La politique de santé et de sécurité au travail

1.0 Préambule 2
1.1 Engagement de Cap Business Océan Indien envers la Santé et la Sécurité au Travail 2
2.0 Responsabilités et implication du personnel dans la santé et la sécurité au travail 2
2.1 Représentant santé et à la sécurité au travail 3
3 Formation 3
5 Risques psychosociaux 4
6. Lieu de travail sans fumée 4
7. Environnement de travail 4
8. Violence en milieu de travail 4
9. Procédures de contrôle des infections des maladies infectieuses 5
10. Premiers soins 5
11. Accidents du travail et assurance-chômage 6
11. Milieu de travail écologiquement durable 6
12. Incendie 6
13. Révision de la politique 6

La politique de santé et de sécurité au travail

1.0 Préambule

Cap Business Océan Indien reconnaît et s'engage, en ligne avec la législation en vigueur, à fournir et à maintenir un environnement de travail sûr, sain et confortable pour ses collaborateurs et ses visiteurs.

Cap Business Océan Indien assume la responsabilité des procédures de santé et de sécurité, cependant, les employés doivent être conscients de leurs responsabilités et s'assurer de prendre connaissance du contenu de la politique de Santé et de Sécurité au travail (SST).

1.1 Engagement de Cap Business Océan Indien envers la Santé et la Sécurité au Travail

Dans l'exercice de ses responsabilités, Cap Business Océan Indien s'engage à :

- Se conformer à la législation, **The Occupational Safety And Health Act 2005** et aux autres législations pertinentes en matière de santé et de sécurité;
- Fixer des objectifs à court et à long terme et des responsabilités spécifiques dans la gestion de la santé et de la sécurité;
- Élaborer des procédures et des lignes directrices en matière de SST;
- Fournir des informations, des instructions, une formation et une supervision pour s'assurer que tous les collaborateurs soient au courant des pratiques de travail sécuritaires, des procédures d'urgence et de tout risque pour la santé et la sécurité dans leur environnement de travail;
- Consulter le personnel sur les questions relatives à la santé et à la sécurité.

Cap Business Océan Indien s'assurera que la direction ait une connaissance pratique d'une prise de responsabilité pour :

- L'identification des dangers, l'évaluation des risques et le contrôle des risques;
- Se tenir à jour de la législation, réglementation et normes reconnues en matière de santé et de sécurité;
- D'enquêter sur toutes les maladies, blessures, quasi-accidents et accidents et formuler des actions préventives appropriées et
- D'examiner régulièrement la mise en œuvre et le respect des politiques de SST.

2.0 Responsabilités et implication du personnel dans la santé et la sécurité au travail

The **Occupational Safety And Health Act 2005** sur la SST oblige les employés à prendre soin de leur propre santé et de la santé et de la sécurité des autres qui peuvent être affectés par leurs actes ou omissions sur leur lieu de travail.

Il prévoit également la participation des employés au traitement des questions de santé et de sécurité par la création de groupes de travail désignés, l'élection d'un représentant à la santé et à la sécurité et la création de comités de santé et de sécurité. Cap Business Océan Indien encourage et soutient la participation du personnel par le biais de tels mécanismes.

Le personnel recevra des informations, des instructions et une supervision continue sur les dangers potentiels du travail.

Tout le personnel doit :

- Adopter des habitudes de travail qui respectent des règles de sécurité;
- Signaler les conditions de travail ou l'équipement dangereux à la direction;
- Maintenir leur zone de travail immédiate dans un état sûr et ordonné;
- Coopérer avec CAP Business Océan Indien pour répondre aux exigences du T**he Occupational Safety And Health Act 2005;**
- Accorder la santé et la sécurité des non-employés, des visiteurs, etc. une priorité élevée;

Le personnel doit discuter de toute préoccupation en matière de SST avec la direction.

2.1 Représentant santé et à la sécurité au travail

Cap Business Océan Indien vise à soutenir le fonctionnement du représentant santé et à la sécurité au travail élu. Le personnel est encouragé à élire un représentant de la SST sur le lieu de travail.

Cap Business Océan Indien est dans l'obligation de :

- Consulter le représentant de la santé et de la sécurité sur tous les changements proposés au lieu de travail et sur l'équipement et les pratiques utilisés sur le lieu de travail qui pourraient affecter la santé, la sécurité et le bien-être du personnel;
- Fournir au délégué à la santé et à la sécurité l'accès à toute information sur les dangers réels ou potentiels et sur la santé, la sécurité et le bien-être du personnel;
- Permettre au délégué à la santé et à la sécurité de participer à des cours pour de formation agréés nécessaire à l'exercice de ses fonctions;
- Fournir les installations et l'assistance nécessaires.

3 Formation

Cap Business Océan Indien s'engage à former tout le personnel sur les bonnes pratiques à adopter pour la santé et la sécurité au travail.

Ces formations et informations comprendront :

1. Un aperçu de la législation pertinente pour le lieu de travail (y compris la responsabilité de l'employeur);
2. Identification des dangers, évaluation des risques et contrôle des risques;
3. Enquête sur les incidents et accidents.

5 Risques psychosociaux

Cap Business Océan Indien reconnaît que les risques sur le lieu de travail ne sont pas seulement physiques ou chimiques, mais peuvent également exister dans le fonctionnement de l'organisation et la manière dont son travail est organisé. Les risques psychosociaux sont une préoccupation majeure que CAP Business Océan Indien vise à minimiser grâce à de bonnes pratiques de gestion et de fonctionnement de l'organisation.

Le personnel est encouragé à faire tout ce qui est sous son contrôle pour identifier et gérer les risques psychosociaux.

6. Lieu de travail sans fumée

Cap Business Océan Indien doit être sans fumée dans toutes les zones de travail publiques et individuelles.

Fumer est autorisé uniquement dans les zones désignées.

7. Environnement de travail

Les bureaux de Cap Business Océan Indien et l'environnement de travail seront sûrs, accessibles, confortables et accueillants autant que possible. Cap Business Océan Indien veillera également à créer un environnement où le personnel et les visiteurs ont le droit d'être à l'abri des abus physiques, émotionnels et verbaux.

Le bruit doit être réduit au minimum dans les situations où le bureau est un environnement partagé.

8. Violence en milieu de travail

La violence en milieu de travail est totalement inacceptable.

Tous les visiteurs et le personnel ont le droit de se sentir en sécurité dans un environnement non menaçant.

Un membre du personnel qui est violent ou abusif fera l'objet de mesures

disciplinaires-

Tout comportement constitutif d'un délit est passible de recours judiciaires et de justice pénale ou civile.

9. Procédures de contrôle des infections des maladies infectieuses

Il est important de mettre l'accent sur les procédures d'hygiène et de premiers secours de base. Les précautions doivent être appliquées à tout le personnel, quel que soit son statut infectieux. Ces précautions doivent être considérées comme de bonnes pratiques d'hygiène et systématiquement respectées comme niveau de base du contrôle des infections.

Elles comprennent :

- Le lavage systématique des mains avec du savon et de l'eau courante (y compris avant et après l'utilisation de gants);
- Le port du masque quand nécessaire;
- Toutes autres mesures qui seront nécessaires en fonction de situations sanitaires spécifiques.

10. Premiers soins

Cap Business Océan Indien reconnaît que, conformément à la législation sur la sécurité et la santé au travail, il a la responsabilité de fournir les premiers soins au personnel et aux visiteurs qui subissent une blessure alors qu'ils se trouvent dans les locaux de Cap Business Océan Indien.

Pour s'acquitter de ces responsabilités, Cap Business Océan Indien doit, dans la mesure du possible, fournir des services tels que :

- Des secouristes formés et certifiés.
- Fourniture de premiers secours.
- Procédures d'urgence/d'évacuation.

Tous les employés recevront des instructions pratiques sur les points suivants :

- Le matériel de premiers secours sur le lieu de travail
- L'emplacement de la trousse de premiers secours
- Les noms des secouristes formés
- Les procédures à suivre lorsque les premiers secours sont nécessaires

Toutes les blessures et tous les traitements de premiers soins doivent être enregistrés et signalés immédiatement au représentant de la SST.

11. Accidents du travail et assurance-chômage

Chaque fois qu'un employé est blessé au travail, il doit le signaler le jour même à la directrice exécutive. Cette dernière doit le référer immédiatement à l'hôpital et/ou à une clinique privée selon la gravité de la blessure et faire un rapport[1] qui sera transmis au ministère du travail sur la nature et la cause de l'accident ou de la blessure soutenue. Un employé a droit à un maximum de 14 jours de congés payés par accident.

11. Milieu de travail écologiquement durable

Préserver l'environnement signifie organiser des méthodes de travail qui minimisent les dommages environnementaux. Cela inclut la minimisation de l'utilisation d'énergies et de ressources non renouvelables.

Le personnel de Cap Business Océan Indien est encouragé à s'impliquer activement dans la protection de son environnement de travail et de la santé de la planète et à limiter l'utilisation de ressources telles que le papier, l'électricité et le plastique sur le lieu de travail.

12. Incendie

Un nombre raisonnable d'employés sera formé comme 'Fire Warden'. Ils seront responsables d'assister les employés, les visiteurs ou les contracteurs dans l'évacuation des locaux en cas d'incendie.

13. Révision de la politique

Afin de s'assurer que le système de gestion de la santé et de la sécurité reste efficace pour fournir un environnement de travail sûr et sain, la politique et les procédures de santé et de sécurité au travail de Cap Business Océan Indien seront revues périodiquement. Cette revue portera sur l'efficacité des différents éléments du système, sur la pertinence des modifications apportées à la législation en matière de santé et de sécurité au travail et sur toute autre question susceptible d'avoir un impact sur le système.
Si vous avez des questions concernant la politique ci-dessus, veuillez contacter la directrice exécutive.

Approuvé par le Comité Directeur de mars 2023.

[1] Formulaire en annexe

Annexe

Procédure de notification au ministère du travail

ELEVENTH SCHEDULE

(section 85)

LIST OF INJURIES REQUIRING IMMEDIATE NOTIFICATION

1. Fracture of the skull, spine or pelvis.

2. Fracture of any bone–

(i) in the arm or wrist, but not a bone in the hand; or

(ii) in the leg or ankle, but not a bone in the foot.

3. Amputation of–

(i) a hand or foot; or

(ii) a finger, thumb or toe, or any part thereof if the joint or bone is completely severed.

4. The loss of sight of an eye, a penetrating injury to an eye, or a chemical or hot metal burn to an eye.

5. Either injury (including burns) requiring immediate medical treatment, or loss of consciousness, resulting in either case from an

electric shock from any electrical circuit or equipment, whether or not due to direct contact.

6. Loss of consciousness resulting from lack of oxygen.

7. Decompression sickness.

8. Either acute illness requiring medical treatment, or loss of consciousness, resulting in either case from the absorption of any substance by inhalation, ingestion or through the skin.

9. Acute illness requiring medical treatment where there is reason to believe that this resulted from exposure to a pathogen or infected material.

10. Any other injury which results in the person injured being admitted into hospital for more than 24 hours.

THIRTEENTH SCHEDULE

(section 85)

REPORT OF ACCIDENT OR DANGEROUS OCCURRENCE

1. Name and address of employer: ……..……

2. Place of work and site of accident or dangerous occurrence*: ……..……

3. Nature of business: ……

4. Date and time of accident or dangerous occurrence*: ……..……

5. Name and address of injured person: …….

   ……..……

6. (a) Sex……. (b) Age…….

   (c) Occupation: ……..…….

7. Kind of work being performed at time of accident or dangerous occurrence*:

……..……...

8. Particulars of injury (whether fatal): ……..……..

9. Cause and particulars of the accident or dangerous occurrence*: …….

……..……..…..

10. Reasons for the accident or dangerous occurrence*:

……..……..…….

11. Names of witnesses, if any: ……..……..……

……..

……..

12. Any further particulars: ……..……..……..

……..

……..

I certify that to the best of my knowledge that the information given above is correct.

Date……. Name:… ……..……

Status…… Signature:…….…….

Note: * Delete whichever is not applicable.

https://socialsecurity.govmu.org/Pages/Services/Industrial-injury-section.aspx