

INDUSTRIAL REVOLUTION II

MANUEL DE PROCÉDURES*

**Note: Ce document est modifié pour supprimer les informations confidentielles / propriétaire.*

1.	<i>Procédure d'embauche – PROC.REHU.EMBA.001</i>	4
a)	<i>Formation aux politiques de l'entreprise</i>	4
b)	<i>Formation aux règlements intérieurs</i>	4
2.	<i>Procédures de cessation – PROC.REHU.CESS.001</i>	7
a)	<i>Prélèvements sur les employés</i>	8
3.	<i>Procédures de gestion des boites de suggestions – PROC.REHU.SUGE.001</i>	8
4.	<i>Procédure de gestion de la communication – PROC.REHU.COMM.001</i>	9
B.	<i>Procédures du département de Sécurité</i>	10
1.	<i>Procédure de screening des collaborateurs – PROC.SECU.SCRE.001</i>	10
2.	<i>Procédure de sécurisation de l'entreprise – PROC.SECU.ACCE.001</i>	11
a)	<i>Accès aux visiteurs</i>	11
3.	<i>Procédure d'audit de sécurité – PROC.SECU.AUDI.001</i>	11
C.	<i>Procédure d'urgence</i>	12
1.	<i>Cellule de Crise</i>	12
2.	<i>Communication</i>	12
3.	<i>Inondation</i>	12
4.	<i>Préparation ouragans</i>	13
5.	<i>Procédures d'évacuation en cas d'urgence</i>	13
D.	<i>Procédures relatives à la santé et sécurité au travail</i>	16
1.	<i>Couverture protection incendie et évacuation en cas d'urgence</i>	16
2.	<i>Gestion d'un accident de travail</i>	16
3.	<i>Port des équipements de protection individuelle (EPI) dans le cadre des opérations courantes de IRII</i>	17
4.	<i>Port des équipements de protection individuelle dans le cadre d'aménagements/travaux de construction à IRII</i>	17
a)	<i>Signalisation</i>	17
b)	<i>Contrôle du trafic dans le cadre des projets d'aménagements de IRII</i>	18
5.	<i>Entreposage des produits chimiques</i>	18
6.	<i>Audit du responsable de conformités sociales</i>	18
E.	<i>Procédure de gestion de l'environnement</i>	19
1.	<i>Opération</i>	19
a)	<i>Collecte des déchets solides</i>	19
b)	<i>Huiles usées</i>	19
2.	<i>Rénovations et aménagements</i>	20
a)	<i>Collecte des déchets solides</i>	20

1. Procédure d'embauche – PROC.REHU.EMBA.001

IRII se soucie d'avoir un processus d'embauche libre de toutes formes de discrimination, d'intimidation, de harcèlement tel que stipulé dans les politiques d'entreprise.

a) Formation aux politiques de l'entreprise

IRII est soucieuse d'offrir un environnement sain, sécuritaire et propice à l'épanouissement de l'ensemble de ses collaborateurs. Pour garantir cet environnement, IRII a élaboré un ensemble de politiques d'entreprise et de recours pouvant redresser la situation lors d'écarts à ces politiques.

Les politiques intérieures de IRII sont les suivantes :

Politique d'entreprise relative au respect des lois locales

Politique d'entreprise relative à l'utilisation de la main d'œuvre forcée

Politique d'entreprise relative à l'utilisation de la main d'œuvre infantile

Politique d'entreprise relative à la discrimination

Politique d'entreprise relative à la liberté d'association

Politique d'entreprise relative au harcèlement

Politique d'entreprise relative à la protection de l'environnement

Politique d'entreprise relative à la santé et à la sécurité au travail

Politique d'entreprise relative à la liberté de mouvement

Politique porte ouverte de l'entreprise

Politique d'entreprise relative à l'allaitement

Politique d'entreprise relative à la paye et aux avantages sociaux

Une fois la formation dispensée et comprise, le candidat devra signer le formulaire correspondant attestant de la formation reçue et de sa compréhension.

b) Formation aux règlements intérieurs

Le règlement intérieur de IRII répond aux exigences du Code du Travail haïtien, article 396 et 397 faisant obligation à tout employeur de plus de dix (10) salariés de produire un règlement intérieur qui sera validé par le Ministère des Affaires Sociales et du Travail et qui sera affiché sur le lieu de travail.

Une fois la formation au règlement intérieur dispensée et comprise, le candidat devra signer le formulaire correspondant attestant de la formation reçue et de sa compréhension.

a- Repos lié à la grossesse et à l'allaitement maternel

Conformément à l'article 331 du code du travail Haïtien durant la période de grossesse apparente, la femme aura droit à deux (2) périodes de repos par jour d'une demi-heure prise sur sa journée de travail en plus du repos intercalaire destiné au repas.

b- L'allaitement maternel

Conformément à l'article 329 du code du travail Haïtien toute mère allaitant son enfant peut à cet effet disposer deux fois par jour, d'une demi-heure prise sur sa journée de travail ou si elle préfère, d'un intervalle de quinze minutes toutes les heures. Ses moments de repos seront rémunérés.

Toutes femmes enceintes ayant décidé d'allaiter son bébé durant les six (6) premiers mois après la naissance du bébé, devront avertir le département des ressources humaines afin que des préparations puissent être faite afin qu'à son retour du congé maternité qu'elle puisse bénéficier d'un horaire de travail de 7 heures au lieu de 8 heures de travail.

c- Congés

a. Congé annuel

Conformément à l'article 123* du code du travail Haïtien, tout travailleur dont l'emploi a un caractère permanent, à un congé payé d'au moins quinze (15) jours consécutifs, comprenant treize (13) jours ouvrables et deux (2) dimanches.

Les jours fériés chômés et les interruptions de travail dues à la maladie ou à la maternité dont a bénéficié le travailleur ne seront pas déduits de ces quinze (15) jours de congé.

Les dates du congé annuel totalisant 13 jours ouvrables sont convenues comme suit :

Une première tranche allant du 1^{er} janvier jusqu'au environ du 10 janvier et une deuxième tranche dans les environs du 20 décembre jusqu'au 31 décembre.

Le congé annuel pourrait être pris durant l'été à condition de planifier avec l'administration au préalable.

b. Congé maladie

Le congé maladie de 15 jours est accordé selon les dispositions des articles 36 et 131 du Code du Travail actualisé. Tout employé malade devra se présenter avec un certificat médical provenant d'un centre de santé publique visé par le Ministère des Affaires Sociales et du Travail, ou provenant d'un centre de santé reconnu par IRII.

c. Congé Maladie suite à un accident de travail

Conformément à l'article 22 (Annexe VII) du code du travail, est considéré comme étant un accident de travail toute lésion corporelle survenue par le fait du travail ou à l'occasion du travail et l'accident survenu à l'employé pendant le trajet de la résidence au lieu de travail et vice-versa dans la mesure où le parcours n'a pas été interrompu ou détourné.

Un employé victime d'un accident de travail sera pris en charge par l'OFATMA. Le nombre de jour de congé sera fixé par le médecin traitant en fonction du cas.

L'OFATMA paiera 2/3 du salaire mensuel de l'employé et IRII paiera 1/3

d. Congé maternité

Il est fait obligation à toute femme enceinte de soumettre son certificat médical provenant de centre de santé publique au chef de personnel au cours des trois (3) premiers mois de la grossesse. Ce certificat portant une adresse et un numéro de téléphone doit être émis par un médecin reconnu et autorisé par le Ministère de la Santé Publique et de la Population.

L'entreprise paiera 45 jours de congé maternité à l'employé et le reste des 45 jours sera payé par l'OFATMA.

Dans le cas d'avortement ou de naissance prématurée, la travailleuse aura droit à un congé de deux (2) à quatre (4) semaines conformément aux articles 327 et 328 du Code du Travail actualisé.

e. Congé de Paternité

Le congé de paternité est de 2 jours ouvrables par naissance.

Plus de jours peuvent être accordés selon le cas avec l'approbation du V.P. des opérations

f. Congé Spécial

En cas de décès d'un membre de la famille direct, d'une circonstance exigeant l'absence de l'employé sur le lieu de travail un congé spécial peut être accordé à l'employé, ne dépassant pas 5 jours ouvrable l'an.

Plus de jours peuvent être accordés selon le cas avec l'approbation du V.P. des opérations.

d- Le Boni ou 13 mois

Conformément à l'article 154 du code du travail Haïtien, au environ du 24 décembre de chaque année IRII paiera aux employés le Boni ou 13^{ème} mois.

L'employé percevra 1/12^{ème} du salaire total perçu durant l'année.

Un prélèvement de 10% de taxes est déduit à la source du montant du Boni.

2. Procédures de cessation – PROC.REHU.CESS.001

Toutes les cessations effectuées au sein de IRII doivent être justifiées et ne peuvent pas être faite sur une base arbitraire. Les cessations de relation d’emploi sont prises pour les raisons suivantes mais ne sont pas limitées à :

- Raisons disciplinaires
- Compression d’effectif due à une baisse du cahier des commandes du client
- Inefficacité

L’administration de IRII s’engage a toujours informer le collaborateur faisant l’objet d’une cessation d’emploi des raisons de cette cessation lorsque le collaborateur en est informé.

Lors de cessation, IRII s’engage à payer toutes les prestations légales dues à l’employé faisant l’objet de la cessation.

Tableau de calcul du préavis

Période de service	Préavis
De 3 mois à 12 mois	3 mois
De 1 an à 3 ans	1 mois
De 3 ans a 6 ans	2 mois
De 6 ans a 10 ans	3 mois
A partir de 10 ans	4 mois

La procédure à respecter lors d’une cessation est la suivante :

1. La décision est prise par un supérieur hiérarchique de cesser la relation de travail avec ce collaborateur. Les justificatifs de cette cessation sont présentés par ce supérieur au chef de personnel qui lui détermine si ces justificatifs sont suffisants pour supporter la cessation d’un collaborateur. Les raisons pouvant justifier une cessation se trouvent dans le règlement intérieur.
 - En cas de violation des règlements, les sanctions suivantes peuvent être prises par le département des Ressources Humaines, l’avertissement oral, avertissement écrit, le blâme, la suspension pendant 3 jours maximum, puis le renvoi définitif avec ou sans préavis selon les cas prévus par la loi. **(Pour chaque violation aux présents règlements, un (1) procès-verbal sera préparé.**

a) Prélèvements sur les employés

Il est important de noter que IRII fournira à l'ensemble de ses collaborateurs tous les outils et équipements nécessaires à l'accomplissement de leurs tâches. Ces outils seront remplacés lorsque nécessaire et qu'un usage non abusif en aura été fait. Cependant si le remplacement d'outils ou équipements était dû à des pertes ou à des bris causés par un usage abusif des outils et/ou équipements, IRII peut décider que le remplacement ou la réparation desdits outils et équipements serait à la charge du collaborateur. Nous faisons ici particulièrement allusion à des outils manuels et à des équipements de protection personnelle. Comme stipulé dans le Code du Travail, nul prélèvement ne peut excéder 6% (six pourcent) du salaire d'un collaborateur. Par ailleurs, lors de la remise des outils, un formulaire sera signé par le collaborateur stipulant qu'il serait passible de prélèvements du montant spécifié si cet outil ou équipement venait à être brisé suite à un usage abusif ou à une perte.

3. Procédures de gestion des boîtes de suggestions – PROC.REHU.SUGE.001

Les boîtes à suggestions doivent être placées à des endroits relativement protégés des regards des autres afin que les usagers des boîtes de suggestions se sentent à l'aise pour soumettre leurs doléances et suggestions. Ces boîtes sont sous clefs et un représentant désigné du département des ressources humaines a pour responsabilité de passer une ou deux fois par semaine pour effectuer le relevé des suggestions faites durant la semaine.

Le représentant relèvera les doléances et les suggestions soumises.

Les cartes de suggestions / doléances seront tout d'abord rendues anonymes en enlevant la partie inférieure de la carte à suggestions.

Toutes les suggestions devront être lues. Les suggestions / doléances seront catégorisées et énumérées.

Catégories

Les diverses catégories des suggestions sont les suivantes :

- Cas de discrimination
- Cas de main d'œuvre forcée
- Cas de main d'œuvre infantile
- Cas de Harcèlement
- Cas d'atteinte à la liberté de mouvement
- Cas d'atteinte à la liberté d'association
- Cas d'utilisation de trafic de substances illicites
- Autres

4. Procédure de gestion de la communication – PROC.REHU.COMM.001

Toutes formes de communication écrites ou verbales devant être diffusé relatives à des formations liées à la santé et à la sécurité, aux méthodes de contrôle de qualité, aux règlements d'une manière générale doivent être préalablement approuvées par le manager des ressources humaines et par le V.P. des opérations ou de son représentant autorisé.

Toutes les affiches destinées à la communication avec les employés doivent être postées seulement sur les panneaux destinés à cet effet.
D'autre part les panneaux d'affichage sont inspectés une fois par semaine par le chef de personnel ou son représentant autorisé afin que les affiches soient mise à jour ou éliminées.

Les communications entre l'administration et les employés doivent être signées par le manager du département des ressources humaines et le V.P. des opérations.

Communications au moment des embauches

Les procédures de IRII seront tenues sous support audio et présentées aux nouveaux employés avant qu'ils ne puissent commencer à travailler.
Le Département de conformités sociales rencontrera chaque nouvel employé afin de lui présenter les règlements à suivre particulièrement ceux liés à la santé et sécurité au travail.

B. Procédures du département de Sécurité

La mission du département de sécurité est de protéger les vies et les biens se trouvant à l'intérieur de l'enceinte de IRII ainsi que de prévenir toute tentative d'utilisation de IRII et des facilités qu'offre l'industrie de l'assemblage textile en matière d'export vers l'Amérique du Nord. Les agents de sécurité seront particulièrement vigilants en matière d'interdiction de toutes substances illicites.

1. Procédure de screening des collaborateurs – PROC.SECU.SCRE.001

Afin de remplir sa mission, le département de sécurité se doit de procéder à un screening de l'ensemble des collaborateurs de IRII lors de leurs accès à IRII ainsi qu'à leurs sorties.

Les agents de sécurité ont l'autorité nécessaire pour demander à l'ensemble des collaborateurs d'ouvrir leurs sacs pour inspection. Les agents peuvent également demander à un collaborateur d'enlever un chapeau ou une casquette afin de s'assurer que rien n'y est dissimulé. L'objectif de cette recherche est de s'assurer qu'aucune arme ou substance illicite n'est introduite dans l'enceinte de IRII. Par ailleurs le département de sécurité a également comme responsabilité de prévenir le vol. Par conséquent, les agents seront également à la recherche de pièces de tissus comme de produits finis à la sortie des collaborateurs.

Tout équipement ou outil appartenant à IRII ne pourra quitter l'enceinte de l'usine sans un laissez passer dument signé du manager concerné.

Dans le cas où des recherches corporelles sont envisagées, il est essentielle que les agents reçoivent la formation adéquate et que des agents féminins soient formés afin que les recherches corporelles sur des collaborateurs féminins ne soient effectués que par des femmes.

2. Procédure de sécurisation de l'entreprise – PROC.SECU.ACCE.001

a) Accès aux visiteurs

L'accès de l'enceinte de IRII se fera par la guérite principale. Les visites devront être annoncées préférentiellement 24 heures à l'avance. Un registre disponible à la guérite principale devra être rempli par chacun des visiteurs et une pièce d'identité de chaque visiteur devra être laissée à l'agent de sécurité. Des badges de visiteurs numérotés seront remis aux visiteurs et leur port sera obligatoire. Les badges seront remis à la sortie en Les informations suivantes seront inscrites sur le registre :

- Date
- Heure d'arrivée
- Nom et prénom du visiteur
- Numéro de badge visiteur
- Nom de l'entreprise représentée
- Object de la visite / personne contact
- Heure de sortie
- Type de pièce d'identité enregistrée et # de la pièce

3. Procédure d'audit de sécurité – PROC.SECU.AUDI.001

De manière sporadique mais au moins une fois par mois, les infrastructures de IRII seront auditées par le manager du département de sécurité et/ou le responsable des conformités sociales.

C. Procédure d'urgence

1. Cellule de Crise

La cellule de crise de IRII est composée du Comité Exécutif Senior soit du PDG, des V.P. des opérations et du V.P. des finances ainsi que tous les managers des différents départements soit, ressources humaines, production, qualité, sécurité, Maintenance et Entretien, Logistique, Inventory Accuracy et Compliance (conformités sociales).

2. Communication

Chaque manager de département devra au préalable avoir produit un « phone tree ». Un « phone tree » est une séquence d'appel adressé par des membres du département à d'autres membres du département jusqu'à ce que l'ensemble des membres soit touché.

Le « phone tree » est particulièrement efficace dans la dissémination de l'information.

3. Inondation

Les immeubles de IRII se situent à un niveau très peu élevé par rapport au niveau de la mer et à une distance de 3.072 mètres du bord de mer.

Prévention

En préparation à la période cyclonique qui débute chaque année le 1 juin et se terminant le 30 novembre des mesures préventives devront être prises afin de garantir la sécurité des biens et des vies au sein de la compagnie et aussi afin de s'assurer qu'après le passage du mauvais temps que les activités de la compagnie pourront reprendre normalement et dans les meilleurs délais.

L'annonce et le monitoring de cyclone relève de la responsabilité du responsable des conformités sociales. Le responsable peut rester informé au sujet des différentes intempéries sur le site de la Direction de la Protection Civile (<http://protectioncivilehaiti.net/DPC.htm>) dans la section météo. En cas d'annonce de cyclone ou d'un mauvais temps, les démarches suivantes devront être suivies :

Le département Sécurité :

- S'assurer que des sacs de sables soient disponibles et prêts à être déployés en cas de besoin.
- S'assurer que l'ensemble des clés soit disponible en cas de besoin
- S'assurer que les lampes électriques ont des batteries additionnelles
- S'assurer qu'il y a une réserve d'eau potable dans les usines

Le département Logistique :

- S'assurer que les conteneurs qui sont positionnés dans les zones potentiellement à risque sont remorqués
- S'assurer que les lots dans les stocks sont éloignés des fenêtres et que tous les lots posés à même le sol sont surélevés.
- Tous les produits finis ou semi-finis seront mis en carton ou recouverts d'une bâche

Le département de maintenance et entretien :

- S'assurer que les réserves de carburant sont sécurisées et suffisantes pour permettre une bonne reprise à la fin de l'alerte à l'inondation
- S'assurer que les génératrices sont protégées de la pluie ou d'éventuelles montées des eaux en utilisant les sacs de sables

4. Préparation ouragans

Le département de la logistique doit :

- S'assurer que les portes des stocks soient protégées afin qu'elles ne soient pas éventrées par le vent.
- S'assurer que toutes les fenêtres sont protégées par des « hurricane shutters »

Le département de maintenance et entretien :

- S'assurer que les réserves de carburant sont sécurisées et suffisantes pour permettre une bonne reprise à la fin de l'alerte à l'inondation
- S'assurer que les génératrices sont protégées de la pluie ou d'éventuelles montées des eaux en utilisant les sacs de sables
- S'assurer que toutes les branches suspendues au-dessus du toit de l'immeuble ou représentant un potentiel danger pour le bâtiment soient coupées.
- S'assurer de la mise en place des « hurricane shutters » pour l'ensemble du bâtiment

5. Procédures d'évacuation en cas d'urgence

• Procédure d'évacuation d'urgence

Répartition des zones d'évacuation - Chaque usine est divisée comme suit:

- Le plancher de production (4)
- Le stock (1)
- Les bureaux (2)

Ces zones sont identifiées par un nombre placardé au mur.

Chaque zone aura un leader et un co-leader, en cas d'absence du leader, le co-leader devient automatiquement le leader en cas d'urgence. Les employés et visiteurs se

trouvant dans une zone lors de l'occurrence d'une urgence et nécessitant une évacuation sont sous la responsabilité du leader et co-leader et doivent se soumettre à leur autorité. Les leaders et co-leaders de chaque zone seront sélectionnés sur une base de volontariat mais aussi sur leurs capacités à exercer leurs fonctions avec discipline, sérieux et un sens aigu de la responsabilité. Les leaders procèdent régulièrement au décompte des employés de leurs zones avec l'assistance d'un responsable du département des ressources humaines. Ces décomptes serviront lors d'une évacuation afin de s'assurer que tous les employés et collaborateurs sous leurs responsabilités auront été évacués. Les leaders et co-leaders seront identifiés soit à l'aide de brassards, ou à l'aide d'un badge additionnel ou d'une mention portée sur leur badge d'identification.

Le plancher de production

Le plancher de production est divisé en quatre sous-zones qui seront également identifiés par des pancartes fixées aux murs.

Le stock

Le stock représente également une zone distincte.

Les bureaux

Les bureaux sont eux-mêmes divisées en deux zones, les bureaux se trouvant au rez-de-chaussée et les bureaux se trouvant à l'étage.

Le signal d'alarme

Le signal d'alarme en cas d'incendie est distinct de tout autre signal sonore au sein de l'entreprise. Le signal sonore de l'alarme d'incendie est accompagné d'un signal lumineux. Le signal d'alarme est testé sur une base régulière par le responsable du département santé et sécurité pour s'assurer de son bon fonctionnement. Tout déclencheur ne fonctionnant pas sera réparé immédiatement.

Procédures d'évacuation en cas d'urgence

Chaque zone est sous la supervision d'un leader de zone qui lui sera assisté d'un co-leader. En cas d'urgence le leader indique la sortie d'urgence à utiliser en pointant vers la sortie et en communiquant le numéro. Le co-leader ouvrira la marche devant les personnes sous sa supervision et la marche sera terminée par le leader. L'évacuation doit se faire de manière calme et contrôlée.

Pour protéger les employés, le co-leader les dirigera vers le point de ralliement qui se trouve à l'extérieur de l'enceinte de l'entreprise. Le point de ralliement se trouvera dans une zone sécuritaire, loin de la circulation et ne gênant pas les services de la brigade de pompier ou autres services anti-incendie. Une fois au point de ralliement, le leader et le co-leader effectuera un compte de son effectif. Ce point de ralliement est identifié par une pancarte.

Le décompte

Une fois l'évacuation terminée, le leader et co-leader font le décompte des employés de leur zone. Deux décomptes indépendants sont faits, l'un par le leader et l'autre par le co-leader. En cas d'absence de l'un ou de l'autre, un substitut est identifié et

procède au second décompte. Si les résultats obtenus lors du premier et second décompte ne concorde pas, un troisième décompte est effectué par les deux responsables. Ce décompte est ensuite comparé au décompte original afin de déterminer si des employés sont manquants. Dans le cas où un chiffre inférieur est obtenu, le leader et ou co-leader dresse la liste des noms des employés étant sous sa responsabilité afin de déterminer la ou les personnes absentes et en informe le responsable des ressources humaines. Dans le cas où le chiffre obtenu est supérieur, les personnes n'appartenant pas à la zone sont identifiées et leurs noms rapportés au responsable des ressources humaines.

Le responsables des ressources humaines à pour devoir de réaliser la compilation des résultats des décomptes des leaders et co-leaders des différentes zones afin de rapporter aux responsables des services de secours présents.

Le leader et le co-leader devront alerter les services de secours pour toute personne demandant une assistance médicale. Le leader et le co-leader s'identifieront auprès des services de secours et du premier officier du service de sécurité de l'entreprise. Les leaders et co-leaders seront informés de la marche à suivre (regagner leur centre de travail ou rentrer à leurs domiciles).

Exercice d'évacuation

Des exercices d'évacuation ou simulation sont réalisés deux fois par an. Les résultats en terme de temps mis à évacuer les lieux ainsi que le sérieux des leaders et co-leaders sont notés. Tant que possible, ces exercices seront filmés et les résultats seront discutés avec les différents leaders et co-leaders lors d'une séance de debriefing.

D. Procédures relatives à la santé et sécurité au travail

1. Couverture protection incendie et évacuation en cas d'urgence

Les extincteurs: Les extincteurs se trouvent à des points clés à chaque building. Découvrez l'emplacement de ces extincteurs et apprenez à les utiliser. Ne tentez pas d'éteindre le feu si vous ne pouvez pas le faire en toute sécurité. Si l'incendie est important, appelez le service de lutte contre incendies et évitez de tenter d'éteindre le feu.

Urgences Incendies: En cas d'incendie ou si l'alarme incendie se déclenche, procédez comme suit:

- a) Quitter la zone d'incendie et fermez toutes les portes immédiatement.
- b) Appelez le service de lutte contre incendies dès que vous êtes hors de danger.
(Nom et numéro requis)
- c) Dans les cas où vous vous trouvez dans une salle pleine de fumée mettez-vous à quatre patte et dirigez-vous vers la porte de sortie
- d) Évitez de toucher les portes car elles peuvent être brûlantes
- e) Évacuez le building de manière ordonnée
- f) Suivez précautionneusement les procédures du comité d'évacuation pour votre sécurité

La révision des extincteurs est exécuté mensuellement par un prestataire ou fait à l'interne cependant un rapport d'inspection mensuel des extincteurs est produits et archivé au niveau du responsable des conformités sociales.

2. Gestion d'un accident de travail

Dans le cas d'un accident de travail ou d'un malaise de l'un des collaborateurs, les étapes suivantes doivent être suivies :

Les membres du comité santé et sécurité doivent stabiliser l'accidenté pendant qu'un employé appelle l'auxiliaire médicale et un membre du département des Ressources Humaines.

Le département des ressources humaines selon les cas, appelle le médecin de l'entreprise ou se rend immédiatement à l'OFATMA avec l'employé selon les recommandations de l'auxiliaire médical.

Une déclaration signée par l'agent du département des ressources humaines et l'infirmière, signalant tous les détails concernant l'accident ou le malaise de l'employé, est transmise au manager du département des ressources humaines et au département de conformité sociale.

3. Port des équipements de protection individuelle (EPI) dans le cadre des opérations courantes de IRII

Toujours soucieuse de protéger la vie et la santé de ses collaborateurs, IRII oblige à tous à porter les équipements de protection individuelle là où la signalisation l'indiquera. Les zones où le port des EPI est obligatoire sont listées ci-dessous mais de manière non-exhaustive :

Local des génératrices - Port de casque, casque oreille, et lunettes
Local des compresseurs – Port de casque, casque oreille, et lunettes
Station nettoyage (Cleaning station) – Port de lunettes et cache nez selon l'agent nettoyant utilisé
Zone de production – Casque oreille selon les zones

Certains postes de travail méritant le port de certains EPI sont listés ci-dessous mais ne sont pas la liste n'est pas exhaustive:

Opérateur de chariot élévateur (forklift) – Casque et lunettes
Manutentionnaire shipping – Gants et ceinture lombaire
Mécanicien machine à coudre – Gants et lunettes
Mécanicien engins lourds – Gants et lunettes, casque oreille

4. Port des équipements de protection individuelle dans le cadre d'aménagements/travaux de construction à IRII

Dans la perspective d'une amélioration constante, l'administration de IRII peut s'engager dans des projets d'améliorations locatives. Ces projets de construction seront gérés soit à l'interne par un gestionnaire de projet soit la gestion sera cédée à un prestataire. Dans les deux cas, la gestion de la santé et de la sécurité des vies et des biens dans l'enceinte de IRII sera la priorité de l'administration. Le port d'EPI sera aussi mis en application sitôt rentré dans la zone de construction. Le port du casque de lunette protectrice, de chaussure fermée sera obligatoire dans la zone de construction. L'accès à la zone en chantier sera strictement limité. Tout contrevenant sera escorté en dehors de la zone limitée et en cas de récidive des sanctions peuvent être appliquées.

a) Signalisation

La zone où se déroule le projet sera clairement indiquée à l'aide de panneaux, cônes, marquage au sol et autre méthode de signalisation adéquate. Protection dans le cadre de travaux d'aménagement/ construction. L'obligation du port d'EPI sera aussi signaler à l'aide de panneau d'affichage tout autour de la zone du projet en construction.

b) Contrôle du trafic dans le cadre des projets d'aménagements de IRII

1- Piéton

Le trafic piéton sera limité au personnel de chantier et aux occasionnels visiteurs qui se feront dument accompagnés par un responsable.

2-Véhicule

Dans le cas où des équipements lourds de type grue, camion, tracteur-pelle devraient intervenir sur le chantier. Des panneaux de signalisation indiqueront là où les entrées et sorties des engins auront lieu que la vitesse doit être réduite à cause d'entrée et sortie fréquentes des engins lourds.

Lors de manœuvres des engins sur la chaussée, un « contrôleur » sera habilité à gérer le trafic afin de faciliter la circulation et éviter tout accident. Ce « contrôleur » sera vêtu d'un gilet à haute-visibilité, d'un casque d'un, et d'un drapeau ou d'un indicateur lumineux. Le « contrôleur » sera en activité de l'heure d'ouverture du chantier jusqu'à sa fermeture.

5. Entreposage des produits chimiques

Tous les produits chimiques seront entreposés tel que l'exige le manufacturier dans la fiche technique ou Material Safety Data Sheet (MSDS)

Tous les produits chimiques seront inventoriés par le responsable des achats. Cette liste sera soumise au responsable de la conformité sociale afin de s'assurer que MSDS sont archivées à son bureau et de manière plus importante sont disponibles là où les produits sont entreposés et également utilisés.

Les EPI recommandés par les fabricants seront ceux qui seront utilisés par IRII.

Lors de transvasement, il est impératif que tous les contenants soient identifiés de manière lisible et claire au regard de leurs contenus.

6. Audit du responsable de conformités sociales

Le responsable des conformités sociales est celui qui doit mener des audits au niveau de la santé et la sécurité au travail. Les audits seront menés au moins deux fois par mois et archivés au bureau du responsable afin de pouvoir mesurer les progrès de chaque département. Les résultats des audits seront affichés et partagés en réunion de staff deux fois par mois.

E. Procédure de gestion de l'environnement

1. Opération

IRII protège l'environnement en s'assurant que les différents types de déchets générés par les opérations courantes ne se retrouvent pas dans la nature.

Les déchets principaux générés par IRII sont les suivants :

a) Collecte des déchets solides

(1) Chutes de tissus

Les chutes de tissus sont récupérées directement à la machine et sont vendus à une entreprise spécialisée qui expédie la fibre vers la République Dominicaine pour en faire du fil.

(2) Cônes de fil

Les cônes de fils sont récupérés dans la zone de production et sont mis dans des futs (drums) prévus à cet effet par une entreprise recyclant le plastique. Les futs sont récupérés régulièrement puis traité par l'entreprise.

(3) Cartons

IRII génère une certaine quantité de cartons. Ces cartons sont récupérés par une entreprise qui prend le soin de s'assurer que les marques de fabriques ne soient pas apparentes et les recycle en les utilisant pour leur expédition. Pour le moment IRII n'est pas au courant d'une entreprise qui recycle ou collecte le papier pour recyclage.

(4) Aiguilles brisées, pièces de rechange, carcasse de machine

Les aiguilles brisées sont collectées sur les aires de production par les opérateurs et les mécaniciens. Les morceaux d'aiguilles sont reconstitués afin de s'assurer qu'un morceau ne se retrouve pas dans un carton de produit fini. Ces morceaux d'aiguilles sont accumulés et peuvent faire l'objet de vente à des entreprises spécialisées dans le conditionnement du métal pour expédition vers des fonderies à l'étranger.

(5) Déchets organiques

Certains des collaborateurs de IRII emmènent leur lunch à l'usine et fort souvent il arrive que les collaborateurs disposent des restes de leurs nourritures dans la poubelle. IRII innove et souhaite récupérer les restes de nourritures de manière isolé et envisage de demander à des firmes spécialisées s'il n'y pas un quelconque intérêt (compostage, aliment pour porc ou autres animaux).

b) Huiles usées

L'ensemble des équipements listés ci-dessous font usage d'huiles minérales ou synthétique qui seront collectées séparément par IRII. Des efforts sont consentis

pour que une tierce entreprise soit contactée dans le but de prendre livraison de ces différentes huiles. Nous pensons particulièrement aux entreprises qui fabriquent de l'asphalt.

- (1) Machines à coudre
- (2) Génératrices
- (3) Compresseurs
- (4) Forklifts (chariots élévateur)
- (5) Véhicules

2. Rénovations et aménagements

Dans le cas de rénovation et d'aménagements locatifs consentis par IRII, certains déchets peuvent faire l'objet d'une collecte particulière afin d'éviter que ces déchets soient accumulés dans la nature. Les matières ci-dessous peuvent faire l'objet de collecte et traitement particulier.

a) Collecte des déchets solides

1) Métaux

Tous les métaux récupérés seront collectés séparément du reste des déchets et seront vendus à une entreprise œuvrant dans le traitement et le conditionnement des métaux en vue du recyclage.

2) Bois

Tout le bois venant de la démolition s'il y a lieu sera collecté séparément du reste des déchets et sera vendu à des entreprises particulièrement intéressé à acheter du bois de chauffe (nettoyeur à sec...)

3) Débris béton

Les débris de béton provenant de la démolition seront acheminés dans un lieu indiqué par la mairie ou par l'administration du parc industriel SONAPI.

4) Verre

Les mêmes dispositions que le bois seront prises cependant aucune entreprise à date n'a été identifiée comme preneuse.