**PROCÉDURE DE POLITIQUE DE CONSTRUCTION**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nom de l'entreprise** | **VOTRE LOGO** |
| 123 Collecte d'adresses d'entreprise |
| Quatrième étage, suite 412 |
| Ville de l'entreprise, NY 11101 |
| 321-654-9870 |
|  |  |  |  |  |  |
| **NOM DE LA STRATÉGIE** |   | **N° DE POLITIQUE** |   |
| **DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR** |   | **DATE DE LA DERNIÈRE RÉVISION** |   | **N° DE VERSION**  |   |
|  |
| **ADMINISTRATEUR RESPONSABLE** |   | **COORDONNÉES** |   |
| **S'APPLIQUE À** Appliquer des noms de groupe pour définir les secteurs d'activité applicables. |
| GROUPE 1 |   | GROUPE 2 |  | GROUPE 3 |   |
| GROUPE 4 |   | GROUPE 5 |   | GROUPE 6 |   |
|  |  |  |  |  |  |

| HISTORIQUE DES VERSIONS |
| --- |
| VERSION | APPROUVÉ PAR | DATE DE RÉVISION | DESCRIPTION DU CHANGEMENT | AUTEUR |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

TABLE DES MATIÈRES DE LA POLITIQUE INFORMATIQUE

[Objet et champ d'application 3](#_Toc514852215)

[Organisation de l'entreprise 3](#_Toc514852216)

[Missions et objectifs 3](#_Toc514852217)

[Structure 3](#_Toc514852218)

[Rôles 3](#_Toc514852219)

[Interaction avec le client 3](#_Toc514852220)

[Procédure 3](#_Toc514852221)

[Responsabilités 4](#_Toc514852222)

[Procédure 4](#_Toc514852223)

[Contrats, entrepreneurs et sous-traitants 4](#_Toc514852224)

[Procédure 4](#_Toc514852225)

[Autorité de signature pour les documents 4](#_Toc514852226)

[Procédure 4](#_Toc514852227)

[Communication 5](#_Toc514852228)

[Procédure 5](#_Toc514852229)

[Rapports 5](#_Toc514852230)

[Procédure 5](#_Toc514852231)

[Dépenses 5](#_Toc514852232)

[Procédure 5](#_Toc514852233)

[Comités et représentants 5](#_Toc514852234)

[Procédure 5](#_Toc514852235)

[Discipline 5](#_Toc514852236)

[Procédure 5](#_Toc514852237)

[Politiques de qualité et conformité 6](#_Toc514852238)

[Procédure 6](#_Toc514852239)

[OSHA Hazcom 6](#_Toc514852240)

[Procédure 6](#_Toc514852241)

[Orientation et formation 6](#_Toc514852242)

[Procédure 6](#_Toc514852243)

[Réunions sur la sécurité sur place 6](#_Toc514852244)

[Procédure 6](#_Toc514852245)

[Inspections 6](#_Toc514852246)

[Procédure 6](#_Toc514852247)

[Refus de travail 7](#_Toc514852248)

[Procédure 7](#_Toc514852249)

[Incidents de sécurité 7](#_Toc514852250)

[Procédure 7](#_Toc514852251)

[Accidents et urgences 7](#_Toc514852252)

[Exigences en matière de premiers soins 7](#_Toc514852253)

[Prévention et contrôle des incendies 7](#_Toc514852254)

[Intervention d'urgence 7](#_Toc514852255)

[Procédures 7](#_Toc514852256)

[Normes de travail de sécurité 8](#_Toc514852257)

[Procédures 8](#_Toc514852258)

[Politique d'interdiction de fumer 8](#_Toc514852259)

[Procédures 8](#_Toc514852260)

[Politique sur la violence et le harcèlement en milieu de travail 8](#_Toc514852261)

[Procédure 8](#_Toc514852262)

[Annexe 8](#_Toc514852263)

## **OBJET ET CHAMP D'APPLICATION**

Précisez à qui ces politiques et procédures s'appliquent, comme tous les employés, employés spécifiques, visiteurs et entrepreneurs.

#

# ORGANISATION DE L'ENTREPRISE

##

## **MISSIONS ET OBJECTIFS**

|  |
| --- |
|  |

## **STRUCTURE**

Comment l'entreprise est-elle organisée ? Existe-t-il un organigramme pour le siège social et pour le terrain?

|  |
| --- |
|  |

## **RÔLES**

Quels sont les rôles impliqués dans les chantiers?

|  |
| --- |
|  |

## **INTERACTION AVEC LE CLIENT**

Quelle est l'approche de l'interaction client ?

|  |
| --- |
|  |

## **PROCÉDURE**

|  |
| --- |
|  |

# Responsabilités

Quelles sont les responsabilités de chaque rôle dans l'entreprise et de chaque département?

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **RÔLE** | **DÉPARTEMENT** | **RESPONSABILITÉ** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

## **PROCÉDURE**

|  |
| --- |
|  |

# CONTRATS, ENTREPRENEURS ET SOUS-TRAITANTS

Comment les contrats seront-ils soumissionnés? Quelles sont les responsabilités des entrepreneurs et des sous-traitants? Comment votre organisation réagira-t-elle aux actes dangereux des entrepreneurs ou les limitera-t-elle? Quelles sont les responsabilités des entrepreneurs et des sous-traitants?

## **PROCÉDURE**

|  |
| --- |
|  |

# Autorité de signature pour les documents

Qui, dans votre entreprise, a le pouvoir de signer les soumissions et les contrats?

## **PROCÉDURE**

|  |
| --- |
|  |

# Communication

Quels principes de communication devraient s'appliquer? Comment les messages et la correspondance devraient-ils être sauvegardés et archivés?

## **PROCÉDURE**

|  |
| --- |
|  |

# Rapports

Comment les employés, les sous-traitants et les autres personnes déclarent-ils le temps et d'autres informations?

## **PROCÉDURE**

|  |
| --- |
|  |

# Dépense

Avez-vous des lignes directrices pour les dépenses et des formulaires de déclaration?

## **PROCÉDURE**

|  |
| --- |
|  |

# comités et représentants

Avez-vous un comité de sécurité? Quelle est la composition du comité? À quelle fréquence doit-il se rencontrer? Avez-vous des directives sur la prise et la tenue des procès-verbaux?

## **PROCÉDURE**

|  |
| --- |
|  |

# Discipline

Quel est le protocole pour faire face aux comportements dangereux des employés? Décrivez la procédure, des avertissements aux punitions.

## **PROCÉDURE**

|  |
| --- |
|  |

# politiques de qualité et conformité

Décrivez toutes les définitions de la qualité et les normes qui s'appliquent. Inclure des listes de contrôle au besoin.

## **PROCÉDURE**

|  |
| --- |
|  |

# OSHA Hazcom

Norme de communication des risques de l'Administration de la sécurité et de la santé au travail | Avez-vous toutes les FS appropriées pour vos projets? Comment sont-ils stockés et disponibles pour le personnel? Quel est votre plan d'entraînement ?

## **PROCÉDURE**

|  |
| --- |
|  |

# Orientation et formation

Qui dirige les séances d'orientation et de formation en matière de santé et de sécurité? Quel est votre processus? À quelle fréquence donnez-vous de la formation?

## **PROCÉDURE**

|  |
| --- |
|  |

# Réunions sur la sécurité sur place

Avez-vous besoin de réunions de sécurité sur place pour discuter de problèmes ou d'événements spécifiques avec des équipes sur le terrain?

## **PROCÉDURE**

|  |
| --- |
|  |

# Inspections

Avez-vous une procédure pour effectuer des inspections des dangers? Avez-vous un formulaire d'audit et de rapport? Existe-t-il un diagramme de flux de travail pour signaler les problèmes ?

## **PROCÉDURE**

|  |
| --- |
|  |

# Refus de travail

Quelle est la procédure à suivre si un travailleur refuse d'accomplir une tâche pour des raisons de sécurité?

## **PROCÉDURE**

|  |
| --- |
|  |

# Incidents de sécurité

Décrire le processus de collecte de détails et d'enquête pour les accidents, y compris les blessures. Avez-vous un formulaire d'enquête sur un accident?

## **PROCÉDURE**

|  |
| --- |
|  |

# accidents et urgences

## **EXIGENCES EN MATIÈRE DE PREMIERS SOINS**

Quelles sont vos exigences pour l'emplacement et le chargement des trousses de premiers soins? Combien de membres de l'équipe doivent être certifiés en premiers soins?

|  |
| --- |
|  |

## **PRÉVENTION ET MAÎTRISE DES INCENDIES**

Quels sont les équipements et les routines de prévention des incendies en place? Quelle est la procédure en cas d'incendie?

|  |
| --- |
|  |

## **INTERVENTION D'URGENCE**

Quel est votre plan d'intervention d'urgence? Qui est responsable de la création d'un? Comment les urgences sont-elles communiquées à la direction et aux autres membres de l'équipe? Quels sont les numéros de téléphone d'urgence du personnel et des équipes d'urgence?

|  |
| --- |
|  |

## **PROCÉDURES**

|  |
| --- |
|  |

# NORMES DE TRAVAIL DE SÉCURITÉ

Décrivez-vous ce que signifie l'aptitude au travail? Quelles sont les politiques et procédures générales de sécurité de votre entreprise couvrant l'entretien ménager du chantier, la prévention des incendies, la manutention des matériaux, le levage manuel et l'entretien du dos, la sécurité électrique et tout autre aspect du travail sur le terrain qui nécessite des pratiques de sécurité?

## **PROCÉDURES**

|  |
| --- |
|  |

# POLITIQUE D'INTERDICTION DE FUMER

Votre entreprise est-elle non-fumeur? Cela s'applique-t-il également aux entrepreneurs et aux sous-traitants? Fournissez-vous des zones fumeurs désignées?

## **PROCÉDURES**

|  |
| --- |
|  |

# POLITIQUE SUR LA VIOLENCE ET LE HARCÈLEMENT EN MILIEU DE TRAVAIL

Détaillez la définition de votre organisation de ce qu'impliquent la violence et le harcèlement en milieu de travail. Décrivez la procédure à suivre pour répondre aux incidents de violence ou de harcèlement présumés.

## **PROCÉDURE**

|  |
| --- |
|  |

# Appendice

Joignez des listes de contrôle en matière de santé et de sécurité, des diagrammes et d'autres documents à l'appui, ou incluez-les avec les procédures pertinentes.

| NOM DU DOCUMENT | DESCRIPTION | EMPLACEMENT |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **DÉMENTI**Tous les articles, modèles ou informations fournis par Smartsheet sur le site Web sont fournis à titre de référence uniquement. Bien que nous nous efforcions de maintenir les informations à jour et correctes, nous ne faisons aucune déclaration ou garantie d'aucune sorte, expresse ou implicite, quant à l'exhaustivité, l'exactitude, la fiabilité, la pertinence ou la disponibilité en ce qui concerne le site Web ou les informations, articles, modèles ou graphiques connexes contenus sur le site Web. Toute confiance que vous accordez à ces informations est donc strictement à vos propres risques. |