ou exposer ses collègues de travail à un risque d'accident;
- Rapporter les risques et les dangers identifiés dans le milieu de travail au responsable de l'atelier.

Les **représentants de l'employeur** (superviseur, gérant) favorisent, chez les employés dont ils sont responsables, la mise en pratique des objectifs de SST par tout moyen qu'ils jugent raisonnable.

Le **comité de santé et de sécurité au travail**, s'il y a lieu, appuie et conseille les intervenants dans toute activité permettant la prévention des accidents.

L'**ENTREPRISE** soutient que la coopération et la collaboration de tous sont des valeurs essentielles pour faire de notre entreprise un lieu de travail où vous-même et vos collègues pourrez travailler en toute sécurité.

La santé et la sécurité, c'est l'affaire et la responsabilité de chacun!

Signature du PDG

Source : Site Internet de l'Association des restaurateurs du Québec : www.restaurateurs.ca, onglet « Santé et sécurité », sous « Politiques et procédures en SST », (février 2011).

PROCÉDURE SUR L'ACCUEIL ET L'INTÉGRATION DES NOUVEAUX EMPLOYÉS – VOLET SANTÉ ET SÉCURITÉ

En plus des activités de formation générale des employés, L'**ENTREPRISE** met au point un programme d'accueil et d'intégration des nouveaux employés. Cette activité fait l'objet d'une planification documentée et rigoureuse.

But

Cette procédure permet d'établir les principes généraux du volet de la santé et de la sécurité de la formation des travailleurs.

De plus, elle vise à faciliter l'intégration des nouveaux employés dans l'entreprise, tout en minimisant les risques d'accident inhérents à la méconnaissance du milieu de travail et des sources de danger.

Portée

Cette procédure concerne tous les employés de l'entreprise, les étudiants et les sous-traitants, peu importe le poste qu'ils occupent, temporairement ou de manière permanente.

Étapes à suivre lors de l'accueil et l'intégration

ÉTAPE 1
PLANIFICATION DE L'ARRIVÉE DU NOUVEL EMPLOYÉ

Lors de la planification de l'accueil et l'intégration, il est important de :

- Désigner un responsable de l'accueil;
- S'assurer que l'aménagement des lieux, les méthodes de travail et les équipements sont appropriés et sécuritaires;
- Prévoir et fournir les équipements de protection individuels adéquats;
- Déterminer les besoins en matière de formation, d'assistance et de supervision pour l'exécution adéquate des tâches en toute sécurité.

ÉTAPE 2
ACCUEIL ET SENSIBILISATION : RENCONTRE AVEC LE NOUVEL EMPLOYÉ

Lors de cette rencontre, la personne qui est responsable de l'accueil doit :

- Démontrer que la santé et la sécurité du travail constituent une valeur préconisée par l'entreprise;
- Informer le travailleur de ses droits et de ses responsabilités en plus de ceux de l'employeur en ce qui concerne la santé et la sécurité du travail;
- Présenter les informations générales sur le fonctionnement de l'entreprise (politique, règles et procédures en matière de santé et de sécurité du travail);
- Insister sur l'importance d'appliquer les différentes politiques et procédures et exposer les mesures disciplinaires prises en cas de non-respect des règles;

Source : Site Internet de l'Association des restaurateurs du Québec : www.restaurateurs.ca, onglet « Santé et sécurité », sous « Politiques et procédures en SST », (février 2011).

- Présenter le programme de prévention de l'entreprise, en insistant sur les risques présents et les mesures préventives adoptées;
- Faire connaître les équipements de protection individuels disponibles dans l'entreprise ainsi que les modes d'utilisation et d'entretien préconisés;
- Encourager le travailleur à signaler tout danger et à proposer des solutions.

ÉTAPE 3
VISITE DES LIEUX

Une première visite des lieux est menée afin de familiariser l'employé avec son nouvel environnement de travail; lors de celle-ci, les points suivants doivent être abordés :

- Présentation à l'équipe administrative, au supérieur immédiat et aux collègues;
- Premiers soins (localisation de la trousse de premiers soins, identification des secouristes) et mesures d'urgence (sorties de secours, extincteurs, etc.);
- Poste de travail;
- Tout autre sujet jugé pertinent.

ÉTAPE 4
FORMATION ET ACCOMPAGNEMENT : INTÉGRATION À LA TÂCHE

Il est important de donner au nouvel employé toutes les informations suivantes :

- Informations liées aux tâches à accomplir : comprendre et exécuter son travail de manière efficace et sécuritaire;
- Méthodes et techniques de travail sécuritaires : principaux risques et mesures de prévention préconisées;
- Formation particulière si les tâches l'exigent, tel le SIMDUT (système d'information sur l'utilisation des matières dangereuses), etc.

De plus, le nouvel employé doit être associé à un collègue expérimenté ayant la sécurité à cœur (compagnonnage). Son rôle consiste à :

- Accompagner le nouvel employé dans l'acquisition de ses nouvelles compétences;
- Répondre à ses questions;
- Insister continuellement sur l'importance de la santé et de la sécurité du travail et faire un retour sur les programmes d'intégration à la tâche, s'il y a lieu.

ÉTAPE 5
SUPERVISION : SUIVI ET ÉVALUATION

Il appartient à l'entreprise de préciser les critères d'évaluation des acquis et la durée de la période d'entraînement requise, selon le profil du travailleur. Ainsi, tout nouvel employé reçoit une formation adéquate avant d'entreprendre seul son travail, sous forme de formation théorique et/ou d'une période supervisée d'entraînement.

Finalement, des rencontres de suivi peuvent être planifiées afin de s'assurer que le nouvel employé comprend bien toutes les tâches de son travail et qu'il les exécute de façon sécuritaire et efficace.

Source : Site Internet de l'Association des restaurateurs du Québec : www.restaurateurs.ca, onglet « Santé et sécurité », sous « Politiques et procédures en SST », (février 2011).

Résumé des rôles et responsabilités de chacun

ACCUEIL DES NOUVEAUX EMPLOYÉS, MUTATIONS ET PROMOTIONS	
LA DIRECTION DE L'ENTREPRISE :	• Adopte une procédure concernant les modalités de formation d'accueil des nouveaux employés, en définissant le rôle et les responsabilités à ce niveau. • Désigne des responsables pour assurer l'accueil et l'intégration de tout nouvel employé. • Effectue le suivi sur l'évaluation du nouvel employé et met à jour son programme de formation lorsque requis.
LE RESPONSABLE DE L'ACCUEIL ET DE L'INTÉGRATION :	• Présente au travailleur les principales personnes-ressources de l'entreprise. • Fournit des informations générales sur le fonctionnement de l'entreprise, la politique, les règles et procédures en matière de santé et de sécurité du travail de même que la structure de l'entreprise en ce domaine et transmet les modalités d'application de celles-ci. • Expose au nouvel employé les principaux risques auxquels il pourrait être soumis pendant son travail et les mesures de prévention préconisées. • Présente les lieux au nouvel employé. • Prévoit la formation d'appoint pour répondre aux besoins de la tâche qu'effectuera l'employé (exemple : période d'entraînement) et en assure le suivi.
COMPAGNON :	• Agit en étroite collaboration avec les autres membres de l'équipe afin de bien préparer le nouvel employé à occuper son poste en toute sécurité (accompagnement et supervision).

Source : Site Internet de l'Association des restaurateurs du Québec : www.restaurateurs.ca, onglet « Santé et sécurité », sous « Politiques et procédures en SST », (février 2011).

PROCÉDURE DE DÉCLARATION D'ACCIDENT ET D'INCIDENT DU TRAVAIL

Législation

En vertu de l'article 265 de la *Loi sur les accidents de travail et les maladies professionnelles* (LATMP), le **travailleur** victime d'une lésion professionnelle a l'obligation de la déclarer à son supérieur immédiat dès que possible.

Marche à suivre dans les cas de lésions professionnelles

ÉTAPE 1
DÉCLARER RAPIDEMENT L'ÉVÉNEMENT

- Avertir votre supérieur immédiat en devoir, et ce, dès que **l'accident ou l'incident** se produit, afin de recevoir si nécessaire les premiers soins. Si vous n'êtes pas en mesure de le faire, une autre personne peut s'en charger pour vous.

IMPORTANT :	• Seuls les premiers soins recommandés par le manuel de secourisme seront administrés. • De plus, pour votre protection, aucun médicament ne vous sera administré.

- Inscrire tous les événements ayant résulté en une blessure (incluant une blessure mineure) dans le registre d'accidents, des premiers soins et des premiers secours prévu à cet effet.
- Retourner à votre travail normal si votre condition le permet; dans le cas contraire, la direction assurera votre transport à l'hôpital.
- Si vous devez quitter l'établissement, aviser obligatoirement votre supérieur immédiat.
- Si un formulaire d'assignation temporaire vous est remis, le faire compléter par le médecin lors de la première visite médicale et le rapporter à votre employeur sans délai.

ÉTAPE 2
OBTENIR LES SOINS MÉDICAUX APPROPRIÉS

- Consulter rapidement un médecin, si nécessaire.
- Demander au médecin une *Attestation médicale*. Vous en aurez besoin pour faire une réclamation à la CSST.
- Remettre une copie de cette attestation à votre employeur, si vous n'êtes pas en mesure de retourner au travail après le jour de l'accident.
- Fournir un *Rapport médical* pour chacune des visites chez le médecin et le rapporter immédiatement après la consultation afin de faire le suivi de l'évolution de votre lésion.
- Informer votre supérieur immédiat sans délai de la date de consolidation fixée par votre médecin traitant.
- Demeurer disponible, car votre présence sera requise à certains moments afin de faire un suivi de votre dossier.

Nous demandons votre collaboration pour respecter la procédure ci-dessus et nous comptons sur votre attitude pour travailler de façon sécuritaire afin d'éviter les accidents.

Source : Site Internet de l'Association des restaurateurs du Québec : www.restaurateurs.ca, onglet « Santé et sécurité », sous « Politiques et procédures en SST », (février 2011).

PROCÉDURE À SUIVRE EN CAS D'ACCIDENT OU DE MALADIE PROFESSIONNELLE

But

Établir un mode de fonctionnement dans l'entreprise permettant de consigner toutes les blessures dans un registre et de se conformer aux exigences en matière de premiers soins. De plus, il s'agit d'instaurer une méthode d'enquête et d'analyse d'accident, de suivi et d'information.

Portée

Cette procédure concerne tous les employés de l'entreprise, les étudiants et les sous-traitants, peu importe le poste qu'ils occupent.

Définitions

Accident : Un événement imprévu et soudain attribuable à toute cause, survenant à une personne par le fait ou à l'occasion de son travail et qui entraîne pour elle une lésion professionnelle.

Incident : Événement imprévu et soudain qui aurait pu causer blessure ou dommage.

Mesures correctives : Mesures concrètes assurant l'élimination des dangers ou l'amélioration permanente de la situation (méthode de travail, organisation du travail, etc.).

Moyens de contrôle : Moyens empêchant le retour d'un danger et permettant le maintien des mesures correctives.

Obligations

Déclaration : Tout **employé** victime d'un accident/incident au travail doit en aviser immédiatement, ou dans les plus brefs délais, son supérieur immédiat.

En vertu de l'article 62 de la *Loi sur la santé et la sécurité du travail* (LSST), l'**employeur** a l'obligation d'informer la CSST par le moyen de communication le plus rapide et, dans les 24 heures, lui faire un rapport écrit selon la forme et avec les renseignements exigés par règlement, de tout événement entraînant, selon le cas :

1. le décès d'un travailleur;
2. pour un travailleur, la perte totale ou partielle d'un membre ou de son usage ou un traumatisme physique important;
3. des blessures telles à plusieurs travailleurs qu'ils ne pourront pas accomplir leurs fonctions pendant un jour ouvrable;
4. des dommages matériels de 150 000 $ et plus.

Premiers soins : Lorsque l'employé victime d'un accident nécessite des premiers soins, un secouriste certifié doit être en mesure de les fournir.

Source : Site Internet de l'Association des restaurateurs du Québec : www.restaurateurs.ca, onglet « Santé et sécurité », sous « Politiques et procédures en SST », (février 2011).

Registre d'accidents, des premiers soins et des premiers secours

- L'entreprise doit consigner dans un registre tous les accidents/incidents qui surviennent au travail et inscrire toutes les informations relatives aux premiers soins dispensés.
- À la suite de la collecte des faits entourant l'accident, si des mesures correctives peuvent être apportées, le supérieur immédiat de la victime est responsable de les mettre en œuvre dans les plus brefs délais.
- En plus de répondre à une obligation légale, le registre peut être un important outil de prévention.

Enquête et analyse d'accident

CHEMINEMENT DE L'ENQUÊTE

Sur quoi enquêter?

- Il est fortement recommandé que tous les accidents occasionnant blessures avec perte de temps ou dommages matériels fassent l'objet d'une enquête.
- Idéalement, les incidents qui auraient pu causer blessures ou dommages matériels et les événements répétitifs, même si les conséquences sont mineures, devraient être enquêtés.
- Chaque cas étant particulier, il appartient au responsable en place d'évaluer la situation pour juger de la pertinence de procéder ou non à une enquête.

Qui enquête?

- Supérieur immédiat;
- Représentant d'un travailleur;
- Inspecteur de la CSST, en vertu de l'article 62 de la LSST;
- Comité de santé et de sécurité, s'il y a lieu.

Quand enquêter?

- L'enquête doit être réalisée dans les plus brefs délais, idéalement tout de suite après l'accident.

Où enquêter?

- Sur les lieux mêmes de l'événement, à moins d'une impossibilité physique. Dans la mesure du possible, il est important que les lieux de l'accident demeurent inchangés afin de recueillir le maximum d'indices.

Comment enquêter?

- Il s'agit de recueillir les faits et d'identifier les causes de l'accident.

CHEMINEMENT DE L'ANALYSE

L'analyse d'accident consiste à :

1. Analyser les faits;
2. Déterminer les causes de l'accident;
3. Proposer des mesures correctives et des moyens de contrôle; un responsable et une date d'échéance doivent être déterminés pour chacune des solutions.

Source : Site Internet de l'Association des restaurateurs du Québec : www.restaurateurs.ca, onglet « Santé et sécurité », sous « Politiques et procédures en SST », (février 2011).

RAPPORT D'ENQUÊTE ET D'ANALYSE D'ACCICENT

- Il vise à présenter les résultats de toute la démarche d'enquête et d'analyse de l'accident.
- Tous les documents pertinents, photos et croquis fournissant des informations supplémentaires ou des preuves peuvent être joints au rapport.
- Une copie du rapport doit être envoyée au comité de santé et de sécurité, s'il y a lieu, et à toutes les personnes concernées par les différentes causes identifiées et par les mesures correctives et moyens de contrôle suggérés.

CONTRÔLE ET SUIVI DES RECOMMANDATIONS

- Étape essentielle permettant de s'assurer que les mesures correctives et moyens de contrôle sont mis en application et donnent les résultats souhaités.
- Les responsabilités ayant trait au suivi des recommandations sont partagées entre les différents services concernés.

Source : Site Internet de l'Association des restaurateurs du Québec : www.restaurateurs.ca, onglet « Santé et sécurité », sous « Politiques et procédures en SST », (février 2011).

POLITIQUE D'ASSIGNATION TEMPORAIRE

But

Favoriser le maintien du lien d'emploi et le prompt retour au travail de la victime d'une lésion professionnelle même si sa lésion n'est pas encore consolidée. L'**ENTREPRISE** s'engage à assigner temporairement un travail à cette personne en attendant qu'elle devienne capable de reprendre son emploi ou d'exercer un emploi convenable. Le travail assigné doit respecter les limitations de la victime et les restrictions de son médecin traitant.

Portée

Cette procédure concerne tous les employés de l'entreprise victimes d'une lésion professionnelle, peu importe le poste qu'ils occupent.

Procédure à suivre

1. L'employeur complète et remet un formulaire d'assignation temporaire et un questionnaire à l'employé victime d'une lésion professionnelle avant qu'il ne consulte son médecin traitant;
2. L'employeur fournit au médecin traitant une description du poste de travail envisagé et une liste des tâches à accomplir en plus de la charge de travail;
3. L'employé fait compléter le formulaire et le questionnaire par son médecin traitant lors de sa consultation;
4. L'employé remet le formulaire à son employeur immédiatement après sa consultation médicale ou, si cela est impossible, dans un délai de 24 heures;
5. Dès que l'employé est assigné temporairement à un travail, il doit en tout temps respecter ses restrictions afin de favoriser sa réadaptation;
6. Le supérieur immédiat respecte les restrictions de l'employé dans l'attribution des tâches à accomplir;
7. Pendant toute la durée de l'assignation temporaire, l'employeur verse à l'employé le salaire et les avantages liés à l'emploi que l'employé occupait lorsque s'est manifestée sa lésion professionnelle.

Source : Site Internet de l'Association des restaurateurs du Québec : www.restaurateurs.ca, onglet « Santé et sécurité », sous « Politiques et procédures en SST », (février 2011).

PROCÉDURE EN CAS DE CRISE, D'AGRESSION OU DE VOL

But

Diminuer les risques de crise, d'agression ou de vol par des moyens de prévention, des comportements appropriés et des méthodes de travail sécuritaires et déterminer les actions sécuritaires à poser lors de telles situations.

Moyens de prévention

- Être courtois et saluer tous les clients.
- Aborder prudemment les personnes suspectes pour leur offrir de l'aide.
- Observer régulièrement les aires extérieures et intérieures et signaler tout événement suspect à la direction ou au service de police.
- Manipuler l'argent à l'abri des regards, notamment au début et à la fin du quart de travail.

Pendant

EN CAS D'AGRESSION OU DE VOL :

- **Ne pas mettre sa vie en danger et ne pas paniquer.**
- Rester calme et coopérer.
- Ne pas discuter avec l'agresseur et lui remettre l'argent sans discuter.
- Ne pas activer le système d'alarme pendant le vol, sauf s'il est inaudible et non visible.
- Ne pas faire de mouvement brusque.
- Observer discrètement l'agresseur.
- Expliquer les gestes que l'on fait pour éviter de le surprendre.
- Ne **jamais** poursuivre le voleur, mais essayer de se souvenir de la direction dans laquelle il s'est enfui.
- Votre sécurité et celle de vos clients est toujours la priorité!

EN CAS DE VIOLENCE PHYSIQUE, VERBALE OU ENTRE CLIENTS :

- Ne pas intervenir physiquement.
- Rester calme et poli.
- Appeler la police.
- Effectuer un rapport.

Après

- Verrouiller les portes et appeler la police.
- Ne rien toucher.
- Vérifier si tous les clients sont sains et saufs, sans blessés.
- Noter tous les renseignements pertinents et coopérer avec la police dès son arrivée.

Source : Site Internet de l'Association des restaurateurs du Québec : www.restaurateurs.ca, onglet « Santé et sécurité », sous « Politiques et procédures en SST », (février 2011).

RÈGLES DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ DU TRAVAIL

Consignes générales

- Rapporter immédiatement à votre supérieur toute blessure ou tout malaise ressenti au travail.
- Signaler rapidement à votre supérieur toute menace à votre sécurité ou à celle des autres.
- Tenir les lieux de travail propres et en ordre.
- Maintenir les voies de circulation dégagées.

Produits contrôlés SIMDUT

- Consulter les étiquettes et les fiches signalétiques lors de l'utilisation d'un produit contrôlé afin de connaître les mesures de prévention à adopter, les exigences d'entreposage de chaque produit, etc.
- Un produit transvidé dans un contenant doit être identifié à l'aide d'une étiquette indiquant les caractéristiques du produit.

Entreposage de matériel

- Entreposer le matériel sur une base plane et stable.
- S'assurer qu'il n'y a pas de risque de chutes d'objets à cause de l'entreposage en hauteur.
- Veiller à ce que les étagères ne soient pas surchargées et entreposer les charges les plus lourdes vers le bas.
- Faire en sorte que l'entreposage n'obstrue pas les passages, les sorties, les voies de circulation, les gicleurs et l'éclairage.

Manutention de charges

- Utiliser les moyens mis à votre disposition pour soulever des charges; si vous devez le faire manuellement utiliser une technique sécuritaire :
    - planifiez votre trajet;
    - placez-vous d'abord dans une position confortable;
    - levez l'objet en douceur en maintenant la charge près du corps;
    - évitez de vous tordre le corps pendant que vous levez l'objet;
    - demandez de l'aide au besoin.

Protection contre les incendies

- Laisser les panneaux et les locaux électriques libres d'accès et d'entreposage en tout temps.
- Les extincteurs demeurent fixés au mur et accessibles en tout temps.
- Mémoriser l'emplacement des sorties d'urgence et des extincteurs.

Source : Site Internet de l'Association des restaurateurs du Québec : www.restaurateurs.ca, onglet « Santé et sécurité », sous « Politiques et procédures en SST », (février 2011).

Interdictions

- Il est interdit de courir, de lancer des objets ou encore de se bousculer et se tirailler avec ses collègues de travail.
- Il est interdit d'apporter ou de consommer sur les lieux de travail des boissons alcooliques et/ou de la drogue, sauf les médicaments prescrits; dans le cas de la prise d'un médicament prescrit qui pourrait altérer la vigilance lors d'opération d'équipements, il faut en aviser son supérieur.
- Il est strictement interdit de fumer dans l'entreprise.

Cuisine et salle à manger

- Respecter les procédures de sécurité des appareils (trancheuse à viande, hachoir, robot culinaire, mélangeur, etc.) avant de les mettre en marche et toujours les débrancher avant de les nettoyer et de les entretenir.
- Toutes les défectuosités des appareils doivent être rapportées immédiatement à votre supérieur.
- S'assurer que les dispositifs de sécurité sont installés **en tout temps** sur les appareils; il est interdit d'enlever ou de court-circuiter un protecteur ou un dispositif de sécurité.
- Utiliser les équipements de protection individuels et les outils fournis (mitaines) pour manipuler les aliments et les équipements chauds.
- Bien régler la température de l'eau pour les boissons chaudes (température maximale de 60°C).
- Ramasser le verre cassé à l'aide d'un balai et d'un porte-poussière et vider le contenu dans les bacs. Ensuite, vider le contenu des bacs directement dans le conteneur.
- Maintenir le plancher en bon état, propre et dégagé.
- Essuyer et ramasser immédiatement les flaques d'eau sur le sol et les aliments sur le plancher.
- Lors du nettoyage de la plaque chauffante et du four avec le dégraisseur à base d'acide, porter les lunettes de sécurité, les gants et le masque.
- S'assurer que les bonbonnes de gaz sont en bon état, solidement attachées et munies d'un protecteur de soupape, qu'elles soient pleines ou vides.
- Maintenir les bonbonnes de gaz à l'écart de toute source de chaleur.
- Déplacer les bonbonnes en évitant le frottement au sol.
- Utiliser les techniques sécuritaires de manutention des torpilles.
- Déterminer une quantité maximale de plats (assiettes) à transporter lors du service.
- Éviter le port de chaussures à talons hauts et favoriser l'achat de souliers plats à bouts fermés.
- Utiliser le gant de Kevlar® lors de la manipulation de la mandoline manuelle.

Source : Site Internet de l'Association des restaurateurs du Québec : www.restaurateurs.ca, onglet « Santé et sécurité », sous « Politiques et procédures en SST », (février 2011).

RÉFÉRENCES

- Association des restaurateurs du Québec, « *L'assignation temporaire* », janvier 2003.
- Association des restaurateurs du Québec, capsules de prévention sur le site Internet.
- Association paritaire de santé et de sécurité du travail, secteur imprimerie et activités connexes, « *Procédure suggérée, accueil, mutation, promotion* », septembre 1999.
- Association paritaire pour la santé et la sécurité du travail secteur « Affaires municipales », « *Guide d'enquête et d'analyse des accidents* », 1998.
- Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail, site Internet.
- CSST, « *Assignation temporaire : pour favoriser la réadaptation du travailleur et assurer son retour au travail* », septembre 2010.
- CSST, « *Assignation temporaire d'un travail* », formulaire officiel, mars 2010.
- CSST, « *Attestation médicale* », exemple du formulaire officiel, janvier 2009.
- CSST, « *Comment diminuer les risques et les impacts d'une agression en milieu bancaire* », mai 2005.
- CSST, « *Dans les cuisines de restaurants, la prévention commence par des appareils sécuritaires* ».
- CSST, « *En cas d'accident ou de maladie du travail : voici ce qu'il vous faut savoir* », février 2009.
- CSST, « *Mesures de prévention pour réduire les agressions dans les petits commerces* », juillet 2008.
- CSST, « *Pour un plancher cinq étoiles* », avril 2010.
- CSST, « *Prendre le temps d'accueillir et de former les jeunes et les nouveaux travailleurs, c'est payant!* », février 2010.
- CSST, « *Rapport médical* », exemple de formulaire officiel, juillet 2009.
- CSST, « *Registre d'accidents, d'incidents et de premiers secours* », août 2009.
- Loi sur la santé et la sécurité du travail
- Loi sur les accidents de travail et les maladies professionnelles
- Règlement sur la santé et la sécurité du travail
- Santé Canada, site Internet

Source : Site Internet de l'Association des restaurateurs du Québec : www.restaurateurs.ca, onglet « Santé et sécurité », sous « Politiques et procédures en SST », (février 2011).