



## Évaluation des risques en milieu de travail

**Responsables du document :**

Service Ressources humaines et Culture, et Services juridiques

**Dernière examen :**

Janvier 2023

**Prochain examen périodique :**

Au besoin

**Applicable aux :**Membres du personnel de l'Entreprise AMC<sup>1</sup>, membres élus et nommés<sup>2</sup>, agents contractuels, étudiants et visiteurs.

Notre personnel est notre principal atout. En cas d'incident en milieu de travail, il importe de tenir compte de la sécurité personnelle. En vue d'éliminer ou de réduire au minimum les risques connus, nous avons mis en place les mesures et procédures suivantes.

- Évaluation des risques<sup>3</sup>** : Les éléments dont tient compte l'évaluation des risques comprennent les suivants :

Catégorie	Évaluation des risques <sup>4</sup>
Entreprises environnantes	Faible
Infrastructure locale	Faible
Zones géographiques d'intérêt	Faible
Conditions environnementales locales	Faible
Climat géopolitique	Faible
Criminalité (en particulier les crimes contre les biens)	Faible
Stress professionnel <sup>5</sup>	Faible
Travail en dehors des heures normales	Faible
Travail dans des secteurs peu fréquentés de l'édifice	Faible
Contacts en personne fréquents avec des non-employés (p. ex., invités)	Faible
Manipulation d'argent ou d'objets de valeur	Faible
Contacts téléphoniques fréquents avec le public (p. ex., Équipe de services aux membres, Représentation et politiques, etc.)	Faible
Participation à des mesures de dotation comme les renvois (c.-à-d. service Ressources humaines et Culture, gestionnaires)	Moyen
Travail hors du lieu de travail ou séjours à l'hôtel (p. ex., Sommet sur la santé, AGA)	Moyen

- Prévention et atténuation des risques** : La prévention et l'atténuation des risques en milieu de travail jouent un rôle crucial dans la sécurité et la protection de nos ressources humaines. Les mesures suivantes de protection et de contrôle assurent leur sécurité et leur protection continues.

<sup>1</sup> L'Entreprise AMC désigne l'Association médicale canadienne (AMC), la Fondation AMC, et l'AMC Impact inc.

<sup>2</sup> Cette politique s'applique à toute personne élue à une charge ou nommée à un comité ou à une autre entité.

<sup>3</sup> L'évaluation des risques en milieu de travail est revue chaque année par le service Ressources humaines et Culture et les Services juridiques, de concert avec le Comité mixte de santé et de sécurité au travail.

<sup>4</sup> La détermination des risques se fonde sur les facteurs suivants : proportion de la main-d'œuvre exposée, fréquence de l'exposition, probabilité de préjudices et gravité des préjudices.

<sup>5</sup> Dans la présente politique, le terme « membre du personnel » s'applique également aux hommes et aux femmes et comprend les membres des groupes suivants : employés, membres élus et nommés, agents contractuels, étudiants et visiteurs.



Éléments	Place Blair
Téléphones	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Les téléphones Polycorn des salles de réunions suivantes permettent d'accéder aux services d'urgence en composant le 911 :               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 502 / 503 / 507 / 509 / 510 / 511 / 512 / 530</li> <li>○ 603 / 609 / 610 / 612 / 623 / 624 / 625 / 629</li> </ul> </li> <li>▪ Les numéros de téléphone de l'édifice à composer en cas d'urgence sont indiqués sur tous les tableaux d'affichage.</li> </ul>
Sécurité et surveillance de l'édifice	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Des caméras de surveillance dotées de capacités d'enregistrement sont installées à chaque entrée et sortie. Toutes les entrées sont surveillées par la société de surveillance « Crown Property Management Inc. »</li> <li>▪ Un agent de sécurité effectue des patrouilles dans les lieux de 8 h à 16 h, puis de 16 h à 1 h, du lundi au vendredi, ainsi qu'en fin de semaine. Durant cette plage horaire, tous les locataires peuvent demander d'être accompagnés à leur véhicule par un agent de sécurité de l'entreprise Securitas dans le contexte du « Programme d'accompagnement » de l'édifice. Composer le (613) 316-7412. Les membres du personnel doivent appeler <b>au moins 15 minutes</b> avant l'heure prévue du départ afin de laisser au gardien le temps d'arriver.</li> <li>▪ Si vous remarquez une activité suspecte, appelez la police et prévenez « Crown Property Management Inc. » sur-le-champ. Composez le (610) 510-4754.</li> <li>▪ Les garages sont éclairés le soir.</li> </ul>
Accès à l'édifice	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Des lecteurs de cartes d'accès à puce électronique (la « carte d'accès ») sont installés sur toutes les portes extérieures de même qu'à plusieurs points d'accès aux lieux de travail.</li> <li>▪ Les entrées par carte d'accès sont enregistrées.</li> <li>▪ Pour entrer, il faut une carte d'accès, que les membres du personnel doivent porter sur eux en <b>tout</b> temps.</li> <li>▪ Toutes les portes d'entrée sont verrouillées et ne peuvent être ouvertes qu'avec une carte d'accès.</li> <li>▪ Les visiteurs doivent communiquer avec le membre du personnel qui les attend pour avoir accès à l'édifice (après les heures normales).</li> <li>▪ Les visiteurs doivent communiquer avec le membre du personnel qui les attend pour avoir accès aux 5<sup>e</sup> et 6<sup>e</sup> étages.</li> <li>▪ Les membres du personnel doivent :               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ toujours porter leur carte électronique;</li> <li>○ toujours bien refermer les portes extérieures derrière eux;</li> <li>○ éviter de maintenir une porte ouverte avec un butoir de porte ou tout autre objet;</li> <li>○ éviter d'ouvrir la porte à d'autres personnes, puisque le « talonnage » est un moyen fréquent d'obtenir accès à un édifice;</li> <li>○ éviter d'ouvrir une porte à qui que ce soit avant ou après les heures normales de travail. Quiconque a besoin d'avoir accès en dehors des heures de travail, y compris le propriétaire, les préposés à l'entretien et les pompiers, peut utiliser sa propre carte d'accès.</li> </ul> </li> </ul>
Stationnement	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le stationnement à place des tours Blair est éclairé la nuit pour assurer une plus grande visibilité. Les membres du personnel sont priés de ne pas y stationner leur véhicule pendant la nuit. Quiconque a besoin de stationnement pendant la nuit doit communiquer avec Impark au (613) 801-9183 ou à <a href="mailto:brian.manning@reefparking.com">brian.manning@reefparking.com</a> au sujet des risques. Il ne faut jamais laisser d'articles de valeur dans le véhicule et vérifier que les portes sont verrouillées en tout temps.</li> <li>▪ Un gardien est disponible du lundi au vendredi, de 16 h à 1 h. Dans le contexte du « Programme d'accompagnement », quiconque se rend à son véhicule après les heures normales peut demander d'être accompagné par un agent de sécurité de l'entreprise Securitas en composant le (613) 316-7412. Veuillez appeler <b>au moins 15 minutes</b> avant l'heure prévue du départ pour laisser le temps au gardien d'arriver.</li> <li>▪ Il ne faut jamais laisser quelqu'un pénétrer dans l'édifice ou l'ascenseur en dehors des heures normales. Il faut signaler sur-le-champ à « Crown Property Management Inc. » tout comportement suspect.</li> <li>▪ Il faut signaler sur-le-champ à « Crown Property Management Inc. » les vols, menaces et activités suspectes ou criminelles.</li> </ul>



Toilettes et  
secteurs peu  
fréquentés

- Toutes les portes de toilettes sont munies d'un verrou.
- Les membres du personnel ont peu de tâches à accomplir dans les secteurs peu fréquentés de l'édifice.

#### 2.1. Personnes qui appellent de l'extérieur

- Les membres du personnel aux prises avec une personne désobligeante qui appelle de l'extérieur sont invités à transmettre l'appel au vice-président concerné. Si la personne profère des menaces, réelles ou apparentes, l'employé doit en aviser les équipes des Services juridiques, de Gestion des ressources matérielles et du service Ressources humaines et Culture.

#### 2.2. Congédiement

- Le congédiement est effectué par l'intermédiaire du service Ressources humaines et Culture, qui reçoit l'aide nécessaire des gestionnaires de service et des conseillers externes sur place.
- L'accès à l'édifice et au réseau informatique de l'intéressé est désactivé sur-le-champ.
- L'employé en cause n'a pas le droit de retourner à son bureau sans supervision.
- On le surveille afin de s'assurer qu'il quitte l'édifice sans incident.

#### 2.3. Travail hors du lieu de travail normal ou séjours à l'hôtel (p. ex., Sommet annuel sur la santé)

- Lorsqu'ils travaillent ailleurs que dans leur lieu de travail normal, les membres du personnel doivent faire connaître l'endroit où ils se trouvent et la façon de les joindre. Pour ce faire, ils peuvent écrire un courriel à leur gestionnaire ou à leur équipe.
- Pour obtenir une assistance immédiate, les membres du personnel peuvent utiliser un téléphone de l'hôtel ou un téléphone cellulaire.
- Des agents de sécurité sont embauchés au besoin.
- Les mesures de sécurité font l'objet de discussions et sont planifiées durant les préparatifs des assemblées annuelles.
- D'autres facteurs et mesures sont envisagés au cas par cas.

#### 2.4. Violence familiale

- Lorsqu'ils prennent connaissance d'une situation de violence familiale pouvant exposer un membre du personnel à des blessures physiques en milieu de travail, les gestionnaires doivent prendre toutes les précautions raisonnables pour protéger le membre du personnel en cause. Les procédures à suivre pour signaler un incident sont décrites dans cette politique et couvrent de telles situations.

### 3. Renseignements et éducation

#### 3.1. Des politiques et des programmes en vigueur visent à réduire les effets du stress lié à la menace de violence au travail. Ils comprennent notamment les suivants :

- Politique sur le respect en milieu de travail
- Ligne d'assistance pour le respect de l'intégrité
- Politique sur le norme de civilité
- Programme d'aide aux employés (PAE)
- Programme sur la santé et le bien-être

#### 3.2. Tous les membres du personnel (actuels et nouveaux) doivent prendre connaissance des principales politiques internes comme la Politique sur le respect en milieu de travail et indiquer chaque année qu'ils les ont lues.