

Direction des ressources humaines, des
communications et des affaires juridiques

PROCÉDURE

PORT ET ACQUISITION DES CRAMPONS AMOVIBLES		
N° Procédure : PRO-093	Responsable de l'application : Direction des ressources humaines. De communication et affaires juridiques	
N° Politique/Règlement associé : POL-036		
Approuvée par : Comité de direction	Date d'approbation : 2022-05-17	Date de révision : 2026-05-17
Destinataires : Toutes les directions du Centre intégré universitaire de santé et services sociaux de l'Est-de-l'Île-de-Montréal (CIUSSS-EMTL)		

1. ÉTAPES COMMUNES

- 1.1. Se référer à la POL-036 - *Politique réseau sur la gestion intégrée de la prévention, de la présence et de la qualité de vie au travail*
- 1.2. La fourniture des crampons est réservée au personnel qui se déplace à domicile des usagers ou qui effectue une livraison pour le compte du CIUSSS-CEMTL.

2. ÉTAPES SPÉCIFIQUES – SERVICE DE PRÉVENTION ET PROMOTION DE LA SANTÉ

- 2.1. Déterminer le(s) modèle(s) pour l'acquisition ou le renouvellement de crampons amovibles.

3. ÉTAPES SPÉCIFIQUES – GESTIONNAIRES DES SERVICES VISÉS PAR LE PORT DES CRAMPONS AMOVIBLES POUR SON PERSONNEL

- 3.1. Diffuser la présente procédure à ses employés et informer des modalités d'application;
- 3.2. S'assurer que le port des crampons amovibles est respecté en tout temps (lorsque requis par les conditions climatiques) par le personnel visé;
- 3.3. Entreprendre l'acquisition et le renouvellement des crampons amovibles (annexe II);
- 3.4. Effectuer le renouvellement des crampons amovibles s'il y a bris accidentel ou usure prématurée;
- 3.5. Aviser les employés que les crampons amovibles fournis par l'employeur demeurent en tout temps la propriété de l'établissement. Lorsqu'une personne obtient une mutation à un titre d'emploi non visé par le port de crampons amovibles ou démissionne, récupérer les crampons amovibles à la fin du dernier quart de travail;
- 3.6. Actualiser régulièrement la liste des employés qui travaillent sur les postes identifiés du service/secteur et assurer qu'ils puissent obtenir les crampons amovibles requis;

- 3.7. Effectuer le suivi budgétaire de l'unité administrative concernant les sommes imputées à l'achat des crampons amovibles.

4. ÉTAPES SPÉCIFIQUES – EMPLOYÉS VISÉS PAR LE PORT DES CRAMPONS AMOVIBLES

- 4.1. Respecter cette procédure en tout temps. Le non-respect de cette procédure expose la personne à des mesures administratives ou disciplinaires;
- 4.2. Porter en tout temps ses crampons amovibles lorsque les tâches l'exigent. Toutefois, il est **interdit** de conduire un véhicule moteur avec ses crampons amovibles à ses chaussures;
- 4.3. Entretien, entreposer et utiliser ses crampons amovibles selon les consignes formulées par son gestionnaire, un conseiller du service de prévention et promotion de la santé ou le fournisseur;
- 4.4. Remettre ses crampons amovibles à son gestionnaire lorsqu'il obtient une mutation à un titre d'emploi non visé par le port de crampons amovibles ou démissionne.

5. ÉTAPES SPÉCIFIQUES – STAGIAIRES OU CONTRACTUELS

- 5.1. Respecter cette procédure en tout temps. Le non-respect de cette procédure expose la personne à l'annulation de son stage ou de son contrat;
- 5.2. Se procurer les crampons amovibles requis à ses frais avant de débiter un stage ou un contrat dans un service ou un titre d'emploi visé par le port de cet EPI;
- 5.3. Porter en tout temps ses crampons amovibles lorsque les tâches l'exigent. Toutefois, il est **interdit** de conduire un véhicule moteur avec ses crampons amovibles à ses chaussures.

6. ÉTAPES SPÉCIFIQUES – SERVICE DE LA GESTION CONTRACTUELLE

- 6.1. Élaborer les documents d'appel d'offres en collaboration avec le secteur de la prévention et promotion de la santé;
- 6.2. Coordonner toutes les étapes relatives au processus d'appel d'offres visant à obtenir un ou des fournisseur(s);
- 6.3. Préparer les bons de commande en fonction des demandes des gestionnaires;
- 6.4. Assurer la mise à jour de l'aide-mémoire pour l'acquisition de chaussures de sécurité (Annexe II) et informer le service de prévention et promotion de la santé des changements au niveau des responsables de l'acquisition des crampons amovibles.

7. ÉLABORATION, RÉDACTION ET MISE À JOUR DE LA PRÉSENTE PROCÉDURE

- 7.1. **Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques – Service de prévention et promotion de la santé**

Responsable de l'élaboration, de la rédaction et de la mise à jour de la procédure.

- 7.2. **Calendrier de révision de la procédure**

La présente procédure devra être révisée tous les 4 ans ou plus rapidement en fonction des besoins.

8. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente procédure entre en vigueur le jour de son adoption par le comité de direction et annule, par le fait même, toute procédure en cette matière adoptée antérieurement dans l'une des installations administrées par le CIUSSS-EMTL.

9. ANNEXES

Annexe I : Formulaire pour acquisition des chaussures et bottes de sécurité et crampons

Annexe II : Aide-mémoire – acquisition de chaussures de sécurité (souliers, bottes et crampons)

Annexe I



FORMULAIRE POUR ACQUISITION DE CHAUSSURES ET BOTTES DE SÉCURITÉ ET CRAMPONS

Obligation de l'employeur : L'employeur doit fournir gratuitement au travailleur les moyens et équipements de protection individuels ou collectifs prévus et s'assurer que le travailleur, à l'occasion de son travail, utilise ces moyens et ces équipements. (Règlement sur la santé et sécurité du travail, art. 338)

Obligation du travailleur : Le travailleur doit porter ou utiliser, selon le cas, les moyens et les équipements de protection individuels ou collectifs prévus. (RSST, art. 339)

VALIDE DU 01 JUILLET 2021 AU 31 AVRIL 2024

IDENTIFICATION DE L'EMPLOYÉ(E) (à compléter par le chef de service/secteur)					
No Bon de commande				No Unité administrative	
Nom				No Employé	
Titre d'emploi				Statut (TC/TP/TPO)	
SECTEUR/SPECIFICATION		Est autorisé(e) à se procurer une paire de chaussures de sécurité fermées avec des semelles antidérapantes et ayant les caractéristiques suivantes de la norme CSA Z195-02 :			
Secteur	Type	Semelle		Embout protecteur CSA Classe 1	Embout protecteur + semelle antiperforatrice CSA Classe 1
		Antidérapante	Diélectrique		
<input type="checkbox"/> Bâtiment, Entretien et Fonctionnement	Souliers/Bottes	✓			
<input type="checkbox"/> Hygiène Salubrité Buanderie Lingerie	Souliers	✓			
<input type="checkbox"/> Service Alimentaire	Souliers	✓			
<input type="checkbox"/> Logistique Transport Entreposage et Distribution	Souliers	✓			
<input type="checkbox"/> GBM	Souliers	✓			
<input type="checkbox"/> Secteur, spécifié :	Souliers/Bottes	✓			
<input type="checkbox"/> Secteur, spécifié :	Bottes d'hivers	✓			
<input type="checkbox"/> Secteur, spécifié :	Crampons ICER'S pour conditions hivernales				
Autre :					
Nom du supérieur immédiat					
Signature		Date	Valide 30 jours		
BELMONT SÉCURITÉ INC. (à compléter par le fournisseur)					
Les chaussures de sécurité vendues sont conformes aux spécifications décrites ci-dessus.					
L'employé nous a présenté sa carte d'employé du CIUSSS de l'Est-de-l'Île-de-Montréal (CEMTL).					
Coût maximum remboursé par le CEMTL :					
Souliers		134 \$ (taxes incluses)	Bottes d'hivers	286 \$ (taxes incluses)	
Bottes		200 \$ (taxes incluses)	Crampons (ICER'S)	63 \$ (taxes incluses)	
✓ Formulaire complété original + Copie bon de livraison + Facture à envoyer aux services des comptes à payer du CEMTL.					
Date d'achat			Modèle		
Signature de l'employé			Pointure		
Représentant du fournisseur			Signature		
Pour achat exclusif chez BELMONT SÉCURITÉ INC. ou UNITÉ MOBILE					
MONTREAL 2148, rue Beaubien Est (514) 380-5958		HEURES D'OUVERTURE : LUN-MAR-MER 09h00 à 17h30 JEU-VEN 09h00 à 19h00 SAM 09h00 à 16h00 DIM 10h00 à 16h00			

Annexe II

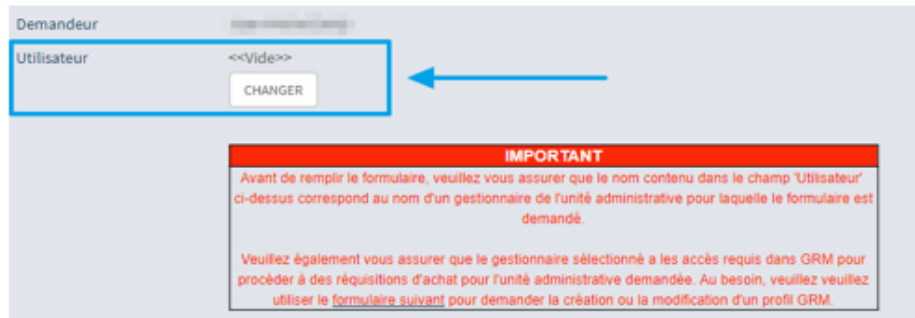
AIDE-MÉMOIRE

Acquisition de chaussures de sécurité (souliers, bottes et crampons)

Demande du formulaire d'acquisition

- ➔ Générer une requête de service Octopus qui sera transmise au service des achats via : **Logistique et approvisionnement > Approvisionnement > Bottes, chaussures et crampons de sécurité**
- ➔ Le *Demandeur* doit saisir d'abord le nom d'*Utilisateur* = Nom du gestionnaire* de l'unité administrative associée au formulaire

*Le gestionnaire sélectionné doit posséder un profil GRM actif avec les accès requis pour procéder à des réquisitions d'achat pour l'unité administrative demandée. Au besoin, la création ou la modification d'un profil GRM peut être demandée via Octopus en utilisant le formulaire approprié.



- ➔ L'acheteur du service des achats, traitera la requête et acheminera un courriel de confirmation de résolution au *Demandeur* et à l'*Utilisateur* avec le formulaire personnalisé en pièce jointe incluant le bon de commande;
- ➔ Le formulaire restera disponible dans l'historique des requêtes Octopus pour le *Demandeur* et l'*Utilisateur* au besoin ;
- ➔ Le formulaire émis par le service des achats est valide pour l'ensemble de l'unité administrative mentionnée sur celui-ci. Il n'est donc pas nécessaire de transmettre au service des achats une liste d'employés ou de faire une demande de service Octopus pour chaque employé de votre service. Une seule demande de service est requise par unité administrative.

Important

Le gestionnaire doit compléter sa section du formulaire **uniquement en version électronique** pour chacun(e) des employés(es) mise à part la signature qui peut être électronique ou manuscrite. Tout formulaire non complété de façon électronique sera refusé par le fournisseur.

Le formulaire complété (valable 1 mois) et la carte d'employé sont requis pour tout employé(e) qui se présente au magasin ou à l'unité mobile (camion). L'employé(e) doit avoir son orthèse plantaire, le cas échéant.

Demande de la visite de l'unité mobile (camion) du fournisseur dans une installation

- ➔ Communiquer avec l'un des acheteurs suivants pour la demande et l'organisation de la visite de l'unité mobile.

Acheteur	Courriel	Téléphone
M. Achille Beda Ossey	achille.beda.ossey.cemtl@ssss.gouv.qc.ca	514-251-7700 poste 49438
M. Jean Oriol Dézemma	jean.oriol.dezemma.cemtl@ssss.gouv.qc.ca	514-251-7700 poste 49450

Un minimum de 5 employés est nécessaire pour bénéficier de la visite de l'unité mobile.