

Préambule

Le Musée royal de l'Ontario (ROM) s'engage à offrir à ses employé.e.s, à ses bénévoles, aux visiteurs, entrepreneur.e.s et expert.e.s.-conseils présent.e.s dans ses locaux un environnement sain et sécuritaire.

Politique

Le ROM se conformera aux mesures et procédures applicables prescrites dans la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* de l'Ontario (ci-après désignée *LSST*) et dans ses règlements ainsi que dans d'autres lois applicables relatives à la santé et à la sécurité.

Pour s'y conformer le ROM prendra les mesures suivantes :

- Créer et faire fonctionner des programmes destinés à identifier et à contrôler les risques professionnels.
- Mettre sur pied un comité mixte sur la santé et la sécurité afin d'identifier les risques professionnels et de s'attaquer aux problèmes liés à la santé et à la sécurité au travail.
- Fournir au personnel des outils et du matériel en bon état et convenant à la tâche.
- Offrir aux employé.e.s une formation et une supervision adéquates en ce qui concerne la santé et la sécurité au travail.
- S'assurer que des *personnes compétentes* occupent les postes de superviseur.e.s.
- Revoir chaque année la politique du ROM sur la santé et la sécurité au travail.

Le ROM prendra toutes les mesures de précaution raisonnables dans les circonstances pour protéger les employé.e.s, les bénévoles et les visiteurs, présent.e.s dans ses locaux ainsi que les entrepreneur.e.s et expert.e.s.-conseils qu'il embauche et qui travaillent sur place au Musée.

Tout le personnel de supervision veillera à maintenir des conditions de travail saines et sécuritaires dans les secteurs qui lui sont attribués.

Tout le personnel effectuera son travail de façon sécuritaire en conformité avec la *LSST* ainsi qu'avec la politique du ROM sur la santé et la sécurité, et les pratiques et procédures s'y rapportant.

En vertu de la *LSST* et de ses règlements, il incombe à l'ensemble des employé.e.s du ROM de veiller à leur santé et à leur sécurité au travail et d'instaurer un environnement sécuritaire sur les lieux de travail.

Les bénévoles seront, s'il y a lieu, intégrés aux programmes de santé et de sécurité et devront avoir tout autant à cœur d'instaurer un milieu de travail sécuritaire. Le Service des bénévoles du Musée sera représenté au sein du Comité mixte sur la santé et la sécurité.

La direction fournira au Comité des ressources humaines et de la rémunération du conseil d'administration des mises à jour régulières sur les activités liées à la santé et à la sécurité.

Définitions

bénévole : désigne toute personne qui offre son temps et ses services pour soutenir les objectifs du ROM en exerçant une activité autorisée et parrainée par le Musée, sans être rémunérée par celui-ci. Les bénévoles comprennent (sans en exclure d'autres) les membres du Service des bénévoles du Musée, les membres du conseil d'administration,

les associé.e.s travaillant en recherche, au niveau des départements ou sur le terrain, les conservateurs et conservatrices émérites ainsi que les étudiant.e.s de niveau secondaire œuvrant au Musée dans le cadre d'une alternance travail-études ou à titre de bénévoles dans les galeries interactives des Découvertes.

employé.e : une personne qui occupe un poste approuvé par le directeur général et qui touche une rémunération en argent. La main-d'œuvre du ROM englobe la haute direction, le personnel de supervision et le personnel exonéré, les employé.e.s syndiqué.e.s ainsi que les personnes employées par le ROM pour une durée limitée. Se reporter à la définition du terme *travailleur/travailleuse* contenue dans la LSST (voir ci-après).

entrepreneur.e, expert.e-conseil : les deux termes désignent une personne et(ou) une organisation qui fournit un service au ROM contre rémunération.

lieu de travail : désigne dans la LSST, un bien-fonds, un local ou un endroit où le travailleur ou la travailleuse est employé.e ou près duquel il ou elle travaille, ou encore un objet sur lequel ou près duquel il ou elle travaille. Le lieu de travail ne se limite pas aux bureaux et aux espaces de travail du ROM, mais englobe aussi tout lieu situé dans les bâtiments du Musée – par exemple, les toilettes ou la cafétéria – ainsi que tout espace où se déroulent des activités en rapport avec le Musée (conférences, excursions scolaires, séances de formation et réunions mondaines liées au travail).

personne compétente : telle que définie dans la LSST, personne qui

1. possède, grâce à ses connaissances, à sa formation et à son expérience, les qualités nécessaires pour organiser et faire exécuter un travail ;
2. connaît bien la présente loi et les règlements qui s'appliquent au travail exécuté ; et qui
3. est au courant des dangers éventuels ou réels que comporte le lieu de travail pour ce qui est de la santé et de la sécurité des travailleurs et des travailleuses.

superviseur.e : personne qui a la responsabilité d'un lieu de travail ou qui a autorité sur un travailleur ou une travailleuse.

travailleur/travailleuse : désigne, dans la LSST, l'une ou l'autre des personnes suivantes :

- Une personne qui exécute un travail ou fournit des services contre rémunération en argent.
- Un.e élève du secondaire qui exécute un travail ou fournit des services sans rémunération en argent dans le cadre d'un programme d'initiation à la vie professionnelle autorisé par le conseil scolaire dont relève l'école où il ou elle est inscrit.e.
- Une personne qui exécute un travail ou fournit des services sans rémunération en argent dans le cadre d'un programme approuvé par un collège d'arts appliqués et de technologie, une université, un collège privé d'enseignement professionnel ou un autre établissement postsecondaire.
- Toute autre personne, tel que prescrit, qui exécute un travail ou fournit des services à un.e employeur.e sans rémunération en argent.

visiteur : désigne, aux fins de la présente politique, toute personne qui se rend au ROM pour raisons d'affaires ou pour visiter les espaces publics du Musée.

Entrée en vigueur : 21 juin 2001

Dates de modification : 29 août 2002
9 juin 2005
18 juin 2009 (révision et changements administratifs)
18 décembre 2012 (aucun changement)
17 décembre 2013 (aucun changement)
12 février 2015 (révision et changements administratifs)
23 juin 2016 (aucun changement)
25 juin 2018 (révision et changements administratifs)
30 novembre 2020 (révision et changements administratifs)
8 décembre 2020 (révision et changements administratifs)
22 mars 2022 (révision et changements administratifs)
4 juin 2024 (aucun changement)

Conseil d'administration : Le Comité exécutif évaluera régulièrement la mise en application de la politique par les gestionnaires.

Direction : Le directeur général, la sous-directrice des opérations et cheffe de l'exploitation ainsi que la directrice des ressources humaines s'assureront que le conseil d'administration et le comité compétent disposent de tous les renseignements pertinents pour l'évaluation du respect de la politique.

Révision de la politique

Méthode : Rapport interne

Responsabilité : Comité exécutif

Fréquence minimale : Chaque année

RÉFÉRENCE

Loi sur la santé et la sécurité au travail, L.R.O. 1990, ch. 0.1. (2 décembre 2021). Consulté le 10 février 2022 : <https://www.ontario.ca/fr/lois/loi/90o01>