directive administrative adm 2.14

Domaine : **Administration**

Politique : [GOU 31.0 Engagement envers l’employé](https://docs.nouvelon.ca/doc/DA/GOU31_00.docx)

En vigueur le 25 octobre 2005 (SP-05-74)

Approuvée le 7 mars 2022 (CF)

*L’usage du masculin a pour but d’alléger le texte.*

milieu de travail sans parfum

1. ÉnoncÉ
   1. Le Conseil scolaire catholique Nouvelon (Conseil), préconise un milieu de travail sans parfum et fait tout dans son possible pour y parvenir. Les odeurs provenant d’articles de toilette ou de produits cosmétiques ou autres peuvent causer des problèmes aux personnes atteintes d’une hypersensibilité environnementale, d’asthme ou d’allergies. Le Conseil est conscient qu’il est impossible d’éliminer tous les risques, mais les mesures préventives en place sont de mise. Le Conseil sollicite la coopération de tous pour contribuer à un milieu de travail sans parfum et, ultimement, au bien-être de son prochain.
2. Principes directeurs
   1. Chaque employé a le droit d’œuvrer dans un milieu de travail sans parfum visant à assurer le bien-être de tous.
   2. Les produits parfumés en milieu de travail peuvent nuire à la santé d’un employé et lui causer d’éprouver un ou des symptômes suivants (liste non exhaustive) :
      1. Difficulté de concentration;
      2. Essoufflement et/ou troubles liés aux voies respiratoires;
      3. Éternuement;
      4. Étourdissement;
      5. Faiblesse;
      6. Fatigue;
      7. Insomnie;
      8. Larmoiement;
      9. Lourdeur dans la poitrine;
      10. Mal de gorge;
      11. Mal de tête;
      12. Nausée;
      13. Toux;
      14. Urticaire (éruption cutanée passagère);
      15. Vertige.
3. définitions
   1. **Allergie :** une réaction immunitaire à une certaine substance (un allergène) comme s’il s’agissait d’en envahisseur indésirable. L’organisme tente de se protéger en libérant de l’histamine ; ce produit chimique est responsable des symptômes désagréables ou même dangereux. La réaction peut se manifester tout d’un coup, même si l’exposition à l’allergène est minime.
   2. **Anaphylaxie :** une réaction grave à un allergène, comme certains aliments, médicaments, produits chimiques et piqures ou morsures d’insecte, qui peut mettre la vie en danger. Si une personne a une réaction anaphylaxique, **composez le 911** ou rendez-vous à votre service d’urgence le plus proche.
   3. **Hypersensibilité environnementale  :** un trouble chronique dont les personnes atteintes présentent des symptômes lorsqu’elles sont exposées à certains produits chimiques ou à des agents environnementaux à de faibles concentrations tolérées par la plupart des gens. La gravité des symptômes peut varier de léger à débilitant.
   4. **Milieu de travail sans parfum :** unemplacement ou un site de travail dans lequel il n’y a pas de produits parfumés qui exhalent des odeurs.
   5. **Produits parfumés (liste non exhaustive) :** desparfums, désodorisants, eaux de Cologne, produits après-rasage, vaporisateurs corporels, lotions parfumées pour le corps, fixatifs à cheveux, huiles essentielles, plantes et fleurs odorantes.
   6. **Produits qui ne sont pas visés par cette directive administrative (liste non exhaustive)**: des désinfectants pour les mains, produits de nettoyage, savons liquides et détersifs à vaisselle.
   7. **Symptômes courants de l’anaphylaxie :**  des difficultés respiratoires, des étourdissements, de l’urticaire, une enflure du visage et des vomissements.
4. rÔle et resPonsabilitÉs
   1. **Conseil** :
      1. veille à la mise en œuvre de la politique portant sur son engagement envers l’employé.
   2. **Comité de fonctionnement**
      1. met en place des directives administratives visant à réduire les risques d’exposition à des substances pouvant causer un malaise ou une réaction allergique ou anaphylaxique.
      2. veille à la mise en œuvre d’initiatives de sensibilisation des employés en matière d’allergie et d’hypersensibilité environnementale aux produits parfumés ou autres.
   3. **Direction du Service des bâtiments :**
      1. Assure, dans la mesure du possible, que tous les produits de nettoyage utilisés dans les écoles et les édifices sont des produits sans parfum.
   4. **Coordination - volet bien-être :**
      1. reçoit les informations fournies par l’employé et le superviseur;
      2. coordonne, au besoin, les étapes à franchir selon les modalités de la directive administrative [*ADM 2.3 Gestion de l'invalidité*](https://docs.nouvelon.ca/doc/DA/ADM02_03.pdf)*;*
      3. informe la coordination de la santé et de la sécurité au travail.
   5. **Coordination de la santé et de la sécurité au travail :**
      1. fait des recommandations pour assurer un milieu de travail sain et sécuritaire;
      2. communique l’application des mesures préventives aux employés concernés;
      3. veille à l’installation des affiches indiquant un milieu sans parfum.
   6. **Superviseur :**
      1. veille à ce que les employés ainsi que les visiteurs respectent la présente directive administrative;
      2. informe les nouveaux employés de la présente directive administrative;
      3. s’assure que les précautions raisonnables soient prises pour veiller à la santé et la sécurité de tous les employés dans son milieu de travail;
      4. effectue les suivis nécessaires lorsque la présence d’un produit parfumé est découverte ou signalée :
         1. retirer immédiatement l’employé affecté de la zone parfumée;
         2. assurer la santé et la sécurité de l’employé et éliminer l’élément déclencheur lorsque possible;
         3. fournir les soins médicaux si nécessaire;
         4. faire compléter le formulaire d’incident/accident par le membre du personnel et l’achemine à la coordination - volet bien-être, incluant le Rapport d’enquête du superviseur;
         5. adresser la personne qui a utilisé un produit parfumé pour remédier à la situation et lui rappeler de la présente directive administrative.
   7. **Employé :**
      1. respecte les consignes de la présente directive administrative;
      2. évite de porter ou d’utiliser des produits parfumés au travail;
      3. respecte toute mesure corrective mise en place par le superviseur et/ou la coordination de la santé et de la sécurité au travail;
      4. informe son superviseur dès qu’il prend connaissance d’un produit parfumé dans son milieu de travail;
      5. effectue les suivis nécessaires lorsqu’affecté par un produit parfumé :
         1. informer son superviseur immédiatement;
         2. suivre les directives et respecte les consignes de sécurité données par son superviseur;
         3. obtenir les soins médicaux au besoin;
         4. compléter le formulaire d’incident/accident et l’acheminer à la coordination – volet bien-être.
5. RÉfÉrences
   1. [*Loi sur la santé et la sécurité au travail*](https://www.labour.gov.on.ca/french/hs/faqs/ohsa.php)
   2. Guide du superviseur