



KINGA

PRÉVENTION JEUNESSE – VOLET SECONDAIRE

Guide pédagogique pour les enseignantes et les enseignants

Ce document est réalisé par la Vice-présidence aux normes du travail, la Vice-présidence à l'équité salariale, la Vice-présidence à la prévention et la Direction générale des communications.

Équipe de création pédagogique :

Natalye Bertrand, enseignante

Marc Traversy, enseignant

Joan Zachariou, LBPSB Conseillère pédagogique

Reproduction autorisée avec mention de la source

© Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail, 2021

Dépôt légal – Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2021

Dépôt légal – Bibliothèque et Archives Canada, 2021

ISBN 978-2-550-89871-9 (PDF)

Mai 2021

Pour obtenir l'information la plus à jour,
consultez notre site Web à **cnesst.gouv.qc.ca/kingasecondaire**.

Table des matières

Mise en contexte	4
Kinga le caméléon	5
Compétences du projet	6

Activités pour les élèves du secondaire

Premier cycle

Les saines habitudes de vie	9
La prévention, c'est l'affaire de tous	14
Je connais les normes du travail	19
Chariva-quoi	23
Je travaillerai bientôt, je dois connaître mes droits	27
Équité salariale : quels sont mes droits ?	32

Deuxième cycle

Je travaillerai bientôt, je dois connaître mes droits	27
Équité salariale : quels sont mes droits ?	32
À l'école comme au travail	36
Zoom sur les caractéristiques des métiers majoritairement féminins	43
Faire connaître les normes du travail	49
J'identifie les risques et je suis proactif	54

Parcours de formation axée sur l'emploi

Équité salariale : quels sont mes droits ?	32
Faire connaître les normes du travail	49
J'identifie les risques et je comprends la SST	54

Annexe

Annexe 1 - Définitions	60
Annexe 2 - Obligations et droits des employeurs et des travailleuses et travailleurs	80
Annexe 3 - Les piliers de la santé	83

Mise en contexte

Les jeunes sont une priorité pour la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST). Pour favoriser le développement d'une culture de prévention durable où les travailleuses, travailleurs et employeurs de demain seront respectueux des lois en matière de travail, il importe de sensibiliser et d'outiller les jeunes tout au long de leur parcours scolaire et de leur intégration au marché du travail, et ce, dès le plus jeune âge.

Plus précisément, la CNESST souhaite :

- amener les jeunes à reconnaître les situations injustes, inégalitaires ou non sécuritaires;
- amener les jeunes à développer leur affirmation de soi, à poser des questions, à résoudre des problèmes et à aller chercher de l'aide;
- favoriser les relations interpersonnelles harmonieuses et encourager les rapports sociaux égalitaires;
- faire en sorte que les jeunes connaissent leurs droits et leurs responsabilités en matière de normes, d'équité salariale et de santé et de sécurité du travail;
- amener les jeunes à mettre en application leurs apprentissages;
- préparer les jeunes à devenir des travailleuses et travailleurs respectueux des lois en matière de travail;
- outiller les jeunes à faire valoir leurs droits;
- faciliter une transition réussie vers le marché du travail.

Afin d'atteindre ces objectifs, la CNESST a élaboré le programme Kinga, prévention jeunesse. Ce programme éducatif s'adresse à tous les élèves québécois de la maternelle à la fin du secondaire. Par le biais d'activités pédagogiques clés en main, le programme vise à sensibiliser les jeunes à des valeurs sous-jacentes (comme la justice sociale, la santé et l'égalité) aux lois appliquées par la CNESST et à favoriser le développement de connaissances et de compétences personnelles et sociales. Comme son nom l'indique, le volet secondaire de ce programme s'adresse aux élèves des établissements secondaires, qu'ils suivent le parcours de formation générale ou le parcours de formation axée sur l'emploi.

Les activités clés en main proposées dans le présent guide s'inspirent des meilleures pratiques qui ont été établies dans la littérature et plus particulièrement dans l'approche École en santé, mise en place par le ministère de la Santé et des Services sociaux (MSSS), le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur (MEES) et l'Institut national de santé publique du Québec (INSPQ).

Ces activités sont graduées et toujours proposées dans une relation étroite avec l'environnement de l'élève.

À la formation générale :

- 1^{er} cycle = l'école comme milieu de travail
- 2^e cycle = l'entrée sur le marché du travail

Au parcours de formation axée sur l'emploi

- Entrée sur le marché du travail

ACTIVITÉS LIÉES À LA SANTÉ ET À LA SÉCURITÉ DU TRAVAIL

Danger ou risque ?

La *Loi sur la santé et la sécurité du travail* fait parfois référence au danger, parfois au risque. Quelle est la différence entre les deux ? On peut parler de danger ou de phénomène dangereux comme une source potentielle de dommages pour l'élève. Lorsque l'élève peut être en contact avec le danger, il est en présence d'un risque. Les préventionnistes diront qu'on identifie un danger et qu'on analyse un risque. Pour simplifier ce document, le terme « risque » sera principalement utilisé, sans faire de distinction.

KINGA LE CAMÉLÉON

Kinga est le caméléon-vedette du programme de prévention de la CNESST visant les milieux scolaires. Son nom signifie « habileté et intelligence » en malgache (langue officielle de Madagascar, habitat principal de cet animal).

Kinga a fait son apparition en 2019 dans un projet-pilote consistant en des activités de prévention sur la santé et de la sécurité du travail, créés par la CNESST et destinés aux élèves du primaire. À la suite d'une réponse plus que favorable, la CNESST a décidé de reprendre les principales bases de ce projet-pilote afin de développer un volet spécialement destiné aux élèves du secondaire. Ainsi, Kinga poursuit son accompagnement des jeunes, mais sous une forme plus mature et adaptée à la réalité des adolescentes et des adolescents.

La CNESST souhaite développer les compétences et renforcer les connaissances des jeunes afin qu'ils adoptent de bonnes pratiques dans leurs milieux de travail, qu'ils exercent leurs droits et qu'ils s'acquittent de leurs responsabilités en matière de travail. Ces compétences sont illustrées par les caractéristiques du caméléon : être agile, débrouillard, attentif et savoir s'adapter en fonction de ses émotions, de son environnement et des situations rencontrées.

Compétences du projet

OBJECTIFS DE LA CNESST ET COMPÉTENCES À DÉVELOPPER

Objectif : sensibiliser les jeunes aux réalités du marché du travail, notamment les risques potentiels, les injustices et les inégalités.

Les actions de sensibilisation de la CNESST s'inscrivent dans un continuum d'initiatives permettant notamment de joindre tant les personnes salariées de demain que celles d'aujourd'hui. Pour que ces dernières acquièrent des compétences en matière de prévention, il importe d'intervenir dès le plus jeune âge. C'est dans cet esprit que la CNESST a conçu des contenus pédagogiques destinés aux jeunes en milieu scolaire.

En matière de prévention, la CNESST a comme mission de prévenir, non seulement les lésions professionnelles, mais également les iniquités salariales, les relations de travail déséquilibrées, le harcèlement psychologique ou sexuel, etc.

Compétences à développer et moyens mis en œuvre

Les activités du premier cycle visent notamment à faire réfléchir les élèves aux saines habitudes de vie et aux risques dans leur environnement. Les activités du deuxième cycle visent à soutenir les élèves dans leur réflexion sur l'équité et l'égalité en milieu de travail, leurs droits et responsabilités en matière de normes, d'équité, de santé et de sécurité du travail.

Selon le stade de développement de l'élève, les activités proposées chercheront à :

- soutenir le développement ou la consolidation de stratégies qui lui permettent de faire face aux situations difficiles ou stressantes;
- l'amener à utiliser les stratégies adéquates lors des situations qui nécessitent de l'aide (ex. : façon de dénoncer des inconduites ou des injustices, ou d'utiliser des services de soutien);
- l'amener à développer ou à consolider ses stratégies de résistance aux influences négatives et à analyser les effets des influences sociales sur ses choix;
- soutenir l'adoption d'habitudes de vie favorables à sa santé, à son bien-être et à sa réussite;
- l'amener à réfléchir au maintien de sa santé mentale (ex. : facteurs de protection, signes de détresse, stratégies cognitives pour faire face au stress, demande d'aide), de sa santé physique, de relations positives, même face aux situations stressantes;
- soutenir son engagement social en faveur de milieux de vie sains, sécuritaires et bienveillants;
- l'amener à réfléchir aux risques à partir de situations significatives et aux moyens à prendre pour assurer le maintien de sa santé tout au long de sa vie;

Compétences du projet

- l'amener à connaître ses principaux droits en matière de travail ainsi que les recours à sa disposition ;
- le soutenir dans sa transition vers la vie adulte (vers la formation professionnelle, collégiale ou le marché du travail) ;
- l'amener à réfléchir à la conciliation travail-études ;
- l'amener à s'affirmer adéquatement et à développer son habileté à communiquer ;
- l'amener à s'interroger sur lui-même et sur ses capacités et aptitudes, à reconnaître ses ressources personnelles et à se mobiliser pour en acquérir de nouvelles afin de répondre le mieux possible à ses besoins personnels et professionnels ;
- le placer dans des situations où ses compétences sont sollicitées pour résoudre des problèmes, mener un projet à terme ou encore porter un regard critique sur ses actions, sa démarche et les résultats obtenus.¹

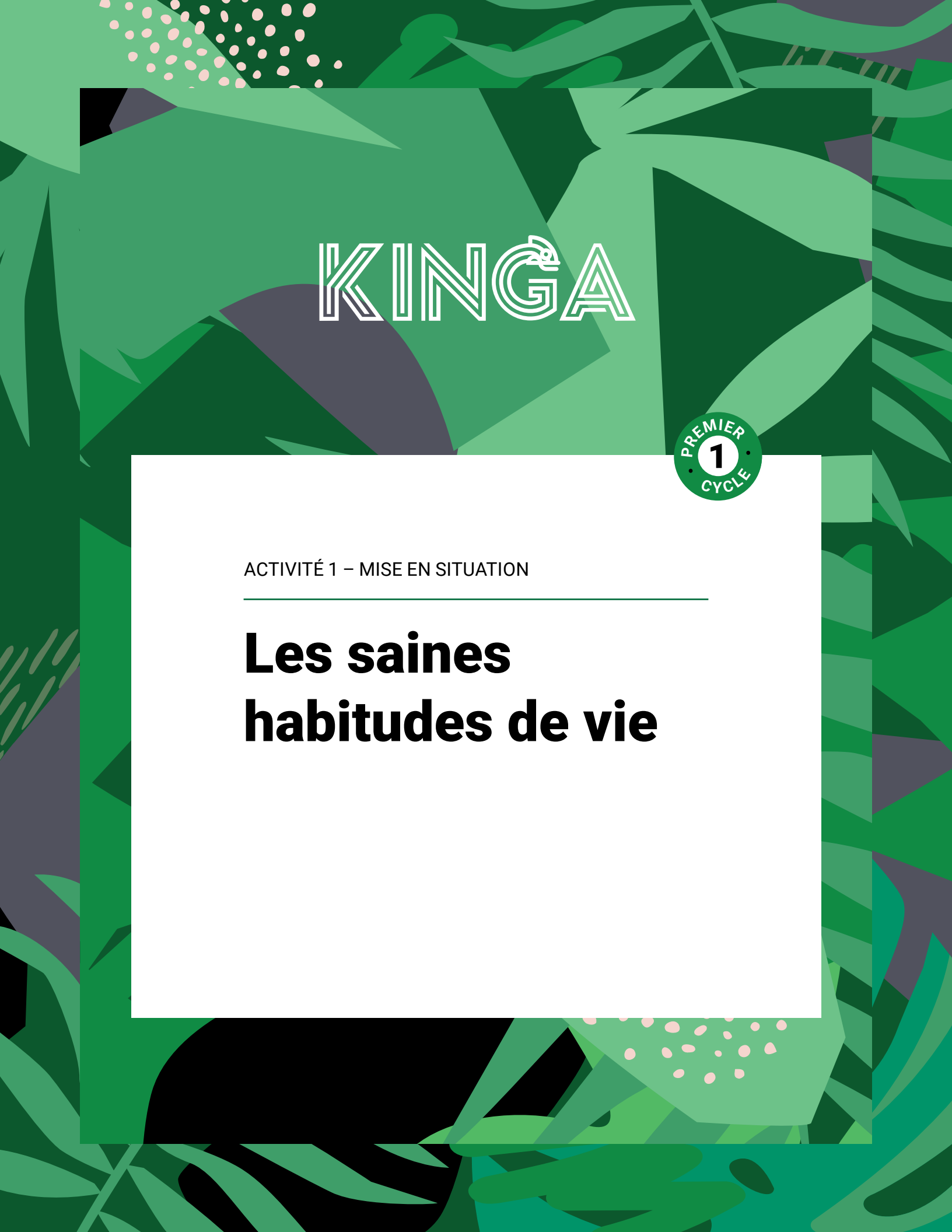
COMPÉTENCES TRANSVERSALES ET DISCIPLINAIRES

Les compétences développées dépendent du cycle dans lequel elles sont travaillées. Vous pouvez vous référer au programme d'éducation secondaire ainsi qu'à la progression des apprentissages pour plus d'information. Les compétences plus spécifiques à un cycle sont inscrites séparément dans les tableaux propres à chaque cycle.

¹ INSPQ. (2017). Le développement des enfants et des adolescents dans une perspective de promotion de la santé et de prévention en contexte scolaire. Récupéré de https://www.inspq.qc.ca/sites/default/files/publications/2243_developpement_promotion_prevention_contexte_scolaire.pdf

Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur. (2013). Parcours de formation axée sur l'emploi – Formation préparatoire au travail et Formation menant à l'exercice d'un métier semi-spécialisé (chapitre 5). Récupéré de http://www.education.gouv.qc.ca/fileadmin/site_web/documents/dpse/formation_jeunes/_PFEQ_Chap_05.pdf

ACTIVITÉS POUR
**LES ÉLÈVES DU
SECONDAIRE**



KINGA



ACTIVITÉ 1 – MISE EN SITUATION

Les saines habitudes de vie

À l'école comme au travail, de saines habitudes de vie, c'est un bon départ !

RÉSUMÉ DE L'ACTIVITÉ

Cette activité demande à l'élève de prendre en main les habitudes de vie des membres de sa famille, de préparer le menu familial et de leur présenter des activités qu'ils pourront réaliser ensemble. Au final, l'élève fera une introspection sur certains aspects de sa vie et il essaiera d'améliorer ses habitudes afin d'avoir un mode de vie plus sain.

Durée

Deux cours de 50 minutes

Compétences spécifiques au cycle

Éducation physique et à la santé - Compétence 3 – Adopter un mode de vie sain et actif.

LES OBJECTIFS

Selon l'Organisation mondiale de la santé, « la santé est un état de complet bien-être physique, mental et social et ne consiste pas seulement en une absence de maladie ou d'infirmité ». Il s'agit donc d'un phénomène multidimensionnel, c'est-à-dire qu'on doit regarder de manière globale tous les aspects qui peuvent avoir une influence positive ou négative sur la santé d'un individu.

La description de ce qu'est la santé et la sécurité du travail (SST) s'inscrit en cohérence avec cette vision. En effet, selon le Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail (CCHST), « la santé et la sécurité au travail englobent la promotion et le maintien du mieux-être physique, psychologique et social ». Les programmes de promotion de la santé au travail, appelés également programmes de mieux-être, fournissent une approche proactive à une vie saine pour tous les employés sur le lieu de travail et couvrent un large éventail de problèmes liés à la santé. Ils englobent, en outre, par diverses mesures et politiques, un soutien culturel et un environnement favorisant, notamment, une vie active et une alimentation équilibrée.

Activité 1



L'objectif de cette première activité est donc :

- de faire prendre conscience aux jeunes de l'importance d'une bonne hygiène de vie et de son impact sur la capacité d'apprendre, sur la santé et même sur les habiletés sociales;
- d'amener les jeunes à développer ou à consolider des stratégies de résistance aux influences négatives et à analyser les effets des influences sociales sur ses choix;
- de soutenir l'adoption d'habitudes de vie favorables à la santé, au bien-être et à la réussite.

Références

OMS : <https://www.who.int/fr/about/who-we-are/constitution>

CCHST : https://www.cchst.ca/oshanswers/psychosocial/mentalhealth_work.html

PHASE DE PRÉPARATION

L'enseignante ou l'enseignant questionne ses élèves

- Est-ce que vous faites l'épicerie avec vos parents ? La faites-vous seule ou seul à l'occasion ?
- Vous arrive-t-il de préparer le repas pour votre famille ?
- Quelle activité physique pratiquez-vous à l'extérieur de l'école ?
- Selon vous, qu'entend-on par « saines habitudes de vie » ?
- Croyez-vous avoir de bonnes habitudes de vie ?

Matériel

- Un document : Les piliers de la santé (à imprimer, une copie par élève);
- Un document : Notes (à imprimer, une copie par élève);
- Un cahier d'activité sur les saines habitudes de vie (à imprimer, une copie par élève);
- Un accès à un ordinateur pour le guide alimentaire canadien;
- Un document : Liste d'épicerie (à imprimer, une copie par élève).

Activité 1



PRÉSENTATION DE L'INTENTION

L'alimentation et l'activité physique exercent une profonde influence sur l'état de santé et le bien-être.² Ainsi, nous examinerons aujourd'hui nos habitudes en ce qui a trait à ces deux sujets primordiaux dans le maintien de saines habitudes de vies.

Dans un premier temps, vous devrez bâtir un menu complet pour votre famille en respectant certaines consignes particulières (dont le respect des différents membres de votre entourage et quelques défis supplémentaires que nous découvrirons dans le cahier d'activité). Du déjeuner jusqu'au souper, en n'oubliant pas les collations, vous serez en charge de planifier neuf repas. Avec l'aide de vos parents, vous pourrez préparer trois des repas que vous aurez planifiés.

Ensuite, vous devrez proposer trois activités physiques que vous pourrez faire en famille. Encore une fois, certaines contraintes particulières devront être respectées pour vous amener à varier votre conception de ce qu'est une activité physique.

Pour terminer, afin de mettre en pratique ce que vous aurez acquis, vous réfléchirez sur les habitudes de vie que vous avez présentement et vous essaierez de vous fixer des objectifs réalistes à atteindre dans les prochaines semaines.

PHASE DE RÉALISATION

L'ACTIVITÉ

- Distribuer le document : Les piliers de la santé (annexe 3);
- Lire en groupe ou individuellement le document (10 minutes);
- Animer une discussion de groupe sur les trois piliers pour s'assurer de la compréhension des élèves (25 minutes);
- Distribuer le document de l'activité 1A : Notes;
- Lire individuellement ou en petite équipe les informations sur le guide alimentaire canadien (15 minutes).

² <https://www.inspq.qc.ca/habitudes-de-vie-et-prevention-des-maladies-chroniques>

Activité 1



PHASE D'INTÉGRATION

L'ACTIVITÉ ÉTAPE 1

- Distribuer le cahier d'activité sur les saines habitudes de vie;
- Accorder aux élèves quarante minutes pour élaborer leur menu, leurs activités et leurs objectifs à atteindre;
- Assurer une présence auprès des élèves pour répondre à leurs questions et pour définir leurs objectifs;
- À la fin de l'exercice, demander à quelques élèves de présenter le repas dont ils sont les plus fiers dans leur menu et une activité physique originale.

L'ACTIVITÉ ÉTAPE 2

- De la théorie à la pratique, les élèves devront passer à l'acte en proposant à leur famille de réaliser un repas complet basé sur le travail réalisé en classe;
- Remettre le document : Liste d'épicerie;
- Ils devront inscrire tous les ingrédients dont ils auront besoin pour leur menu;
- Pour l'achat des produits, les élèves devront valider avec les parents pour ne pas acheter en double des produits qu'ils ont déjà;
- Ils devront cuisiner seuls ou avec l'aide d'un adulte, selon leurs capacités;
- Prendre une photo de la famille assise à la table avec le repas préparé par l'élève.

Vous pouvez faire un montage de toutes les photos imprimées des menus concoctés par vos élèves et les afficher dans la classe.

PHASE D'ENRICHISSEMENT

- Créer dans l'école un comité sur les saines habitudes alimentaires;
- Présenter votre projet à la direction de l'école en préparant un document permettant d'exposer vos objectifs, les stratégies que vous pourriez mettre en place et les personnes qui vous appuieront dans votre démarche.

Dans ce comité, les participants pourront faire la promotion des saines habitudes de vie à développer auprès des autres élèves, du personnel enseignant et des membres de la direction. Les stratégies pourront prendre la forme de recettes à partager, d'affiches rappelant les saines habitudes alimentaires ou d'actions de communication permettant de rejoindre la communauté scolaire de l'établissement.



KINGA



ACTIVITÉ 2 – QUESTIONS DE COMPRÉHENSION

La prévention c'est l'affaire de tous

Vidéotémoignages de travailleurs ayant subi un accident

La prévention c'est l'affaire de tous

Vidéotémoignages de travailleurs ayant subi un accident

RÉSUMÉ DE L'ACTIVITÉ

Cette activité se présente en trois phases. La première phase est la diffusion à toute la classe de vidéotémoignages réalisés par la CNESST avec des travailleuses et travailleurs ayant subi un accident. Ces vidéos racontent leurs histoires sous la forme d'entrevues. La deuxième phase est un questionnaire sur certains aspects abordés dans ces entrevues. La troisième et dernière phase est une activité de rétroaction qui demande aux jeunes de réfléchir au rôle respectif des employeurs et des employés dans la prévention des accidents du travail.

Durée

Deux cours de 50 minutes

Compétences spécifiques au cycle

Formation générale - Éducation financière - Enjeu financier - Intégrer le monde du travail - 1f - p. 15³

LES OBJECTIFS

- Permettre aux élèves d'être sensibilisés à l'impact qu'ils peuvent avoir sur la prévention des accidents du travail ;
- Rédiger un texte argumentatif sur le rôle des travailleuses et travailleurs et de la prévention ainsi que sur celui des employeurs.

³ http://www.education.gouv.qc.ca/fileadmin/site_web/documents/education/jeunes/pfeq/PFEQ_education-financiere_2018.pdf

Activité 2



PHASE DE PRÉPARATION

L'enseignante ou l'enseignant questionne ses élèves

Avant de visionner les vidéos, l'enseignante ou l'enseignant questionne ses élèves afin qu'ils commencent à se faire une idée sur ce qu'est la santé et la sécurité du travail, ce que sont les responsabilités de chacun, ce qu'est la prévention, etc.

- Qui est responsable de la sécurité sur un lieu de travail ?
- Comment pouvons-nous prévenir les accidents au travail ?
- Êtes-vous responsable de votre propre sécurité et de celle des autres ?

Matériel

- La vidéo d'Ian : https://youtu.be/n7qzkgly_XY
- La vidéo d'Andréanne : <https://youtu.be/osZzUlw31Xc>
- Un questionnaire par élève : La prévention c'est l'affaire de tous ? (à imprimer)

PRÉSENTATION DE L'INTENTION

Aujourd'hui, nous visionnerons deux entrevues. La première est réalisée avec Ian, un travailleur ayant subi un accident dans une usine de fabrication. La seconde est l'histoire d'Andréanne, une jeune qui travaillait dans une épicerie. Les deux travailleurs racontent leurs histoires et partagent toutes les répercussions physiques, familiales et émotives qu'ils ont subies. Ces histoires ne sont pas uniques; elles se produisent tous les jours et elles pourraient arriver à quelqu'un près de vous ou même à vous.

Activité 2



PHASE DE RÉALISATION

L'ACTIVITÉ

- Présenter l'entrevue de Ian à l'écran et demander aux élèves d'être bien attentif à son histoire;
- Présenter ensuite l'entrevue d'Andréanne en leur demandant d'être tout aussi attentifs;
- Accorder une période de dix minutes pour qu'ils puissent répondre à toutes les questions.

PHASE D'INTÉGRATION

L'ACTIVITÉ

- Reprendre le questionnaire et discuter avec tout le groupe de leurs réponses. Attention, certains élèves pourraient mettre la faute sur Ian ou Andréanne. Il est important de leur faire comprendre qu'en santé et sécurité du travail, la responsabilité est partagée. Ce n'est jamais uniquement la faute de la travailleuse ou du travailleur ou de l'employeur. C'est un ensemble de facteurs qui peuvent être la cause d'un événement et c'est pour cette raison que tout le monde doit contribuer à l'identification et à l'élimination des risques.
- Après avoir passé en revue l'ensemble des questions, prenez le temps de discuter avec vos élèves de leurs émotions et leurs réactions face aux messages d'Ian et d'Andréanne. Un accident de travail, ce n'est pas quelque chose de facile à vivre et les répercussions sur les travailleuses et travailleurs, les collègues, la famille et les amis peuvent être très importantes. Certains élèves pourraient avoir besoin d'un moment de discussion ou de repos pour gérer les émotions que génèrent ces vidéos.
- Vous pouvez conclure cette discussion en invitant les élèves à une réflexion personnelle en posant la question « Si je devais identifier une seule raison qui me motive à prendre soin de ma sécurité en milieu de travail, quelle serait-elle ? ». Les élèves ne sont pas obligés de partager leur réponse en groupe, mais certaines et certains pourraient avoir envie de le faire.
- Accorder 25 minutes à la réalisation de cette phase.

PHASE D'ENRICHISSEMENT

L'ACTIVITÉ

Pour cette dernière phase de l'activité, les élèves doivent rédiger un texte de 250 mots sur le rôle respectif des employeurs et des travailleuses et travailleurs dans la prévention des accidents de travail. Ils peuvent se baser sur le questionnaire rempli à la phase précédente pour rédiger leur texte.

Avant de laisser rédiger, l'enseignante ou l'enseignant anime une discussion sur ce qu'est la prévention en matière de santé et sécurité du travail. Les informations suivantes peuvent vous servir de piste de réflexion pour les élèves :

La santé et la sécurité du travail, c'est quoi selon vous?

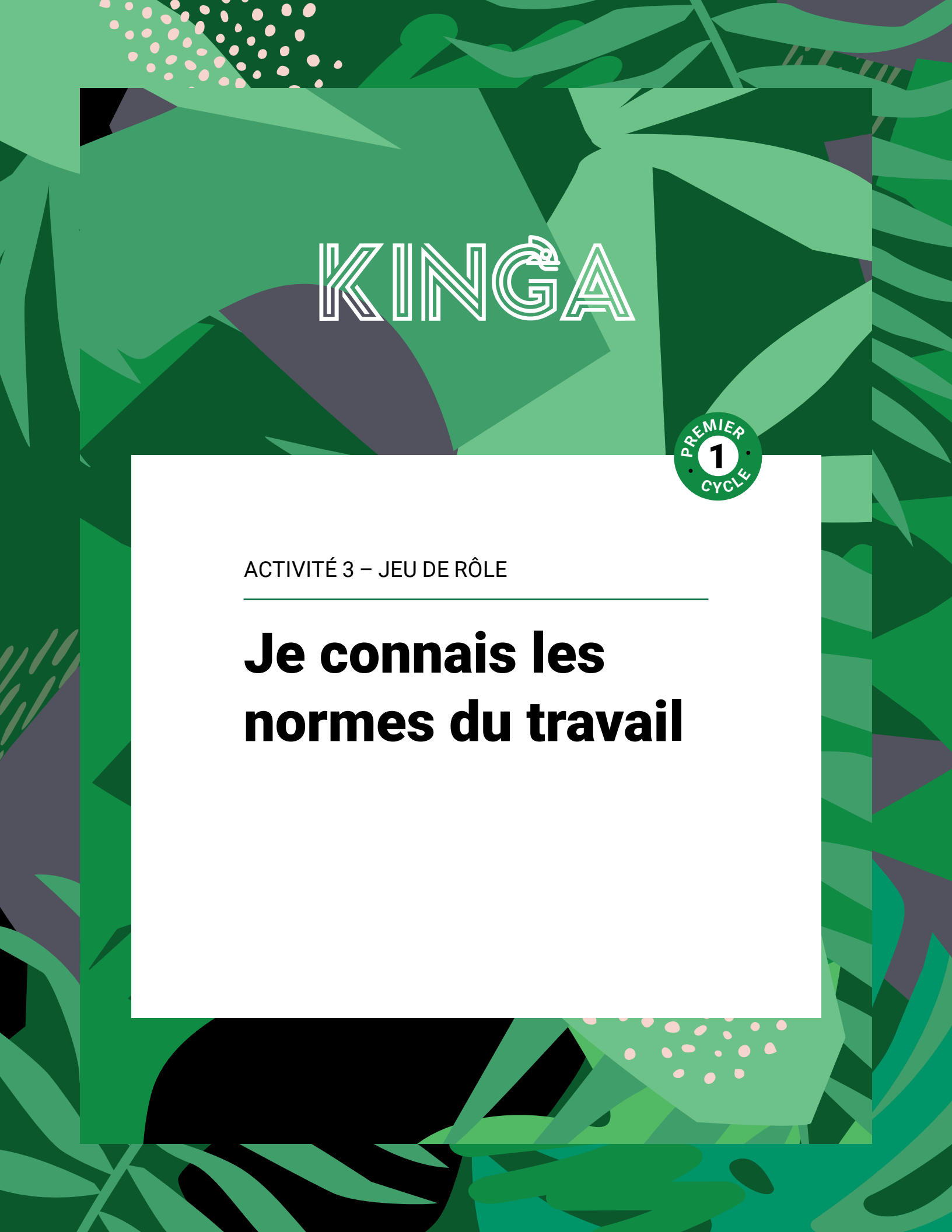
En gros, c'est la collaboration entre un employeur et ses travailleuses et travailleurs afin de mettre en place des mesures visant à assurer la sécurité de tous. Ici, le mot clé est « collaboration ». Pour assurer des environnements de travail sains et sécuritaires, employeurs, travailleuses et travailleurs ont un rôle à jouer et des obligations à respecter.

Quelles sont les obligations d'un employeur?

Un employeur a l'obligation d'assurer, par des mesures concrètes, la prévention des accidents du travail et des maladies professionnelles. L'employeur doit notamment informer toutes ses travailleuses et tous ses travailleurs sur les risques présents dans leur environnement de travail et sur ceux liés à leurs tâches, en plus de les former sur les méthodes sécuritaires à appliquer pour travailler en sécurité. Il a aussi l'obligation de superviser ses travailleuses et travailleurs pour s'assurer qu'ils comprennent et appliquent les consignes de sécurité.

Quelles sont les obligations des travailleuses et travailleurs?

De leur côté, les travailleuses et travailleurs doivent respecter les mesures de prévention mise en place et participer à l'identification et à l'élimination des risques, en collaboration avec leur employeur. Par exemple, une travailleuse remarque que le dispositif de sécurité normalement présent sur une machine a été retiré par l'équipe qui s'occupe du nettoyage. Cette personne ne doit pas utiliser la machine avant d'avoir remis le dispositif. Si elle n'est pas en mesure de le replacer de la bonne manière, elle doit aviser un superviseur ou son employeur pour que quelqu'un d'autre puisse le faire et que quelqu'un rappelle à l'équipe de nettoyage de toujours remettre en place les dispositifs de protection lorsqu'ils ont besoin de les enlever. C'est un exemple concret qui permet de mieux comprendre l'obligation, mais également les risques qui peuvent être plus subtils. Imaginez un commis d'épicerie qui marche dans une allée et qui voit qu'un pot de sauce à spaghetti a été échappé sur le plancher, et son contenu répandu partout. Le commis pourrait faire comme s'il n'avait rien vu parce qu'il n'a pas envie de ramasser le dégât d'un client, mais il ne respecterait pas ses obligations. Dans ce cas-ci, il peut être en mesure d'éliminer le risque qu'une ou qu'un de ses collègues arrive, en poussant un gros chariot, et glisse sans voir la flaque de sauce. Un coup de vadrouille, une affiche « Attention plancher glissant » et le tour est joué.



KINGA



ACTIVITÉ 3 – JEU DE RÔLE

Je connais les normes du travail

Je connais les normes du travail

RÉSUMÉ DE L'ACTIVITÉ

Cette activité permet de mettre en lumière les normes du travail à travers des mises en situation basées sur la réalité du marché. L'élève s'informerait d'abord sur les différentes normes sur le site Web de la CNESST pour ensuite répondre aux questions évoquées dans les mises en situation. Ensuite, toujours en groupes de quatre, les élèves pourraient discuter des réponses et des solutions trouvées.

Durée

Deux cours de 50 minutes

Compétences spécifiques au cycle

- Éducation financière
 - » Enjeu financier - 1 : règles relatives au travail - p. 19

LES OBJECTIFS

- Acquérir des connaissances de base sur les normes du travail;
- Connaître les outils qui permettent de se renseigner et d'exploiter l'information (il existe des outils comme maPaye et monCalcul disponibles sur le site de la CNESST, en plus d'une formation en ligne [Les normes du travail à votre portée](#) et du [Manuel sur l'application de la Loi sur les normes du travail](#).);
- Résoudre des problématiques de manière autonome;
- Exercer son jugement critique;
- Développer la curiosité des jeunes par rapport à leurs droits sur le marché du travail;
- Faire connaître aux jeunes les obligations de l'employeur en matière de normes du travail.

Activité 3



PHASE DE PRÉPARATION

L'enseignante ou l'enseignant questionne ses élèves

- Quel type d'emploi occupez-vous ?
- Combien d'heures par semaine consacrez-vous à votre emploi ?
- Connaissez-vous les normes du travail ?
- Selon vous, est-ce que l'entreprise où vous travaillez respecte les normes du travail ?

Matériel

- Activité : Je connais les normes du travail (à imprimer, une copie par élève)
- Un ordinateur connecté à Internet par élève

PRÉSENTATION DE L'INTENTION

Aujourd'hui, nous approfondirons nos connaissances des normes du travail. Sauf certaines exceptions prévues spécifiquement à la Loi (Art.3, Loi sur les normes du travail), tout employeur ou toute personne salariée a des droits. Cette activité vous permettra de trouver des réponses à des questions qui reviennent régulièrement dans les milieux de travail.

L'importance des normes du travail :

- Ampleur : environ deux millions de personnes salariées et près de 250 000 employeurs n'ont que la *Loi sur les normes du travail* pour encadrer leurs conditions de travail au Québec;
- Les principales normes couvertes par la Loi : congés, absences, vacances, horaires de travail, heures supplémentaires, salaire minimum, harcèlement psychologique ou sexuel, fin d'emploi (congédiement, mise à pied, licenciement), disparités de traitement, etc.;
- Les différents recours mis à la disposition des personnes salariées qui se croient victimes d'une infraction à la Loi et le traitement de leurs plaintes à la CNESST, le cas échéant.

Activité 3



PHASE DE RÉALISATION

L'ACTIVITÉ COURS 1

- Distribuer le document reproductible « Comprendre les normes du travail »;
- Discuter des règles qui régissent l'école (code de vie) et faire des parallèles avec les règles qui correspondent aux « normes du travail » (10 minutes);
- Expliquer aux élèves qu'ils se poseront des questions en lien avec les normes du travail;
- Inviter les élèves à réaliser l'exercice A sur le document reproductible (10 minutes);
- Inviter les élèves à réaliser l'exercice B sur le document reproductible (recherche en ligne - 15 minutes);
- Assigner un numéro de scénario à chaque élève (voir les dernières pages du document reproductible) et inviter les élèves à réaliser l'exercice C sur le document reproductible (recherche en ligne). Voir le commentaire sur le document reproductible concernant le gabarit de l'exercice C (20 minutes).

PHASE D'INTÉGRATION

L'ACTIVITÉ COURS 2

- Faire un retour sur le contenu du dernier cours en insistant sur le fait que ces scénarios sont tous possibles sur le marché du travail (5 minutes);
- Inviter les élèves à sortir leur document reproductible « Je comprends les normes du travail » et à se réunir en groupe avec les autres élèves qui ont le même scénario. Ils doivent réaliser l'exercice D (20 minutes).

PHASE D'ENRICHISSEMENT

L'ACTIVITÉ

Inviter chaque groupe à partager leur scénario et leurs réponses avec le groupe-classe (25 minutes).

KINGA



ACTIVITÉ 4 – JEU DE DÉFINITIONS

Chariva-quoi ?

Chariva-quoi ?

RÉSUMÉ DE L'ACTIVITÉ

Cette activité permet à la classe de participer à un jeu de définitions sur les normes du travail. En équipe ou individuellement, l'enseignante ou l'enseignant joue le rôle d'animateur et lit à voix haute des définitions de termes fréquemment utilisés lorsqu'on parle de normes du travail. Basées sur les principes du jeu Charivari, des définitions seront présentées et des indices permettront d'aider la classe à trouver à quels termes réfèrent les définitions présentées.

Durée

Un cours de 50 minutes

Compétences spécifiques au cycle

Formation générale - Orientation et entrepreneuriat - Connaissance du monde du travail, des rôles sociaux, des métiers et des professions - p. 24 ⁴

LES OBJECTIFS

- Approfondir les connaissances sur les normes du travail;
- Connaître les droits et obligations des employeurs et les droits des personnes salariées en matière de normes du travail.

⁴ http://www.education.gouv.qc.ca/fileadmin/site_web/documents/education/jeunes/pfeq/PFEQ_domaines-generaux-formation-premier-cycle-secondaire.pdf

Activité 4



PHASE DE PRÉPARATION

L'enseignante ou l'enseignant questionne ses élèves

- Si je vous dis : « les normes du travail », à quoi pensez-vous en premier ? Quel mot vous vient à l'esprit ?
- Êtes-vous familier avec les termes suivants : salaire minimum, congédiement, harcèlement ?

Matériel

- Le jeu de définitions Chariva-Quoi (numérique)

PRÉSENTATION DE L'INTENTION

Aujourd'hui, nous jouerons à un jeu de définitions qui intègre des thèmes couramment liés au marché du travail.

L'attribution des points :

- réponse sans aide : **5 points**
- réponse avec les cases vides : **3 points**
- réponse avec les lettres mélangées : **1 point**

Activité 4



PHASE DE RÉALISATION

L'ACTIVITÉ

- Former les équipes;
- Présenter la première définition et accorder dix secondes;
- Si personne ne trouve la réponse, l'indice 1 sera dévoilé; accorder dix secondes;
- Si personne ne trouve la réponse, l'indice 2 sera dévoilé; accorder dix secondes;
- Dévoiler la réponse;
- Recommencer pour chaque question;
- Durée approximative du jeu : trente minutes.

PHASE D'INTÉGRATION

L'ACTIVITÉ

- À la fin de l'activité, vous pouvez reprendre les définitions et les thèmes associés pour faire un survol des notions moins évidentes.

Pour les enseignantes et enseignants

Vous trouverez dans le corrigé de l'activité, une rubrique intitulée « SAVIEZ-VOUS QUE? ». Elle vous permettra d'approfondir la discussion avec vos élèves.



KINGA



ACTIVITÉ 5 – JEU DE RÔLE

**Je travaillerai
bientôt, je dois
connaître
mes droits**

Je travaillerai bientôt, je dois connaître mes droits

RÉSUMÉ DE L'ACTIVITÉ

Cette activité met en situation le rôle d'un responsable des ressources humaines qui doit répondre à des questions d'une personne salariée concernant les obligations de l'employeur en matière de normes du travail, d'équité salariale et de santé et sécurité du travail. Les élèves joueront le rôle de ce responsable et l'enseignante ou l'enseignant, celui de la personne salariée.

Durée

Deux cours de 50 minutes

Compétences spécifiques au cycle

- Français : Développement des capacités à mettre en place un argumentaire et à s'exprimer devant un groupe
- Communiquer de façon appropriée

LES OBJECTIFS

Expression orale

- Trouver des réponses à des problèmes courants pouvant survenir sur le marché du travail;
- Découvrir les obligations de l'employeur et les droits des personnes salariées en matière de normes du travail, d'équité salariale et de santé et sécurité du travail.

Activité 5



PHASE DE PRÉPARATION

Activation des connaissances antérieures

Permettre aux élèves de partager leur première expérience de travail, le cas échéant, avec la classe et de mettre de l'avant une situation particulière vécue.

L'enseignante ou l'enseignant questionne ses élèves

- Pour ceux qui occupent un emploi, pouvez-vous me dire de quel emploi il s'agit ?
- Combien d'heures par semaine consacrez-vous à votre emploi ?
- Connaissez-vous vos droits en tant que personne salariée ?
- Connaissez-vous les obligations de votre employeur face à son personnel ?

PRÉSENTATION DE L'INTENTION

L'activité que nous ferons aujourd'hui consiste à nous mettre dans une situation qui pourrait arriver dans le cadre d'un emploi. Vous serez séparés en quatre groupes. Pour chacun des groupes, je jouerai le rôle d'une personne salariée qui se pose des questions sur son emploi. Vous devrez répondre à mes questions.

Les thématiques

- a. Les heures supplémentaires et les horaires de travail
- b. Les disparités de traitement
- c. L'équité salariale
- d. La prévention des accidents de travail

Le matériel

- Les fiches présentant les mises en situation (à imprimer, une série pour la classe);
- Huit ordinateurs avec accès à Internet (site de la CNESST);
- Feuilles de notes (à imprimer, une copie par élève).

Activité 5

PREMIER
1
CYCLE

DEUXIÈME
2
CYCLE

PHASE DE RÉALISATION

L'ACTIVITÉ

Les étapes

- Attribuer les mises en situation à chacune des équipes;
 - » les équipes « employeur » doivent trouver les informations sur le site de la CNESST et préparer un dossier sur les obligations de l'employeur et les droits des personnes salariées. Cet argumentaire permettra à l'équipe d'exposer et d'expliquer les interrogations que l'enseignante ou l'enseignant, dans son rôle de personne salariée, se pose.
- À tour de rôle, les équipes s'activent devant la classe. Pour chacune des mises en situation, l'enseignante ou enseignant pose, une à une, les questions;
- L'enseignante ou l'enseignant peut intervenir à tout moment, surtout si des éléments s'éloignant de la situation initiale s'immisçaient dans les présentations.

Les explications

Vous trouverez les réponses à toutes les situations sur le site de la CNESST et dans le document associé à l'activité. Vous pourrez bonifier les réponses des élèves et animer les discussions postprésentations.

FAQ du site Jeunes au travail :

jeunesautravail.com

Site de la CNESST :

cnesst.gouv.qc.ca

Activité 5



PHASE D'INTÉGRATION

L'ACTIVITÉ

Après avoir réalisé les quatre mises en situation, faites un retour sur les points abordés et demandez aux élèves s'ils ont vécu des situations en lien avec les connaissances acquises aujourd'hui. Comment auriez-vous agi dans cette situation ?

Si certains de vos élèves vous mentionnent avoir un malaise ou des craintes à dénoncer certaines situations, rappelez-leur qu'il est interdit à un employeur de faire subir des sanctions ou des représailles à une personne salariée qui s'interroge sur ses droits ou encore, qui les exerce. Même si c'est souvent difficile de faire valoir ses droits, ou même de poser des questions, encouragez-les à parler avec les personnes responsables des ressources humaines, ou à des collègues plus expérimentés en qui ils ont confiance, ou encore à une représentante ou un représentant syndical, s'il y a lieu.

PHASE D'ENRICHISSEMENT

L'ACTIVITÉ

- Création d'affiches ou de capsules vidéopublicitaires pour inciter les jeunes à connaître leurs droits et à les faire valoir;
- Recherche d'un slogan accrocheur qui met en lumière une situation sur les droits des travailleuses et travailleurs;
- Présentation d'une situation en l'appuyant avec une image, une photo ou une illustration que l'élève aura réalisée ou trouvée sur le Web;
- Réalisation d'une courte vidéo qui met en scène des acteurs qui vivent cette situation.

KINGA

FORMATION AXÉE SUR L'EMPLOI



ACTIVITÉ 6 – QUESTIONNAIRE

Équité salariale : quels sont mes droits ?

Équité salariale : quels sont mes droits ?

RÉSUMÉ DE L'ACTIVITÉ

Cette activité permet aux élèves de mieux comprendre les droits en matière d'équité salariale à l'aide d'une courte vidéo qui posera les bases. À la suite du visionnement, les élèves devront répondre à des questions ouvertes et distinguer les notions d'équité et d'égalité en lien à des situations présentées sous la forme de mise en situation.

Durée

Un cours de 50 minutes

Compétences spécifiques au cycle

Formation générale - Éducation financière - Enjeu financier - Intégrer le monde du travail - 2d - p. 15⁵

LES OBJECTIFS

- Approfondir ses connaissances sur l'équité salariale et l'égalité salariale;
- Connaître les droits des travailleuses et travailleurs en matière d'équité salariale.

⁵ http://www.education.gouv.qc.ca/fileadmin/site_web/documents/education/jeunes/pfeq/PFEQ_education-financiere_2018.pdf

Activité 6



PHASE DE PRÉPARATION

L'enseignant questionne ses élèves

- Qu'est-ce que l'équité salariale? Pouvez-vous me donner des exemples d'équité salariale?
- Êtes-vous en mesure de me donner la définition d'équité salariale?

Matériel

- Un questionnaire par élève : Équité salariale : quels sont mes droits? (à imprimer)
- Le corrigé
- Accès à un ordinateur et à Internet (site de la CNESST)

PRÉSENTATION DE L'INTENTION

Aujourd'hui, nous discuterons d'équité salariale. Nous regarderons ensemble une courte vidéo qui présente ces notions et par la suite, nous ferons individuellement un exercice et nous comparerons nos réponses avec toute la classe.

Activité 6



PHASE DE RÉALISATION

L'ACTIVITÉ

- Distribuer le questionnaire à chaque élève;
- Présenter la courte vidéo à l'écran et demander aux élèves d'être bien attentifs;
- Accorder vingt minutes pour qu'ils puissent chercher et répondre à toutes les questions.

PHASE D'INTÉGRATION

L'ACTIVITÉ

Lorsque tous les élèves ont terminé de remplir le questionnaire, reprenez toutes les questions une par une en demandant au groupe la réponse et une justification pour chacune d'entre elles. Référez-vous au corrigé pour cette phase. Accorder 25 minutes pour cette phase.

PHASE D'ENRICHISSEMENT

L'ACTIVITÉ

- Pour cette dernière phase de l'activité, vous devez choisir entre l'activité orale ou l'activité écrite.
 - » **L'activité orale**
En petit groupe de trois, les élèves doivent mettre de l'avant des points importants qui permettraient de réaliser l'équité salariale dans l'entreprise. À la fin de l'activité, les élèves doivent remettre un résumé présentant les principaux points de leur discussion.
 - » **L'activité écrite**
Les élèves doivent rédiger un texte d'environ 300 mots. Ils doivent convaincre une ou un collègue, qui occupe aussi le rôle de dirigeante ou dirigeant d'entreprise, sur l'importance de réaliser l'équité salariale dans l'entreprise.
- La mise en situation est la suivante :
 - » une entreprise de trente personnes qui travaillent dans une usine ;
 - » plusieurs niveaux d'emplois (ouvriers, professionnels, cadres et stagiaires) ;
 - » il y a des hommes et des femmes de tous les âges ainsi des étudiantes et étudiants en stage.



KINGA



ACTIVITÉ 7 – QUESTIONNAIRE

À l'école comme au travail

À l'école comme au travail, la santé et la sécurité passent en premier.

RÉSUMÉ DE L'ACTIVITÉ

Cette activité permet d'identifier des environnements et des situations potentiellement à risque, à l'école ou dans différents lieux de travail, où un élève pourrait se retrouver. À l'aide de visuels, l'enseignante ou l'enseignant questionnera la classe afin d'identifier et de mettre en place des solutions. Finalement, à travers le cas de Julie, les jeunes découvriront les différentes étapes à suivre en cas d'accident du travail.

Durée

Quatre cours de 50 minutes

Compétences spécifiques au cycle

- Science :
 - » Techniques - Fabrication - Techniques d'utilisation sécuritaire des machines et des outils - p. 45⁶;
- Éducation physique :
 - » pratique sécuritaire d'activités physiques et esprit sportif - La pratique sécuritaire d'activités physiques - Réagir adéquatement devant des situations potentiellement dangereuses - p. 25⁷;
- Éducation financière :
 - » enjeu financier - Intégrer le monde du travail - p. 15⁸.

⁶ http://www.education.gouv.qc.ca/fileadmin/site_web/documents/education/jeunes/pfeq/PDA_PFEQ_sciences-technologie-secondaire_2011.pdf

⁷ http://www.education.gouv.qc.ca/fileadmin/site_web/documents/education/jeunes/pfeq/PDA_PFEQ_education-physique-secondaire_2010.pdf

⁸ http://www.education.gouv.qc.ca/fileadmin/site_web/documents/education/jeunes/pfeq/PDA_PFEQ_sciences-technologie-secondaire_2011.pdf

LES OBJECTIFS

Les études sur les jeunes et le travail démontrent que ces derniers font une entrée de plus en plus hâtive sur le marché du travail. Il semblerait que « plus d'un jeune du premier cycle du secondaire sur cinq occupe un emploi auprès d'un employeur ou dans l'entreprise familiale, en excluant les petits boulots de gardiennage ou de camelot »⁹. Ainsi, il est fort possible que certains de vos élèves aient déjà intégré le marché du travail. L'objectif de cette activité est :

- de définir la notion de santé et sécurité au travail;
- d'aborder la notion spécifique des différents types de risques :
 - » risques chimiques, » risques ergonomiques.
 - » risques biologiques, » risques psychosociaux,
 - » risques physiques, » risques liés à la sécurité;
- connaître les étapes à suivre lors d'un accident sur un lieu de travail;
- d'approfondir ses connaissances en santé et sécurité du travail.

PHASE DE PRÉPARATION

Activation des connaissances antérieures

Permettre aux élèves de partager des expériences personnelles qu'ils ont vécues ou qu'ils vivent présentement dans l'exécution d'un travail.

L'enseignante ou l'enseignant questionne ses élèves

Afin de bien cerner la situation de vos élèves, questionnez vos élèves sur leurs expériences de travail antérieures et actuelles.

- Avez-vous déjà occupé un emploi ou avez-vous été engagé pour effectuer des petits travaux manuels ?
 - » Sinon, connaissez-vous des jeunes de votre âge qui ont déjà commencé à travailler ?
- Quel est votre travail actuellement et quelles sont vos tâches ?
- Prenez-vous les précautions nécessaires pour éviter les risques de blessures ou d'accident ?
- Est-ce que l'entreprise vous donne les moyens de vous protéger au travail (par exemple avec de la formation ou des équipements de protection) ?

⁹ (Gaudreault, M., Tardif, S. et Laberge, L. (2019)

Matériel

- Le tableau des types de risques (numérique);
- La mosaïque des icônes des risques;
- Les icônes des risques (à imprimer, une série par groupe);
 - » prévoir un ruban adhésif pour les fixer à votre table;
- Les fiches - école et travail (numériques);
- La fiche - Mes solutions (à imprimer, une copie par élève);
- Un questionnaire par élève : Quoi faire en cas d'accident de travail ? (à imprimer);
- Un document par élève : Étapes à suivre en cas d'accident du travail (à imprimer);
- Le corrigé;
- Accès à un ordinateur et à Internet (site de la CNESST).

PRÉSENTATION DE L'INTENTION

Aujourd'hui, nous allons discuter des risques présents dans notre école et dans certains milieux de travail dans lesquels vous pouvez vous retrouver. Cette activité permet de partager à la classe différentes expériences que certaines et certains d'entre vous ont vécues lors d'un emploi passé ou présent.

PHASE DE RÉALISATION

L'ACTIVITÉ

La première partie de l'activité permet de s'assurer que les différents risques associés à la pratique d'une activité (à l'école) ou dans le cadre d'un emploi sont bien connus par les élèves. Vous pouvez effectuer cette étape en présentant toutes les notions afin de vous assurer qu'ils comprennent les différences entre chacun des types de risques. Vulgariser au besoin les notions avec eux.

Affichez le tableau des types de risques et demandez aux élèves s'ils sont en mesure de trouver la définition ou d'expliquer chacun des six types de risques. Lorsque vous avez parcouru les six types de risques, présentez les réponses et vérifiez avec eux si leurs perceptions des risques étaient bonnes.

La deuxième partie demande d'associer chacun des risques à un type de risque affiché sur le tableau. Chaque risque est associé à une icône; un risque peut se retrouver à plus d'un endroit.

Activité 7



Afin d'aider vos élèves à reconnaître plus de risques et de moyens de prévention, présentez-leur les notions d'élimination et de réduction des risques.

Lorsqu'un risque est ciblé, il est important de l'éliminer ou de le réduire. On devrait toujours viser l'élimination du danger à la source, c'est-à-dire de complètement retirer un risque de notre environnement.

Si ce n'est pas possible, on pourra alors réduire ce risque pour éviter qu'il ne cause une blessure (par exemple, réparer une tuile brisée sur le plancher qui pourrait entraîner une chute) ou encore un dommage matériel (fixer une tablette mal installée qui pourrait tomber et briser les livres qui se trouvaient dessus).

Vous pourrez également leur mentionner qu'il existe plusieurs moyens de correction pour chacun des risques, mais qu'ils ne sont pas tous aussi efficaces. Par exemple, on pourrait simplement mettre une affiche « plancher mouillé », mais il est plus efficace d'essuyer la flaque d'eau pour éviter les risques de chute. Il faut toujours essayer de choisir la solution qui est la plus efficace, lorsque c'est possible.

Afin de bien intégrer les notions de risques et de les appliquer à la réalité, cette phase d'intégration demande aux élèves de partager des expériences de travail qu'ils ont vécues ou qu'ils vivent présentement. À partir des différents témoignages des élèves, la classe pourra discuter, échanger, débattre et trouver des solutions pour des risques pouvant apparaître lors d'une activité.

Dans le dossier, vous trouverez sept fiches d'activités qui vous permettront d'animer cette session.

PHASE D'INTÉGRATION

L'ACTIVITÉ

Si la plupart des élèves ont déjà eu une expérience de travail, ils peuvent trouver des solutions pour diminuer les risques. Sinon, ils peuvent également choisir un emploi qui les intéresse pour le futur ou utiliser les situations vécues à l'école.

En équipe de deux, les élèves doivent :

- choisir un emploi qu'ils occupent ou qui les intéresse;
- identifier cinq risques dans trois types différents de risques;
- trouver des solutions concrètes pour réduire chacun des risques;
- remplir la fiche.

Si les élèves ont choisi un cas réel (un emploi qu'ils occupent), encouragez-les à discuter avec leur employeur ou leur superviseur des risques identifiés et des solutions élaborées lors de l'exercice. Dans le dossier, vous trouverez une fiche intitulée « Mes Solutions ».

Prenez le temps d'expliquer à vos élèves pourquoi il est si important pour eux de parler de santé et sécurité avec leur employeur (que ce soit maintenant dans le cas de celles ou de ceux qui ont un travail, ou dans le futur pour les autres). Vous pouvez leur expliquer qu'en matière de santé et sécurité du travail, on rappelle souvent que la collaboration est la clé, puisque les travailleuses et travailleurs ainsi que les employeurs doivent participer à l'identification et à la correction des risques. En effet, la participation des travailleuses et travailleurs est essentielle puisque, comme ce sont eux qui effectuent les tâches, ils sont les mieux placés pour identifier certaines situations à risque et pour proposer des solutions adaptées à leurs besoins.

Vous pouvez également aller plus loin avec eux. Questionner vos élèves qui travaillent pour savoir s'ils sont à l'aise de parler de santé et de sécurité avec leur employeur. Vous pouvez aussi poser une question hypothétique pour savoir s'ils pensent qu'ils seront à l'aise de parler de santé et sécurité du travail avec leur employeur le jour où ils se retrouveront dans cette position. Une autre question qui permettrait d'échanger avec vos élèves serait « pourquoi est-ce qu'une travailleuse ou un travailleur pourrait être gêné ou timide de parler de santé et sécurité avec un employeur ? ». Ce type de question permettra à vos élèves de projeter leurs réponses et leurs craintes de manière plus ouverte comme ce n'est pas lié à eux directement.

Si certains de vos élèves vous mentionnent ce malaise ou des craintes, vous pouvez leur rappeler qu'une travailleuse ou un travailleur ne peut pas subir de sanctions, de représailles ou de mesures discriminatoires de la part de son employeur pour avoir exercé un de ses droits, ou encore parce qu'elle ou qu'il s'est blessé au travail. Un milieu de travail sain et sécuritaire, c'est aussi une question de collaboration entre l'employeur et ses travailleuses et travailleurs. Même si c'est parfois difficile pour un jeune qui est nouveau en emploi de faire valoir ses droits, ou même de poser des questions, encouragez-les à parler avec leurs employeurs.

Il suffit souvent d'une discussion pour régler un problème. Si vos élèves ont mal compris une tâche ou une méthode de travail, s'ils voient un risque pour leur santé et leur sécurité ou pour celle des autres, s'ils ont une question; ils doivent en parler à leur employeur. Un employeur préférera toujours voir ses employés poser des questions plutôt que de les voir se blesser!

Tout dépendamment du milieu dans lequel vos élèves travaillent, ils peuvent souvent s'adresser à une représentante ou un représentant de l'employeur ou à un supérieur immédiat. Ils peuvent aussi s'adresser à un représentant à la prévention, à un membre du Comité de santé et de sécurité, ou encore à une représentante ou un représentant syndical. Ils peuvent aussi s'adresser à des collègues plus expérimentés.

PHASE D'ENRICHISSEMENT

Aujourd'hui, nous étudierons le cas de Julie. Elle occupe le poste de caissière dans une épicerie et elle a eu un accident de travail. Elle nous décrira son parcours et les actions qu'elle a effectuées. C'est à vous de voir si Julie a bien agi en répondant aux questionnaires. Vous avez accès à Internet pour vous permettre de trouver les bonnes réponses aux questions.

L'ACTIVITÉ

- Distribuer les questionnaires à tous les élèves;
- Accorder vingt minutes pour qu'ils puissent chercher et répondre à toutes les questions;
- Lorsque tous les élèves ont terminé de remplir le questionnaire, reprenez toutes les questions une par une en demandant au groupe la réponse et une justification pour chacune. Référez-vous au corrigé pour cette phase;
- Accorder vingt minutes pour cette phase;
- Pour terminer cette activité, remettre aux élèves le document *Les étapes à suivre en cas d'accident du travail* de la CNESST;
- Vous pouvez le faire lire individuellement ou en groupe.



KINGA



ACTIVITÉ 8 – TEST ÉCLAIR

Zoom sur les caractéristiques des métiers majoritairement féminins

Zoom sur les caractéristiques des métiers majoritairement féminins

RÉSUMÉ DE L'ACTIVITÉ

Quinze métiers sont présentés. Vous devez faire des recherches sur ces métiers afin de mettre en lumière les caractéristiques souvent oubliées des emplois traditionnellement féminins. À partir de vos observations, vous devrez, dans différentes mises en situation, discuter du salaire à offrir à chaque métier en respectant les principes de l'équité salariale.

Durée

Deux cours de 50 minutes

Compétences spécifiques au cycle

Compétence 1 : Réfléchir sur des questions éthiques - la justice - 8. Nommer les repères qui soutiennent et enrichissent la réflexion éthique - p. 9.

Compétence 1 : Réfléchir sur des questions éthiques F. La justice – 11 : Établir des liens entre la justice et la reconnaissance de l'autre - p. 9¹⁰

LES OBJECTIFS

- Comprendre les principes de l'équité salariale;
- Développer l'intérêt à se questionner sur l'évaluation des tâches et responsabilités des emplois;
- Connaître les caractéristiques de certains emplois à prédominance féminins et reconnaître leur valeur.

¹⁰ http://www.education.gouv.qc.ca/fileadmin/site_web/documents/education/jeunes/pfeq/PDA_PFEQ_ethique-culture-religieuse-seconaire_2011.pdf

PHASE DE PRÉPARATION

L'enseignante ou l'enseignant questionne ses élèves

Qu'est-ce que l'équité salariale ?

- L'équité salariale est le droit pour des personnes qui occupent un emploi à prédominance féminine de recevoir une rémunération égale à celle obtenue par les personnes qui occupent un emploi à prédominance masculine équivalent, c'est-à-dire de même valeur dans l'entreprise, même si ces emplois sont différents.

Un emploi à prédominance féminine est un emploi traditionnellement ou majoritairement occupé par les femmes. Un homme pourrait aussi occuper tel emploi.

Un emploi à prédominance masculin est un emploi traditionnellement ou majoritairement occupé par les hommes. Une femme pourrait aussi occuper un tel emploi.

Quelques exemples :

- portière ou portier (masculine)/femme ou valet de chambre (féminine)
- caissière ou caissier (féminine)/étalagiste (masculine)
- adjointe administrative ou adjoint administratif (féminine)/manoeuvre (masculine)

Le droit à l'équité salariale a été créé parce que les métiers principalement exercés par des femmes sont souvent moins bien considérés que les métiers où l'on trouve plus d'hommes. Les caractéristiques des emplois à prédominance féminine ne sont pas toujours bien évaluées et reconnues par les employeurs, ce qui fait que ces emplois sont parfois sous rémunérés.

Ces métiers sont moins bien évalués et reconnus pour plusieurs raisons :

- arrivées plus tard que les hommes sur le marché du travail, les femmes ont occupé des métiers qui se situent dans le prolongement de leurs rôles traditionnels à la maison. Ils sont souvent caractérisés par des soins et services donnés aux personnes (infirmière, éducatrice en garderie, enseignante). Les femmes occupent encore majoritairement ces types de métiers ;
- ces emplois nécessitent des qualités comme l'écoute, la minutie, la disponibilité, l'adaptabilité et l'empathie. Certaines personnes jugent que ces qualités sont naturelles chez les femmes et qu'elles ne demandent pas d'efforts. C'est une croyance basée sur des préjugés. Être minutieuse ou aimable demande des efforts à toute personne, qu'elle soit homme ou femme ;
- lorsque ces qualités sont jugées « innées », elles ne sont pas considérées par les employeurs pour établir la rémunération de ces emplois. Ils ne sont donc pas rémunérés à leur juste valeur, en prenant en compte toute leur complexité.

Activité 8

DEUXIÈME
2
CYCLE

- **Pouvez-vous me nommer des emplois à prédominance féminine ?**
Un emploi de secrétaire, de réceptionniste, de caissière ou d'infirmière.
- **Pouvez-vous me nommer des emplois à prédominance masculine ?**
Un emploi de mécanicien, de concierge, de chauffeur-livreur ou de commis d'épicerie.
- **Selon vous, est-ce qu'une caissière effectue des tâches qui demandent de la force physique ?**
Oui, elle doit rester debout toute la journée et manipuler des objets sur une longue période et de façon répétée.
- **Selon vous, est-ce qu'une infirmière effectue des tâches qui demandent de la force physique ?**
Oui, elle doit aider les patientes et patients à se déplacer (se lever, s'étendre, s'asseoir dans un fauteuil roulant, etc.).

Parfois, les gens tiennent pour acquis que les emplois typiquement féminins ne demandent pas d'efforts physiques. Or, c'est aussi une croyance basée sur des préjugés. Chaque emploi demande des forces et des habiletés différentes.

Pour distinguer les emplois à prédominance masculine ou féminine, la section Information sur le marché du travail (IMT en ligne) du site Emploi-Québec permet d'obtenir ces informations.

Visitez le site Web d'Emploi-Québec¹¹

Dans le moteur de recherche de gauche, vous pouvez inscrire un métier (ex. : caissier), vous obtiendrez ensuite des résultats de recherche. Cliquez ensuite sur le résultat du métier recherché (ex. : Caissiers/caissières - CNP 6611). Cliquez ensuite sur « Salaires et statistiques » dans le menu de gauche. Finalement, sélectionnez « Consulter les résultats en chiffres ». Dans la fiche descriptive du métier, vous retrouverez une section « **Personnes en emploi selon le sexe** ».

Pour trouver les principales fonctions, caractéristiques et conditions d'accès (qualifications requises) aux différents métiers, cliquez sur « Description détaillée » dans le menu de gauche.

Matériel

- La documentation numérique de l'activité 8
- Un ordinateur
- La publication *Prendre en compte les caractéristiques des emplois féminins*¹²

¹¹ http://imt.emploiuebec.gouv.qc.ca/mtg/inter/noncache/contenu/asp/mtg121_rechrprofs_01.asp?lang=FRAN&Porte=1

¹² <https://www.cnesst.gouv.qc.ca/sites/default/files/publications/evaluation-des-emplois-caracteristiques-des-emplois-feminins.pdf>

PRÉSENTATION DE L'INTENTION

Aujourd'hui, nous discuterons de l'équité salariale. Faire l'équité salariale, c'est :

- donner aux emplois traditionnellement occupés par des femmes un salaire égal à celui d'emplois traditionnellement occupés par des hommes;
- même si ces emplois sont différents, pourvu qu'ils soient de même valeur ou de valeur comparable dans l'entreprise.

Pour déterminer si deux emplois sont équivalents, il faut comparer :

- les efforts physiques et intellectuels demandés (mouvements répétitifs, concentration requise pour faire plusieurs choses à la fois, gestes précis et minutieux);
- les responsabilités (superviser le travail d'autres personnes, être responsable de la sécurité d'autres personnes, gérer de l'argent, devoir prendre des décisions);
- les connaissances et diplômes (permis de conduire, baccalauréat, connaissance de logiciels, langue seconde);
- les conditions de travail difficiles (horaires irréguliers, matières dangereuses, positions inconfortables, bruits, clientèle difficile).

Le principe de l'équité salariale va plus loin que celui stipulant « un salaire égal pour un travail égal », puisqu'il exige « un salaire égal pour un travail différent, mais équivalent ».

PHASE DE RÉALISATION

L'ACTIVITÉ

- Expliquer le déroulement de l'activité à la classe;
- Pour chaque jeu, les élèves doivent faire des recherches pour mettre en lumière les caractéristiques souvent oubliées des emplois à prédominance féminine. À partir de leurs observations, ils doivent discuter du salaire à offrir à chaque métier présenté dans les mises en situation en respectant les principes de l'équité salariale;
- Cette phase peut se faire en petits groupes, ou encore lors d'une discussion impliquant toute la classe;
- Afin d'appuyer leurs choix, les élèves sont invités à faire des recherches sur le site de l'IMT.

PHASE D'INTÉGRATION

L'ACTIVITÉ

Cette activité se déroule avec toute la classe ou en petits groupes. Tous les élèves ou les groupes d'élèves sont invités à répondre aux questions en levant leur main. Chaque fiche présente une mise en situation basée sur des faits qui peuvent réellement arriver dans une entreprise. Les élèves peuvent faire des recherches sur le site de l'IMT afin de valider leurs réponses.

PHASE D'ENRICHISSEMENT

L'ACTIVITÉ

Après avoir réalisé l'activité, la notion d'équité salariale sera mieux comprise et mieux maîtrisée par les élèves. Ils sont maintenant prêts à réaliser un processus fictif de l'équité salariale dans une organisation.

- En équipe de trois à quatre élèves, chaque groupe choisit une organisation/entreprise qui regroupe plusieurs types d'emplois.

Ex. : hôtel, centre d'hébergement pour personnes âgées, parc d'attractions, concessionnaire automobile, etc.

Ils établiront ensuite une liste d'emplois qui se retrouvent normalement dans une organisation de ce type et réfléchiront aux caractéristiques de chacun des emplois en portant une attention particulière aux caractéristiques souvent oubliées des emplois à prédominance féminine.



KINGA



ACTIVITÉ 9 – RÉALISE UNE CAMPAGNE PUBLICITAIRE

Faire connaître les normes du travail

Faire connaître les normes du travail

RÉSUMÉ DE L'ACTIVITÉ

Cette activité propose aux élèves d'approfondir leurs connaissances en réalisant une campagne de publicité sur les normes du travail. Afin de laisser le temps aux élèves d'effectuer leur recherche, de concevoir des outils et de faire une présentation devant la classe, l'activité se déroulera sur trois cours. En petits groupes de trois ou quatre, ils pourront choisir un sujet, ainsi que le média désiré, qu'ils présenteront à leur public cible : les autres élèves de la classe.

Durée

Trois cours de 50 minutes + devoir à la maison

Compétences spécifiques au cycle

Appropriation des modalités de production de documents médiatiques :

- connaissance des étapes de production, d'élaboration et de diffusion de produits médiatiques;
- utilisation de techniques, de technologies et de langages divers.¹³

LES OBJECTIFS

- Connaître les principales normes du travail;
- Découvrir et utiliser le site Web de la CNESST;
- Être en mesure de communiquer un message à un public cible;
- Produire une campagne de promotion.

¹³ http://www.education.gouv.qc.ca/fileadmin/site_web/documents/education/jeunes/pfeq/PFEQ_domaines-generaux-formation-deuxieme-cycle-secondaire.pdf P.11

Activité 9



PHASE DE PRÉPARATION

L'enseignante ou l'enseignant questionne ses élèves

Avez-vous déjà vu une campagne de publicité réalisée par la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST)?

Pour communiquer un message et pour s'assurer que les jeunes soient touchés par les publicités, la CNESST doit utiliser plusieurs médias pour vous rejoindre.

Quels sont les médias que vous utilisez?

Quels sont les médias les plus susceptibles de vous rejoindre?

Les médias traditionnels : télévision, radio, journaux, magazines, affichage urbain, etc.

Les réseaux sociaux.

Matériel

- Accès à un ordinateur
- Logiciel (logiciels Word, PowerPoint, de graphisme, de montage vidéo, etc.)
- Caméra/téléphone intelligent

PRÉSENTATION DE L'INTENTION

Connaissez-vous les normes du travail? Les normes du travail, ce sont les conditions de travail de base qu'un employeur doit accorder à son personnel. Ces règles minimales sont établies par la *Loi sur les normes du travail*. Lorsque tu occupes un emploi, ton employeur a des obligations à respecter, et toi, de bonnes pratiques à adopter. Par exemple, ton employeur a l'obligation de te payer pour les heures travaillées et de te remettre un bulletin de paie. Il est de bonne pratique que de ton côté, tu vérifies ce que contient chaque bulletin, pour t'assurer de son exactitude (déductions, salaire, heures supplémentaires, etc.). Aujourd'hui, nous allons élaborer une campagne publicitaire sur le respect des normes du travail. En équipe de trois ou quatre personnes, vous lancerez votre recherche, puis vous irez valider vos réponses sur le site Web de la CNESST. Le travail que vous devrez faire par la suite sera de choisir un médium et de rédiger un message publicitaire afin de sensibiliser la classe au respect des normes du travail.

PHASE DE RÉALISATION

L'ACTIVITÉ

- Former les équipes;
- Assurez-vous que les sujets choisis par chacune des équipes sont en lien avec les normes du travail;
- Accorder une période de quarante minutes pour qu'elles puissent chercher un sujet et un axe de communication;
- Avant de passer en mode production, chaque équipe doit présenter un résumé à l'enseignante ou l'enseignant, qui comprendra les grandes lignes de la campagne et les moyens pour la réaliser.

Les médias utilisés peuvent se décliner ainsi :

- affiche
- dépliant/brochure
- courte vidéo
- publicité vidéo pour les médias sociaux
- animation Web
- etc.

Chaque campagne devra être appuyée par un slogan.

Activité 9



PHASE D'INTÉGRATION

L'ACTIVITÉ

- Accorder du temps en classe afin de réaliser le projet;
- Donner du temps aux élèves afin de planifier le travail qui devra être effectué à la maison.

PHASE D'ENRICHISSEMENT

L'ACTIVITÉ

Lors de la troisième période de cours, chaque groupe présentera le fruit de son travail à l'ensemble de la classe, en précisant, notamment :

- l'objectif derrière le message;
- le slogan de la campagne;
- le choix du média;
- la présentation de leur campagne.

KINGA



ACTIVITÉ 10 – RECHERCHE ET ENTREVUE

J'identifie les risques et je comprends la SST

J'identifie les risques et je comprends la SST

RÉSUMÉ DE L'ACTIVITÉ

Cette activité demande aux élèves du deuxième cycle de faire une courte entrevue avec une travailleuse ou un travailleur de leur choix sur la santé et la sécurité au travail ainsi que sur les mesures de prévention. Tous les types de métiers et tous les secteurs sont pertinents dans le cadre de cet exercice, puisqu'il n'existe pas de travail sans risque. Par exemple, une personne qui exécute des tâches de secrétariat doit composer avec différents risques ergonomiques et psychologiques; une personne qui est responsable de remplir les tablettes dans une épicerie et la personne responsable de la caisse enregistreuse doivent toutes deux déplacer de lourdes charges durant une journée de travail (que ce soit une caisse de fruits et légumes à déplacer ou de nombreux articles à numériser); une personne qui travaille dans les champs ou une personne qui travaille dans le domaine construction doit effectuer ses tâches dans des conditions climatiques variables (chaleur, pluie, froid, etc.).

Certains élèves se dirigent vers un stage en entreprise. L'entrevue sera réalisée avec leur responsable ou leur compagnon de travail.

Après avoir réalisé leurs entrevues, les élèves devront se mettre dans la peau d'un employeur et préparer un guide d'accueil et d'intégration d'une nouvelle employée ou d'un nouvel employé en fonction des réponses obtenues.

Durée

Deux cours de 50 minutes

Activité 10

DEUXIÈME
2
CYCLE

FORMATION
PE
AE
AXÉE À L'EMPLOI

Compétences spécifiques au cycle

Français langue d'enseignement - Compétence 3 - Communiquer oralement selon des modalités variées - Construire du sens - p. 78¹⁴.

Axé sur l'emploi : formation préparatoire au travail - Compétence 1 - Se représenter les exigences propres à différentes situations de travail - Considérer les dispositions légales et réglementaires - p. 7¹⁵.

LES OBJECTIFS

- Connaître les principaux risques liés à la santé et à la sécurité du travail;
- Reconnaître les situations à risque;
- Aborder la santé et la sécurité du travail;
- Approfondir ses connaissances en matière de santé et de sécurité du travail.

PHASE DE PRÉPARATION

L'enseignante ou l'enseignant questionne ses élèves

Formation générale

- Qui occupe un emploi présentement ? À votre arrivée, avez-vous reçu une formation ou de la documentation sur la santé et la sécurité au travail ? Est-ce qu'une personne responsable vous a expliqué certaines règles à suivre pour prévenir les risques de blessure ? Connaissez-vous vos droits et obligations ?

Parcours de formation axée sur l'emploi

- Lors de votre stage, vous aurez à accomplir des tâches variées. Certaines peuvent présenter des risques; il faut savoir les reconnaître afin de les prévenir. Comment aimeriez-vous qu'on vous présente les tâches que vous aurez à exécuter et dans quel environnement de travail allez-vous vous retrouver ?

¹⁴ http://www.education.gouv.qc.ca/fileadmin/site_web/documents/education/jeunes/pfeq/PFEQ_francais-langue-enseignement-deuxieme-cycle-secondaire.pdf

¹⁵ http://www.education.gouv.qc.ca/fileadmin/site_web/documents/dpse/formation_jeunes/PFEQ_Chap_10.2.pdf

Activité 10

DEUXIÈME
2
CYCLE

FORMATION
PFAE
AXÉE À L'EMPLOI

L'Institut de recherche Robert-Sauvé en santé et en sécurité du travail (IRSST) a élaboré un guide destiné au personnel enseignant et à tout autre intervenant du milieu de l'éducation chargé de superviser des stagiaires de métiers semi-spécialisés. Celui-ci a pour objectifs :

- » d'informer sur l'organisation de la santé et de la sécurité du travail (SST) au Québec;
- » de sensibiliser à la situation particulière des jeunes qui occupent un emploi;
- » de fournir des outils visant à favoriser l'apprentissage de la SST en milieu de travail et la prévention des lésions, professionnelles susceptibles de survenir pendant les stages.

Ce guide découle des activités de recherche que mène depuis 2008 l'équipe de Marie Laberge, professeure à l'école de réadaptation de l'Université de Montréal. Ces études ont été réalisées en collaboration avec de nombreuses commissions scolaires et des partenaires sociaux concernés par la supervision d'élèves en stage dans le contexte du parcours de formation axée sur l'emploi (PFAE).

Aux personnes qui désirent mieux comprendre les enjeux de l'apprentissage de la SST en stage, ce guide propose également de s'initier aux méthodes et aux outils d'analyse de l'activité de travail utilisés en ergonomie.

<https://www.irsst.qc.ca/media/documents/PubIRSST/DF-1071.pdf?v=2020-07-03>

Matériel

- Un document d'entrevue par élève (à imprimer)

PRÉSENTATION DE L'INTENTION

L'activité que nous réaliserons vous permettra de connaître les principaux risques liés à la santé et la sécurité du travail. Que vous occupiez un emploi ou non, que vous connaissiez votre milieu de stage ou non, la prévention est le meilleur moyen d'éviter les accidents de travail. Vous devrez réaliser une entrevue avec une personne qui occupe un emploi susceptible de vous intéresser plus tard ou communiquer avec votre milieu de stage pour vous renseigner.

PHASE DE RÉALISATION

L'ACTIVITÉ

- Distribuer le *Questionnaire pour le milieu de stage* aux élèves qui auront à en rédiger un au cours de l'année scolaire. Pour les autres, utiliser le *Questionnaire d'un membre de l'entourage*.
- Le personnel enseignant devra passer en revue les questions avec les élèves pour s'assurer qu'ils comprennent bien toutes les notions. Pour les entrevues en milieu de stage, assurez-vous de prendre d'abord contact avec le responsable pour lui expliquer la démarche.

L'activité se déroule à l'extérieur des heures de classe; vous pouvez accorder une à deux semaines avant de demander le compte rendu de l'entrevue.

Quelques notions en matière de santé et sécurité du travail :

Accident du travail : un événement imprévu et soudain attribuable à toute cause, qui survient à une personne par le fait ou à l'occasion de son travail et qui entraîne pour elle une lésion professionnelle.

Incident : en matière de santé et sécurité du travail, la notion d'incident est également très importante à saisir. Un incident est un événement qui aurait pu entraîner des blessures. On le qualifie de « quasi-accident », « passé proche », « oups » : chutes d'objets, projections de particules, renversement d'un liquide, etc. Il est fort recommandé de rapporter ces événements à son employeur. En effet, plus le nombre d'incidents est élevé, plus la probabilité d'avoir un accident est grande. Si les accidents graves ou mortels sont plus rares, on peut attendre longtemps avant de s'apercevoir des problèmes de sécurité dans une organisation. On a donc un meilleur portrait de la situation si l'on surveille les incidents, d'où la pertinence de les signaler à son employeur.

Équipements de protection individuelle : les équipements de protection individuelle se différencient des mesures de protection collective du fait qu'ils sont portés par chaque travailleuse et travailleur. Contrairement aux interventions à la source qui éliminent le risque et, par conséquent, l'exposition des travailleurs, les équipements de protection individuelle ne préviennent pas les accidents; ils évitent ou limitent le contact avec les personnes ou en atténuent les conséquences. Exemples : casque de sécurité, bouche-oreilles et coquilles de protection auditive, masque, gants, tablier, bottes de sécurité, harnais, cadenas, etc.

Droits et obligations des employeurs : référer à l'annexe 2

Droits et obligations des travailleuses et travailleurs : référer à l'annexe 2

Activité 10



PHASE D'INTÉGRATION

L'ACTIVITÉ

- Au retour en classe, tous les élèves ont entre les mains leur questionnaire;
- L'activité d'intégration consiste à se mettre à la place de la personne responsable de la santé et de la sécurité du travail dans cette entreprise et de préparer un petit guide d'introduction pour les employés qui occuperont ce poste ou qui effectueront le stage;
- Le guide doit contenir le type d'informations recueillies dans l'entrevue et les élèves doivent le compléter avec les informations qu'ils aimeraient retrouver afin de sentir qu'ils possèdent tous les éléments essentiels pour accomplir leurs tâches en toute sécurité;
- Le guide peut prendre différentes formes selon les choix de vos élèves : il peut s'agir d'un guide écrit, mais aussi d'un fichier audio où chaque élève présente les points qu'il a identifiés, d'un photomontage, d'une vidéo ou de tout autre moyen créatif.



Annexe 1

Définitions

Annexe 1

DÉFINITIONS

1. RISQUES CHIMIQUES

Toutes les matières premières et tous les sous-produits d'un procédé ou d'un produit qui résultent d'une action mécanique, de l'évaporation, de la combustion, de la décomposition ou d'une réaction chimique.

2. RISQUES BIOLOGIQUES

Organismes vivants tels que les plantes, les animaux et les agents biologiques (virus, bactéries, parasites, champignons) qui peuvent avoir un effet toxique.

3. RISQUES PHYSIQUES

Formes d'énergie ou forces telles que le bruit, les vibrations, l'électricité, la température, la pression et le rayonnement.

4. RISQUES ERGONOMIQUES

Tâches répétitives, utilisation d'équipement dont la conception n'est pas adaptée, effort excessif, postures inconfortables ou statiques.

5. RISQUES PSYCHOSOCIAUX

Facteurs liés à la nature ou à l'organisation du travail tels que harcèlement, violence et agression, ambiguïté des rôles, manque de respect, surcharge de travail, rythme de travail élevé, complexité de la tâche et formation inadéquate.

6. RISQUES LIÉS À LA SÉCURITÉ

Pièces mobiles de machines et d'équipement, angles rentrants, formes des pièces et des matériaux, manipulation d'outils et d'équipement, travail en hauteur ou en espace clos, planchers glissants ou irréguliers, véhicules, clientèle agressive, projection de matériaux, résistance mécanique inadéquate, incendies et explosions.

7. ACCIDENT DU TRAVAIL

Un événement imprévu et soudain attribuable à toute cause, survenant à une personne par le fait ou à l'occasion de son travail et qui entraîne pour elle une lésion professionnelle.

8. INCIDENT

En matière de santé et sécurité du travail, la notion d'incident est également très importante à saisir. Un incident est un événement qui aurait pu entraîner des blessures. On le qualifie de « quasi-accident », « passé proche », « oups » : chutes d'objets, projections de particules, renversement d'un liquide, etc. Il est fort recommandé de rapporter ces événements à son employeur. En effet, plus le nombre d'incidents est élevé, plus la probabilité d'avoir un accident est grande. Si les accidents graves ou mortels sont plus rares, on peut attendre longtemps avant de s'apercevoir des problèmes de sécurité dans une organisation. On a donc un meilleur portrait de la situation si l'on surveille les incidents, d'où la pertinence de les signaler à son employeur.

Annexe 1

DÉFINITIONS

9. ÉQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE

Les équipements de protection individuelle se différencient des mesures de protection collective du fait qu'ils sont portés par chaque travailleur. Contrairement aux interventions à la source qui éliminent le risque et, par conséquent, l'exposition des travailleurs, les équipements de protection individuelle ne préviennent pas les accidents; ils évitent ou limitent le contact avec les personnes ou en atténuent les conséquences. Exemples : casque de sécurité, bouche-oreilles et coquilles de protection auditive, masque, gants, tablier, bottes de sécurité, harnais, cadenas, etc.

10. ÉQUITÉ

L'équité salariale consiste à attribuer, pour des emplois féminins, un salaire égal à celui qui est octroyé pour des emplois masculins de valeur équivalente dans l'entreprise, même si ces emplois sont différents. Le principe de l'équité salariale va plus loin que celui de l'égalité salariale. Il exige que des personnes, qui occupent une catégorie d'emplois à prédominance féminine, reçoivent une rémunération égale à celle obtenue par les personnes qui occupent, dans une même entreprise, une catégorie d'emplois à prédominance masculine, différente, mais de même valeur. On détermine la valeur des catégories d'emplois en les évaluant et en leur attribuant un pointage en fonction des caractéristiques liées aux tâches de l'emploi. Par exemple, dans une usine, l'emploi d'adjointe administrative (catégorie féminine) qui aurait la même valeur que l'emploi de machiniste (catégorie masculine) devrait toucher le même salaire.

11. ÉGALITÉ

L'égalité salariale, c'est accorder un salaire égal à une femme et à un homme pour un même emploi (ex. : une infirmière et un infirmier ou une mécanicienne et un mécanicien).

https://www.cnesst.gouv.qc.ca/Publications/1000/Documents/DC_1000_114web.pdf

<https://www.apsam.com/theme/moyens-et-equipements-de-protection/epi-generalites>

Annexe 1

DÉFINITIONS (NORMES DU TRAVAIL)

12. ABSENCES ET CONGÉS POUR RAISONS FAMILIALES OU PARENTALES

Ensemble des congés auxquels a droit la personne salariée en diverses situations liées à la famille et aux responsabilités qui en découlent, et dont les circonstances sont précisées dans la loi ou dans une convention collective.

Notes - Les congés pour raisons familiales ou parentales accordés par la loi sont : le congé de décès, le congé de mariage ou pour union civile, le congé pour examen prénatal, le congé de maternité, le congé de paternité, le congé d'adoption, le congé parental, le congé pour obligations familiales ou parentales et les congés alloués lors du suicide de la conjointe ou du conjoint ou de l'enfant de la personne salariée ou lorsque cet enfant est victime d'un acte criminel.

Selon les modalités qui les régissent, certains de ces congés sont payés.

13. ANNÉE DE RÉFÉRENCE POUR CONGÉ ANNUEL

Période de douze mois consécutifs au cours de laquelle la personne salariée acquiert progressivement le droit au congé annuel.

Note - La loi établit que l'année de référence s'étend du 1^{er} mai de l'année précédente au 30 avril de l'année en cours, sauf si une convention ou un décret fixent une autre date pour marquer le point de départ de cette période.

14. AUDIENCE

Séance au cours de laquelle sont entendues les dépositions des témoins et les plaidoiries au soutien des prétentions des parties.

15. AVIS DE CESSATION D'EMPLOI

Avis écrit qui doit respecter les conditions et les délais fixés par la loi et que l'employeur est tenu de remettre à la personne salariée avant de mettre fin à son contrat de travail.

16. AVIS DE LICENCIEMENT COLLECTIF

Avis qu'un employeur doit transmettre par écrit au ministre de l'Emploi et de la Solidarité sociale avant de mettre à pied définitivement ou temporairement pendant plus de six mois, dix personnes salariées ou plus d'un même établissement sur une période de deux mois consécutifs.

17. AVIS DE MISE À PIED

Avis écrit qui doit respecter les conditions et les délais fixés par la loi et que l'employeur est tenu de remettre à la personne salariée avant de la mettre à pied pour six mois ou plus.

18. BULLETIN DE PAIE

Document que l'employeur doit remettre à la personne salariée en même temps que sa paie, et sur lequel apparaît la description détaillée de l'état du salaire et des retenues légales.

19. CADRE

Personne salariée qui exerce une fonction de direction et qui détient l'autorité requise pour prendre des décisions liant son employeur.

Note - La définition du terme personne salariée dans le Code du travail (Québec) exclut les cadres..

Annexe 1

DÉFINITIONS (NORMES DU TRAVAIL)

20. CAUSE JUSTE ET SUFFISANTE

Motif véritable dont l'importance justifie un congédiement.

Notes - Une cause juste et suffisante ne commande généralement pas une rupture immédiate du contrat de travail et ne libère pas l'employeur des obligations attachées à l'avis de cessation d'emploi.

- La déloyauté, l'insubordination ou l'incompétence sont des motifs pouvant justifier un congédiement.

21. CERTIFICAT DE TRAVAIL

Attestation écrite délivrée par l'employeur à la personne salariée qui en fait la demande lors de l'expiration de son contrat de travail et qui comprend la description de la nature de l'emploi occupé et sa durée.

Notes - Un certificat de travail ne peut faire état de la qualité du travail ou de la conduite de la personne salariée.

- La Commission peut émettre un certificat de travail à la place d'un employeur qui refuse de le faire.

22. CESSATION D'EMPLOI

Fin de service de la personne salariée à la suite de la rupture de son contrat de travail par décision de l'employeur.

Note - Dans la loi, le terme cessation d'emploi ne recouvre que les notions de « congédiement » et de « licenciement ».

23. CONDITIONS DE TRAVAIL

Ensemble des facteurs favorables ou défavorables qui entourent l'accomplissement du travail des personnes salariées d'une entreprise.

Note - La rémunération, les avantages sociaux, l'aménagement des locaux, les règles disciplinaires et les congés font partie des conditions de travail au sens large.

24. CONDUITE GRAVE

Par définition, le harcèlement a un caractère répété, c'est-à-dire une continuité dans le temps. Pour qu'une seule conduite grave soit reconnue comme du harcèlement psychologique, c'est l'effet nocif de cette conduite sur la personne qui devra se perpétuer dans le temps. Ainsi, des conduites isolées, telles la violence ou l'agression, dont l'impact se perpétue dans le temps, pourraient constituer du harcèlement psychologique.

25. CONDUITE VEXATOIRE

C'est une conduite humiliante ou abusive pour la personne qui la subit, qui la blesse dans son amour-propre, qui lui cause du tourment. C'est un comportement qui dépasse ce que la personne raisonnable estime être correct dans l'accomplissement de son travail.

26. CONGÉ

Période pendant laquelle la personne salariée est autorisée à interrompre ses activités professionnelles sans qu'il y ait rupture du contrat de travail.

Annexe 1

DÉFINITIONS (NORMES DU TRAVAIL)

27. CONGÉ ANNUEL

Congé rémunéré auquel a droit annuellement la personne salariée conformément à la loi ou à toute autre entente avec l'employeur, et dont la durée est généralement déterminée par le service continu.

Note - La loi prévoit le taux de l'indemnité se rattachant au congé annuel qui doit être calculée sur le salaire brut gagné durant l'année de référence.

28. CONGÉ ANNUEL PAYÉ

Congé rémunéré auquel a droit annuellement la personne salariée conformément à la loi ou à toute autre entente avec l'employeur, et dont la durée est généralement déterminée par le service continu.

Note - La loi prévoit le taux de l'indemnité se rattachant au congé annuel qui doit être calculée sur le salaire brut gagné durant l'année de référence.

29. CONGÉ COMPENSATOIRE

Congé accordé à la personne salariée à la place de l'indemnité devant être versée pour un congé payé dont elle n'a pas bénéficié.

30. CONGÉ D'ADOPTION

Congé auquel a droit la personne salariée qui prend légalement un enfant pour fille ou fils.

Note - La loi accorde un congé d'adoption de cinq jours à la personne salariée, dont deux sont payés à certaines conditions, et qui peut être fractionné. D'autre part, la loi autorise seulement un congé non payé de deux jours lors de l'adoption de l'enfant de la conjointe ou du conjoint.

31. CONGÉ DE DÉCÈS

Congé auquel a droit la personne salariée à l'occasion du décès ou des obsèques d'un membre de sa famille ou de celle de sa conjointe ou de son conjoint.

Note - Selon le lien de parenté qui unit la personne salariée à la personne décédée, la loi détermine si le congé de décès est un congé payé ou non payé ainsi que sa durée.

32. CONGÉ DE MALADIE

Congé accordé à la personne salariée pour cause de maladie ou d'accident.

Notes - La loi interdit à l'employeur de congédier, mettre à pied ou déplacer une personne salariée qui s'est absentée pour cause de maladie ou d'accident. La loi détermine également le nombre de semaines pendant lesquelles la personne salariée peut s'absenter sans subir de préjudice ou perdre des droits.

- *C'est la Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles qui s'applique lorsqu'une absence est causée par un accident du travail ou une maladie professionnelle.*

33. CONGÉ DE MARIAGE

Congé auquel a droit la personne salariée le jour de son mariage ou de son union civile ou de celui d'un membre de sa famille.

Note - Un congé payé est accordé par la loi le jour du mariage ou de l'union civile d'une personne salariée et un congé non payé le jour du mariage ou de l'union civile de l'un de ses enfants, de son père, de sa mère, d'un frère, d'une sœur ou d'un enfant de sa conjointe ou son conjoint.

Annexe 1

DÉFINITIONS (NORMES DU TRAVAIL)

34. CONGÉ DE MATERNITÉ

Congé auquel a droit la salariée à l'occasion d'une grossesse et de la naissance d'un enfant.

Notes - La loi accorde un congé de maternité non payé d'une durée de 18 semaines continues que la salariée peut répartir à sa guise avant et après l'accouchement, mais en tenant compte de la date prévue de l'accouchement.

- Certains événements précisés dans la loi peuvent modifier la durée du congé de maternité.

35. CONGÉ DE NAISSANCE

Congé auquel a droit la personne salariée à l'occasion de la naissance d'un enfant.

Note - La loi accorde un congé de paternité de cinq jours dont deux sont payés à certaines conditions et qui peut être fractionné.

36. CONGÉ FRACTIONNÉ

Se dit d'un congé dont la durée totale est divisée en semaines, journées ou demi-journées à la demande de la personne salariée.

37. CONGÉ PARENTAL

Congé auquel a droit la salariée ou le salarié après la naissance ou l'adoption d'un enfant dans le but de leur permettre de s'en occuper davantage, et dont la durée peut atteindre 52 semaines.

38. CONGÉ PAYÉ

Congé sans réduction de salaire accordé à la personne salariée soit par la loi, soit par une convention collective, un décret, ou établi par l'usage.

Note - À titre d'exemple, la loi accorde à la personne salariée un congé payé d'une journée le jour de son mariage.

39. CONGÉ POUR EXAMEN PRÉNATAL

Congé auquel a droit la salariée qui doit s'absenter pour subir un examen lié à la grossesse.

Note - La loi accorde un congé non payé pour l'examen prénatal.

40. CONGÉ POUR EXAMEN LIÉ À LA GROSSESSE

Congé auquel a droit la salariée qui doit s'absenter pour subir un examen lié à la grossesse.

Note - La loi accorde un congé non payé pour l'examen prénatal.

41. CONGÉDIEMENT

Le congédiement consiste à interrompre définitivement l'emploi d'une personne salariée dont la conduite est mise en cause par son employeur. Dans certains cas, le non-renouvellement d'un contrat et le non-rappel au travail peuvent constituer un congédiement.

Annexe 1

DÉFINITIONS (NORMES DU TRAVAIL)

42. CONGÉDIEMENT DÉGUISÉ

Moyen détourné par lequel l'employeur congédie la personne salariée sous le couvert d'un licenciement ou d'une mise à pied, ou l'amène à démissionner par des modifications substantielles et injustifiées à ses conditions de travail, ou par différentes formes de harcèlement.

43. CONJOINTES/CONJOINTS

Les personnes :

1. qui sont liées par un mariage ou une union civile et qui cohabitent ;
2. de sexe différent ou de même sexe, qui vivent maritalement et sont les père et mère d'un même enfant ;
3. de sexe différent ou de même sexe, qui vivent maritalement depuis au moins un an.

44. CONTRAT À DURÉE DÉTERMINÉE

Contrat de travail prévoyant un début et une fin et liant les parties jusqu'à son échéance qui est fixée soit par une date, soit par un événement précis devant se produire.

Note - La fin des récoltes ou un objectif à atteindre sont des exemples d'événements qui peuvent servir à fixer l'échéance d'un contrat à durée déterminée. Dans ces cas précis, la loi utilise le terme contrat pour une entreprise déterminée.

45. CONTRAT DE TRAVAIL

Convention par laquelle une personne s'engage à travailler à certaines conditions sous l'autorité d'une autre, moyennant rémunération et pour une durée déterminée ou indéterminée.

Note - Le contrat de travail de l'entrepreneur dépendant s'appelle également un contrat de louage de services.

Même s'il ressemble à un contrat d'entreprise, il n'en possède pas la principale caractéristique, soit l'absence de lien de subordination. Ce contrat de travail ne laisse pas à la personne salariée une véritable autonomie dans son exécution.

46. CONVENTION COLLECTIVE

Entente écrite relative aux conditions de travail conclue entre une ou plusieurs associations accréditées et un ou plusieurs employeurs ou associations d'employeurs.

Note - Définition tirée du Code du travail (Québec).

47. CONVENTION DE PARTAGE DES POURBOIRES

Entente verbale ou écrite par laquelle les personnes salariées rémunérées au pourboire d'un établissement décident librement et volontairement de redistribuer une partie des pourboires reçus à d'autres membres du personnel.

48. DÉCRET

Un décret est considéré comme un arrêté ou un règlement. Soulignons qu'on appelle au Québec « décret de convention collective » le décret par lequel le gouvernement impose l'application des dispositions d'une convention collective signée par un groupe de salariées et salariés à d'autres personnes salariées du même domaine d'activité.

Annexe 1

DÉFINITIONS (NORMES DU TRAVAIL)

49. DÉLAI DE PRÉAVIS

Délai que doit respecter l'employeur et qui s'écoule entre le moment où est signifiée la cessation d'emploi, ou la mise à pied, et le moment où elle sera effective.

Note - La durée du service continu détermine le délai de préavis.

50. DÉLAI RAISONNABLE

Le délai de congé doit tenir compte, notamment, de la nature de l'emploi, des circonstances particulières dans lesquelles il s'exerce et de la durée de la prestation de travail.

51. DÉMISSION

Acte par lequel la personne salariée rompt volontairement, c'est-à-dire librement et sans contrainte extérieure, le contrat de travail qui la lie à son employeur.

52. DÉPLACEMENT

Le déplacement d'une personne salariée correspond à la modification de ses conditions de travail. Il peut s'agir, par exemple, de l'affectation à un autre poste de travail ou à un autre lieu de travail, d'une réduction du nombre d'heures de travail, etc. Une permutation ou une rétrogradation sont en fait des déplacements.

53. DIRIGEANTE/DIRIGEANT

Pour l'application du Règlement sur les agences de placement de personnel et les agences de recrutement de travailleuses étrangères et travailleurs étrangers temporaires, est réputé être dirigeante ou dirigeant l'associée ou l'associé, la ou le membre d'une société, la présidente ou le président, la ou le responsable de la direction, la ou

le responsable de l'exploitation, la ou le responsable des finances, l'administratrice ou l'administrateur et la ou le secrétaire d'une personne morale, d'une société ou d'une autre entité, ainsi que l'actionnaire détenant 10 % ou plus des actions avec droits de vote rattachés aux actions de cette personne morale. Une dirigeante ou un dirigeant peut aussi être une personne désignée ainsi par résolution du conseil d'administration.

54. DISPARITÉ DE TRAITEMENT

Différence dans les conditions de travail des personnes salariées effectuant le même travail chez un employeur. Les disparités interdites par la *Loi sur les normes du travail* sont celles qui font en sorte que les nouvelles personnes salariées embauchées, après une date déterminée, ont des conditions de travail inférieures à celles dont bénéficient les personnes salariées déjà en place. Ces disparités doivent toucher une norme prévue par la loi.

55. DOMESTIQUE

Une personne salariée employée par une personne physique et dont la fonction principale est d'effectuer des travaux ménagers dans le logement de cette personne, y compris la personne salariée dont la fonction principale est d'assumer la garde ou de prendre soin d'un enfant, d'une personne malade, d'une personne handicapée ou d'une personne âgée et d'effectuer dans le logement des travaux ménagers qui ne sont pas directement liés aux besoins immédiats de la personne gardée.

Annexe 1

DÉFINITIONS (NORMES DU TRAVAIL)

56. DROIT DE GÉRANCE

Droit de l'employeur de mettre en place des mécanismes lui permettant de contrôler et de surveiller le comportement et le rendement de ses employés. Il prend donc des décisions liées à la rentabilité de l'entreprise dans l'intérêt de la bonne marche des affaires, mais non dans le but de nuire à ses employés.

57. DURÉE DU TRAVAIL

Période de référence durant laquelle une personne salariée doit être à la disposition de son employeur.

58. EMPLOI

Activité rémunérée comportant habituellement des obligations, des responsabilités et requérant des qualifications professionnelles déterminées.

59. EMPLOI SAISONNIER

Emploi occupé seulement à certaines périodes de l'année, à date à peu près fixe, en raison de la nature de l'activité exercée.

Notes

1. La personne salariée qui occupe cet emploi s'appelle une travailleuse saisonnière ou un travailleur saisonnier.
2. Les emplois saisonniers dus à des raisons climatiques se trouvent principalement dans les secteurs de l'industrie forestière, de l'agriculture, des pêcheries et du tourisme.

60. EMPLOYEUR

Personne physique ou morale qui fait exécuter, contre rémunération, un travail par une ou des personnes salariées pour son compte et sous sa subordination.

61. ENQUÊTE

Procédure par laquelle le personnel enquêteur, à la suite du dépôt d'une plainte ou de l'initiative même de la Commission, examine certains faits et rassemble les éléments nécessaires à la constitution d'un dossier.

Note - L'enquête permet, entre autres choses, de vérifier si des infractions ont été commises, et éventuellement peut mener au règlement du litige en cause.

62. ÉTALEMENT DES HEURES DE TRAVAIL

Échelonnement des heures de travail sur une base de référence autre qu'une base hebdomadaire en vue du calcul des heures supplémentaires de certaines catégories de salariées et salariés que cet aménagement favorise.

Notes

1. Les personnes salariées qui travaillent dans des endroits isolés et celles dont l'horaire de travail est irrégulier sont des exemples de catégories de salariés susceptibles de retirer certains avantages de l'étalement des heures de travail.
2. L'employeur doit obtenir l'autorisation de la Commission pour étaler les heures de travail.

Annexe 1

DÉFINITIONS (NORMES DU TRAVAIL)

63. FAUTE DISCIPLINAIRE

Manquement volontaire de la personne salariée qui commet des actes fautifs dans l'exercice de ses fonctions ou qui déroge aux règles internes de l'entreprise.

Note - La négligence ou l'insubordination sont considérées comme des fautes disciplinaires. D'autre part, l'incompétence et l'incapacité physique ou mentale de remplir les fonctions pour lesquelles la personne salariée a été engagée ne constituent pas des fautes disciplinaires.

64. FAUTE GRAVE

Acte ou omission dont l'importance entraîne le congédiement immédiat de la salariée ou du salarié qui en est l'auteur et libère l'employeur des obligations attachées à l'avis de cessation d'emploi.

Note - La faute grave peut résulter d'un seul acte ou d'une seule omission, mais également d'une série de faits répréhensibles de moindre importance qui se répètent malgré des avertissements sérieux, et dont l'accumulation rend nécessaire la rupture immédiate du contrat de travail.

65. FAUTE PROFESSIONNELLE

Manquement commis volontairement ou non par la personne salariée dans l'exercice de ses fonctions entraînant des conséquences dommageables pour l'entreprise ou causant un tort grave à l'utilisateur ou au client en raison d'une négligence ou d'une erreur.

Note - La faute professionnelle peut constituer une cause juste et suffisante de congédiement, voire une faute grave, selon les circonstances.

66. GRADATION DES SANCTIONS

Principe selon lequel l'employeur doit sanctionner graduellement les fautes disciplinaires répétitives de la personne salariée avant d'en arriver à la congédier.

Note - La nature et la gradation des sanctions peuvent varier selon les entreprises et la gravité de la faute

67. HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE

L'article 81.18 de la Loi définit le harcèlement psychologique comme étant : une conduite vexatoire se manifestant soit par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, qui sont hostiles ou non désirés, laquelle porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique de la personne salariée et qui entraîne, pour celle-ci, un milieu de travail néfaste. Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement psychologique si elle porte une telle atteinte et produit un effet nocif continu pour la personne salariée. Pour que le harcèlement psychologique soit reconnu, les quatre éléments de la définition doivent être présents et démontrés, à savoir :

- une conduite vexatoire ayant un caractère de répétition ou de gravité,
- qui est hostile ou non désirée,
- qui porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique,
- et qui entraîne un milieu de travail néfaste.

Annexe 1

DÉFINITIONS (NORMES DU TRAVAIL)

68. HEURES SUPPLÉMENTAIRES

Heures de travail accomplies au-delà de la durée de la semaine normale de travail et qui sont habituellement rémunérées à un taux majoré.

Note - La durée de la semaine normale de travail est fixée par la loi et par règlement du gouvernement ou par toute autre entente entre les parties.

69. HORAIRE DE TRAVAIL

Répartition des heures de travail à l'intérieur d'une période donnée.

Note - L'horaire de travail peut être fixe, comprimé, fractionné, variable, libre, etc.

70. INDEMNITÉ

Somme d'argent versée à une salariée ou un salarié, soit pour réparer un préjudice, soit pour compenser un congé ou certains inconvénients.

71. INDEMNITÉ DE CESSATION D'EMPLOI

Indemnité compensatrice versée par l'employeur qui met fin au contrat de travail d'une personne salariée sans lui remettre au préalable l'avis écrit exigé par la loi ou qui ne respecte pas le délai de préavis.

Note - L'indemnité de cessation d'emploi doit équivaloir au salaire qui aurait été normalement gagné pendant le délai de préavis.

72. INDEMNITÉ DE MISE À PIED

Indemnité compensatrice versée par l'employeur qui met à pied pour six mois ou plus une personne salariée sans lui remettre au préalable l'avis écrit exigé par la loi ou qui ne respecte pas le délai de préavis.

Note - L'indemnité de mise à pied doit équivaloir au salaire qui aurait été normalement gagné pendant le délai de préavis.

73. INFRACTION À UNE NORME

Violation d'une norme du travail en vertu de laquelle une plainte est portée.

Note - Une même plainte peut porter sur plus d'une infraction.

74. INSUBORDINATION

Refus de se plier à la discipline générale de l'entreprise, d'effectuer un travail ou d'exécuter un ordre légitime de l'employeur dans l'intention de résister à l'autorité ou de la défier.

Note - La personne salariée ne peut être accusée d'insubordination si elle refuse d'effectuer un travail qui expose sa santé, sa sécurité ou son intégrité physique à un danger. Elle a également le droit de refuser d'obéir à un ordre dont l'exécution constituerait un acte illégal ou contraire à l'ordre public ou aux bonnes mœurs.

75. INTERRUPTION DE GROSSESSE

Expulsion d'un fœtus avant terme, de façon naturelle ou provoquée.

Annexe 1

DÉFINITIONS (NORMES DU TRAVAIL)

76. JOUR CHÔMÉ

Jour où la personne salariée ne travaille pas.

77. JOUR CIVIL

Jour compté de 0 h à 24 h, c'est-à-dire de minuit à minuit.

Note - L'adjectif « civil » s'applique également à semaine, mois, année lorsqu'on fait référence à des périodes de temps adoptées pour les actes de la vie civile.

78. JOUR FÉRIÉ

Jour de fête religieuse ou civile fixé en vertu d'une loi, d'une convention collective, d'un décret, ou établi par l'usage et qui est habituellement chômé.

79. JOUR FÉRIÉ PAYÉ

Jour férié où l'employeur est tenu de donner congé à la salariée ou au salarié avec une indemnité.

Note - L'employeur doit verser à la personne salariée une indemnité ou lui accorder un congé compensatoire en plus de son salaire si cette dernière doit travailler un jour férié et chômé.

80. JOUR OUVRABLE

Jour normalement consacré au travail par la personne salariée.

81. JOURS FÉRIÉS, CHÔMÉS ET PAYÉS

Jour férié où l'employeur est tenu de donner congé à la personne salariée avec une indemnité.

Note - L'employeur doit verser à la personne salariée une indemnité ou lui accorder un congé compensatoire en plus de son salaire si cette dernière doit travailler un jour férié et chômé.

82. LICENCIEMENT

Le licenciement consiste à interrompre définitivement l'emploi d'une personne salariée en raison d'un changement dans les besoins en main-d'œuvre de l'entreprise.

83. MANDAT-POSTE

Un mandat-poste constitue un effet négociable prépayé qu'on peut acheter à un bureau de poste pour la transmission de fonds entre une payeuse ou un payeur et une ou un bénéficiaire et pour lequel une opposition ne peut être faite que dans certaines situations (incluant la perte, une erreur ou un vol).

84. MESURE DISCRIMINATOIRE

Mesure illégale par laquelle l'employeur exerce une action qui porte atteinte à l'emploi ou aux conditions de travail d'une personne salariée en la traitant différemment des autres à son désavantage à cause de son sexe, sa race, sa religion, son âge, ses opinions ou sa situation personnelle.

Note - Le congédiement d'une salariée parce qu'elle est enceinte ou la mise à la retraite forcée d'une personne salariée en raison de son âge sont des exemples de mesures discriminatoires.

Annexe 1

DÉFINITIONS (NORMES DU TRAVAIL)

85. MILIEU DE TRAVAIL NÉFASTE

Un milieu de travail néfaste est un milieu dommageable, qui crée un tort, qui nuit à la personne victime de harcèlement. L'atmosphère de travail créée par la conduite pourra provoquer par exemple l'isolement de la victime.

86. MISE À PIED

La mise à pied consiste à interrompre temporairement l'emploi d'une personne salariée en raison d'un changement dans les besoins en main-d'œuvre de l'entreprise.

87. MISE EN DEMEURE

Sommation écrite par laquelle, à la suite d'une enquête, la Commission signifie à un employeur de lui remettre la somme d'argent qu'elle juge due à une ou des personnes salariées.

88. MOYEN RAISONNABLE

La situation de chaque entreprise étant unique, les moyens raisonnables à mettre en place varient d'une entreprise à une autre en fonction notamment de sa taille, de son contexte, des risques existants, des ressources à sa disposition, etc. Il appartiendra aux tribunaux, dans chaque cause, de juger si les moyens pris étaient suffisants.

89. NORME

Ensemble de règles, de principes, d'éléments destinés à uniformiser des méthodes ou des moyens d'action et à guider dans l'application d'une politique.

90. NORME DU TRAVAIL

Règle régissant des conditions de travail fixées soit par décret, soit par voie législative ou par voie réglementaire, et qui prévoit des droits et des obligations minimales pour les parties d'un contrat de travail.

91. OBLIGATION DE MOYENS

Obligation faite à une personne de prendre les mesures qu'il est raisonnable d'adopter dans l'exécution de ses missions, compte tenu de la probabilité et de la gravité des risques normalement prévisibles.

92. ORDONNANCE

Décision d'un tribunal qui enjoint à une personne d'accomplir ou de s'abstenir d'accomplir un acte.

93. ORDONNANCE DE FAILLITE

Une décision du tribunal qui oblige une personne ou une entreprise à faire faillite. Une ordonnance de faillite peut suivre la pétition ou la requête d'un créancier ou du débiteur.

94. ORDONNANCE DE MISE EN LIQUIDATION POUR CAUSE D'INSOLVABILITÉ

Ordonnance de mise en liquidation rendue par un tribunal en vertu de la *Loi sur les liquidations et les restructurations* (L.R.C. 1985, c. W-11).

Annexe 1

DÉFINITIONS (NORMES DU TRAVAIL)

95. ORDONNANCE DE SÉQUESTRE

Ordonnance prononcée par un tribunal en vertu de la *Loi sur la faillite et l'insolvabilité* et selon laquelle un syndic est habilité à prendre possession de la totalité ou de la quasi-totalité des biens d'une personne insolvable ou faillie et à exercer sur ces biens et sur les affaires de la personne insolvable ou faillie le degré de prise en charge que le tribunal estime indiqué.

96. PARENT

Dans le cadre de l'application de la *Loi sur les normes du travail*, on entend par « parent » l'enfant, le père, la mère, le frère, la sœur et les grands-parents de la personne salariée ou de sa conjointe ou de son conjoint, ainsi que les conjointes et conjoints de ces personnes, leurs enfants et les conjointes et conjoints de leurs enfants.

De plus, les personnes suivantes sont considérées comme parent d'une salariée ou d'un salarié :

- une personne ayant agi ou agissant comme famille d'accueil pour la personne salariée ou sa conjointe ou son conjoint;
- un enfant pour lequel la personne salariée ou sa conjointe ou son conjoint a agi ou agit comme famille d'accueil;
- la tutrice ou le tuteur, la curatrice ou le curateur ou la personne sous tutelle ou sous curatelle de la salariée ou du salarié ou de sa conjointe ou son conjoint;
- la personne inapte ayant désigné la personne salariée ou sa conjointe ou son conjoint comme mandataire;

- toute autre personne à l'égard de laquelle la personne salariée a droit à des prestations en vertu d'une loi pour l'aide et les soins qu'elle lui procure en raison de son état de santé.

97. PÉRIODE D'ESSAI

Période qui suit l'entrée en service de la personne salariée, pendant laquelle l'employeur porte un jugement sur ses aptitudes à occuper le poste, avant de la confirmer dans son emploi si le résultat est positif.

98. PERSONNE RAISONNABLE

C'est une personne bien informée de toutes les circonstances et se trouvant dans la même situation que celle vécue par la personne salariée qui se dit victime de harcèlement et qui conclurait elle aussi que la conduite est vexatoire.

99. PERSONNE RÉPONDANTE

Personne physique mandatée par une agence de placement de personnel ou une agence de recrutement de travailleuses étrangères et travailleurs étrangers temporaires pour agir à ce titre dans le cadre d'une demande de permis présentée à la CNESST. La personne répondante doit être une personne majeure (18 ans et plus) et être une dirigeante ou un dirigeant de l'entreprise. La personne répondante doit transmettre une résolution, signée par les gestionnaires ou par les associés, qui l'autorise à produire la demande de permis pour le compte de l'agence. La personne répondante est responsable des communications avec la CNESST pour l'application du régime de permis, notamment en ce qui concerne la transmission et la mise à jour des renseignements et des documents exigés.

Annexe 1

DÉFINITIONS (NORMES DU TRAVAIL)

100. PLAIGNANTE/PLAIGNANT

Personne physique ou morale qui dépose une plainte parce qu'elle croit que l'employeur a porté atteinte à un droit conféré par la loi.

Notes - On entend ici par personne morale, tout organisme sans but lucratif de défense des droits des personnes salariées.

- La personne salariée doit autoriser par écrit l'organisme qui adresse une plainte à la Commission en son nom.

101. PLAINTÉ PÉCUNIAIRE

Plainte déposée à la suite du non-respect des dispositions de la loi qui protègent la personne salariée contre la privation de sommes d'argent qui lui sont dues.

Note - Ce type de plainte porte sur les infractions liées au salaire et aux indemnités.

102. PLAINTÉ POUR CONGÉDIEMENT SANS UNE CAUSE JUSTE ET SUFFISANTE

Plainte déposée à la suite du non-respect des dispositions de la loi qui protègent la personne salariée contre un congédiement sans un motif réel et sérieux.

Note - La loi protège la personne salariée qui n'a pas d'autres procédures de réparation à sa disposition et qui peut apporter la preuve d'un service continu dont la durée minimale est également fixée par la loi.

103. PLAINTÉ POUR HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE

Plainte déposée à la suite du non-respect des dispositions de la loi qui protègent les personnes salariées contre le harcèlement psychologique.

104. PLAINTÉ POUR INFRACTION ADMINISTRATIVE

Plainte déposée à la suite du non-respect des dispositions de la loi qui protègent la personne salariée contre le refus ou l'omission de l'employeur de se conformer à certaines formalités.

Note - L'employeur doit, entre autres, tenir un registre des salaires, remettre à la personne salariée un bulletin de paie dûment rempli et délivrer un certificat de travail lorsque cette dernière en fait la demande au moment de son départ.

105. PLAINTÉ POUR PRATIQUE INTERDITE

Plainte déposée à la suite du non-respect des dispositions de la loi qui protègent la personne salariée contre certains agissements de l'employeur portant préjudice à son emploi parce qu'elle a exercé un droit accordé par la loi ou à cause de sa situation personnelle.

Note - Les pratiques interdites peuvent se traduire par un congédiement qui est parfois déguisé, une mise à pied disciplinaire, une mise à la retraite, un déplacement, des mesures discriminatoires ou des représailles.

Annexe 1

DÉFINITIONS (NORMES DU TRAVAIL)

106. PRÉAVIS

Avis écrit que l'employeur est tenu de remettre à la personne salariée avant de mettre fin à son contrat de travail ou de la mettre à pied, en respectant les conditions et les délais fixés soit par la loi, soit par un contrat de travail, une convention collective, ou un décret.

Note - Depuis plusieurs années, le terme « préavis » a été remplacé dans la loi par les termes « avis de cessation d'emploi » ou « avis de mise à pied », selon la situation qui prévaut.

107. PRESCRIPTION

Moyen par lequel s'acquiert ou s'éteint un droit dans un certain laps de temps selon les conditions déterminées par la loi.

Note - Le laps de temps après lequel s'acquiert ou s'éteint un droit s'appelle le délai de prescription.

108. RÉCLAMATION

Action de la Commission consistant à revendiquer, pour son compte ou pour celui d'une personne salariée, une somme d'argent auprès d'un employeur afin de faire respecter certaines dispositions de la loi.

109. RECOURS

Procédé permettant à la Commission de réclamer l'application de la loi et à la plaignante ou au plaignant de faire valoir ses droits.

Notes - Par exemple, la loi prévoit les recours suivants :

1. les recours civils;
2. le recours en cas de pratique interdite;

3. le recours en cas de congédiement fait sans une cause juste et suffisante (congédiement injuste).

110. REGISTRE DES SALAIRES

Système d'enregistrement obligatoire tenu par l'employeur, dans lequel doivent apparaître tous les renseignements exigés par la législation sur le travail concernant la personne salariée et son emploi.

111. RÈGLEMENT

Action de parvenir à un accord entre un employeur et une personne salariée.

Note - Si un règlement se produit avant l'intervention de la Commission, le dossier d'enquête est annulé, et si c'est à la suite de l'intervention de la Commission, on parle alors d'un dossier d'enquête réglé.

112. RÉINTÉGRATION

Rétablissement à son poste d'une personne salariée qui a été congédiée, mise à pied ou déplacée injustement ou illégalement, généralement ordonné par un tribunal administratif en vertu d'une loi ou de l'application d'une convention collective.

Note - Une réintégration peut être accompagnée d'une compensation complète ou partielle pour le salaire perdu.

113. RÉMUNÉRATION

Ensemble des compensations pécuniaires et des avantages divers que l'on accorde à une personne en contrepartie d'un travail ou de la prestation d'un service.

Annexe 1

DÉFINITIONS (NORMES DU TRAVAIL)

114. REPRÉSAILLES

Action exercée par l'employeur qui porte atteinte à l'emploi ou aux conditions de travail d'une personne salariée en riposte à l'exercice d'un droit découlant de la loi ou pour d'autres motifs dans le but de se venger.

Note - Les motifs pour lesquels il est interdit d'user de représailles sont énoncés dans la loi. Le fait d'imposer des conditions de travail moins avantageuses à une personne salariée parce qu'elle a témoigné dans une poursuite se rapportant à l'application d'une norme du travail est un exemple de représailles.

115. RÉOLUTION

Décision prise par les administratrices et administrateurs d'une entreprise ou par les associés d'une société en nom collectif (S.E.N.C.) qui est consignée par écrit dans un document. La résolution requise dans le cadre d'une demande de permis d'agence de placement de personnel ou de recrutement de travailleuses étrangères et travailleurs étrangers temporaires est une « résolution ordinaire », laquelle autorise la personne physique qui produit cette demande à agir à titre de répondante ou répondant pour l'agence qui veut obtenir un permis.

Note - « Résolution ordinaire » s'entend d'une résolution adoptée à la majorité (par exemple, plus de 50 %) des voix exprimées.

116. RETRAIT PRÉVENTIF

Programme administré par la CNESST qui permet à la travailleuse enceinte ou qui allaite de demander à son employeur de l'affecter à d'autres tâches ne comportant pas de danger et qu'elle peut accomplir. Si l'employeur ne peut modifier son poste de travail ou lui offrir une autre tâche, la travailleuse a le droit de cesser de travailler temporairement.

117. SALAIRE

La rémunération en monnaie courante et les avantages ayant une valeur pécuniaire dus pour le travail ou les services d'une personne salariée.

118. SALAIRE MAJORÉ DE 50 %

Salaire auquel vient s'ajouter une augmentation de 50 % du taux horaire habituel, généralement en paiement de l'exécution d'heures supplémentaires.

Note - Selon le contexte, on peut également employer les expressions heures majorées de 50 % et taux majoré de 50 %.

Annexe 1

DÉFINITIONS (NORMES DU TRAVAIL)

119. SALARIÉE/SALARIÉ

Une personne qui travaille pour un employeur et qui a droit à un salaire; ce mot comprend en outre la travailleuse ou le travailleur partie à un contrat en vertu duquel :

- elle s'oblige envers un employeur à exécuter un travail déterminé dans le cadre et selon les méthodes et les moyens que cet employeur détermine;
- elle s'oblige à fournir, pour l'exécution du contrat, le matériel, l'équipement, les matières premières ou la marchandise choisis par cet employeur, et à les utiliser de la façon que celui-ci indique;
- elle conserve, à titre de rémunération, le montant qui lui reste de la somme reçue conformément au contrat après déduction des frais d'exécution de ce contrat.

120. SALARIÉE/SALARIÉ À TEMPS PARTIEL

Salariée ou salarié permanent ou temporaire dont la durée du travail est inférieure à la durée normale du travail dans son secteur d'activité ou dans l'entreprise qui l'emploie.

121. SALARIÉE/SALARIÉ DE L'INDUSTRIE DU VÊTEMENT

Une salariée ou un salarié de l'industrie du vêtement qui, n'eût été leur expiration, serait visé par l'un ou l'autre des décrets suivants :

1. le Décret sur l'industrie de la chemise pour hommes et garçons;
2. le Décret sur l'industrie de la confection pour dames;
3. le Décret sur l'industrie de la confection pour hommes;
4. le Décret sur l'industrie du gant de cuir.

123. SANCTION DISCIPLINAIRE

Mesure répressive infligée par l'employeur à la personne salariée pour une faute disciplinaire.

Note - Les principales formes de sanctions disciplinaires sont les suivantes : avertissement, amende, perte d'avantages particuliers, mise à pied disciplinaire, rétrogradation et congédiement.

124. SERVICE CONTINU

La durée ininterrompue pendant laquelle la personne salariée est liée à l'employeur par un contrat de travail, même si l'exécution du travail a été interrompue sans qu'il y ait résiliation du contrat et la période pendant laquelle se succèdent des contrats à durée déterminée sans une interruption qui, dans les circonstances, permette de conclure à un non-renouvellement de contrat.

125. STRUCTURE OU FORME JURIDIQUE

Une entreprise exerce ses activités sous une forme juridique choisie par son ou ses propriétaires. Il s'agit d'un élément de son statut. Au Québec, les entreprises peuvent faire des affaires sous plusieurs formes juridiques. Le registre des entreprises du Québec propose une description sommaire des principales formes juridiques d'entreprises. Pour une demande de permis d'agence de placement de personnel ou de recrutement de travailleuses étrangères et travailleurs étrangers temporaires, la répondante ou le répondant doit indiquer, sur le formulaire de demande, la structure ou la forme juridique de l'agence.

Annexe 1

DÉFINITIONS (NORMES DU TRAVAIL)

126. SURNUMÉRAIRE

Personne salariée temporaire qui s'ajoute à l'effectif permanent.

127. SUSPENSION

La suspension consiste généralement à interrompre temporairement l'emploi d'une personne salariée pour une période déterminée. Il s'agit d'une sanction disciplinaire. La suspension est toujours temporaire et ne rompt pas le contrat de travail.

128. TAUX DE SALAIRE

Le taux de salaire représente le salaire gagné par heure. Il n'inclut pas les avantages à valeur pécuniaire (assurances collectives, vacances, régime de retraite, etc.) qui constituent la rémunération.

129. TEMPS PARTIEL

Personne salariée permanente ou temporaire dont la durée du travail est inférieure à la durée normale du travail dans son secteur d'activité ou dans l'entreprise qui l'emploie.

130. TRAVAILLEUSE/TRAVAILLEUR AUTONOME

Personne qui exerce une activité professionnelle pour son propre compte et sous sa propre responsabilité, et qui n'a pas de lien de subordination avec un employeur.

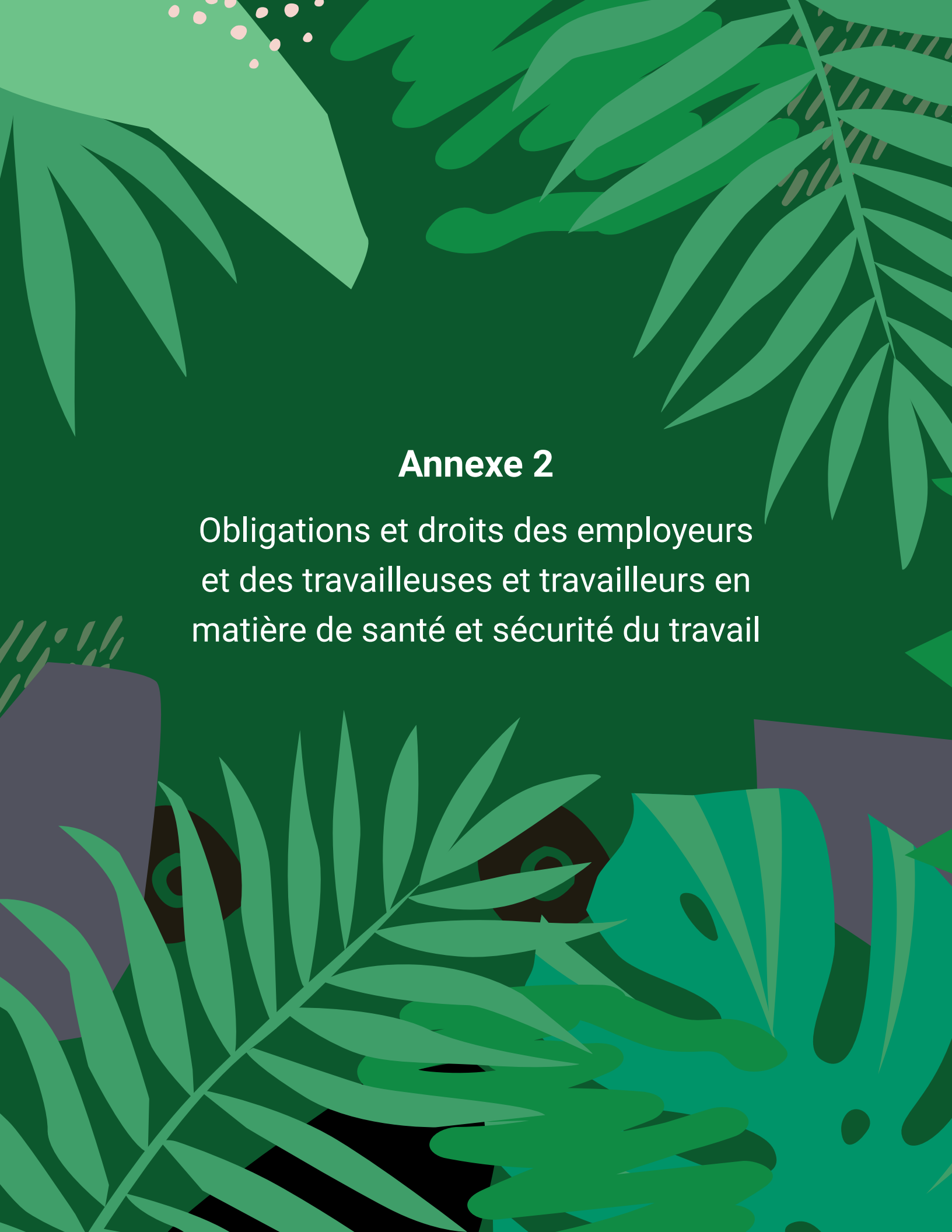
131. VACANCES

Temps de repos accordé annuellement aux employés d'une entreprise.

132. VACANCES PAYÉES

Congé rémunéré auquel a droit annuellement la personne salariée conformément à la loi ou à toute autre entente avec l'employeur, et dont la durée est généralement déterminée par le service continu.

Note - La loi prévoit le taux de l'indemnité se rattachant au congé annuel qui doit être calculée sur le salaire brut gagné durant l'année de référence.

The background of the page is a vibrant, stylized illustration of a tropical jungle. It features various types of green leaves, including long, pointed ones and broad, rounded ones with holes, resembling Monstera leaves. There are also some purple and brown geometric shapes interspersed among the foliage. In the top left corner, there are several small, light pink dots.

Annexe 2

Obligations et droits des employeurs
et des travailleuses et travailleurs en
matière de santé et sécurité du travail

Annexe 2

OBLIGATIONS ET DROITS DES EMPLOYEURS ET DES TRAVAILLEUSES ET TRAVAILLEURS

Obligations des employeurs

- Identifier, contrôler et éliminer les risques pour vos travailleuses et travailleurs;
- Doter vos établissements d'équipements, d'outils et de méthodes de travail sécuritaires et vous assurer que la travailleuse et le travailleur les utilisent;
- Informer vos travailleuses et travailleurs des risques liés à leur emploi;
- Donner à vos travailleuses et travailleurs la formation nécessaire pour qu'ils travaillent de façon sécuritaire;
- Superviser le travail de vos employés et vous assurer que les normes de sécurité sont respectées;
- Offrir sur place des services de premiers soins;
- Établir un programme de prévention (obligatoire pour toute entreprise ciblée par règlement).

Droits des employeurs

- Recevoir de la formation et de l'information en santé et sécurité au travail.
- Obtenir des conseils et du soutien pour votre démarche de prévention.

Annexe 2

OBLIGATIONS ET DROITS DES EMPLOYEURS ET DES TRAVAILLEUSES ET TRAVAILLEURS

Obligations des travailleuses et travailleurs

- Prendre les mesures nécessaires pour protéger votre santé, votre sécurité et celle de votre entourage au travail;
- Participer à l'identification et à l'élimination des risques au travail;
- Prendre connaissance du programme de prévention;
- Collaborer avec le comité de santé et de sécurité;
- Vous soumettre aux examens médicaux légalement exigés.

Droits des travailleuses et travailleurs

- Obtenir des conditions de travail qui préservent votre santé et votre sécurité au travail;
- Recevoir de l'information et des conseils en santé et sécurité;
- Recevoir de la formation et une supervision adéquates;
- Avoir accès à des services de santé préventifs;
- Refuser d'exécuter une tâche si vous croyez qu'elle peut constituer un risque pour votre santé ou celle de quelqu'un d'autre;
- Si vous êtes enceinte ou si vous allaitez, être affectée à des tâches sans risque pour votre santé et celle de l'enfant.

https://www.csst.qc.ca/prevention/risques/Pages/obligations.aspx?_ga=2.180607399.1057118619.1591031405-2117741420.1590766951



Annexe 3

Les piliers de la santé

Annexe 3

Tu as besoin de trois éléments essentiels pour réussir et être en santé. C'est ce que l'on appelle les trois piliers des saines habitudes de vie. Quand tu étais petite ou petit, tes parents s'assuraient que tu avais ces trois éléments. Toutefois, ils sont de plus en plus sous ta responsabilité.

Ces trois piliers sont :

- l'alimentation
- l'activité physique
- l'équilibre

Alimentation - bien manger¹⁶ :

Manger des fruits et des légumes variés à tous les repas

- Pourquoi ?
 - » Ils sont pleins de vitamines, de minéraux, d'antioxydants et de fibres ;
 - » Ils contiennent peu de matières grasses, mais beaucoup de goût et de saveur ;
- Avantages :
 - » ils réduisent les risques d'être atteint d'un cancer : les recherches montrent que l'on peut prévenir l'apparition du cancer dans environ le tiers des cas en mangeant bien, en étant actif physiquement et en maintenant un poids normal ;
 - » ils réduisent les risques de souffrir de maladies cardiovasculaires : les fibres favoriseraient la baisse du cholestérol sanguin, et les antioxydants permettraient de diminuer l'athérosclérose ;
 - » ils réduisent les risques de souffrir d'hypertension : les fibres, le potassium et le magnésium aideraient à réduire l'hypertension ;
 - » ils améliorent la régularité intestinale : les fibres, toujours combinées avec de l'eau, préviendraient la constipation.

¹⁶ <https://www.defisante.ca/>

Annexe 3

Faire de l'eau ta boisson numéro un

- Pourquoi ?
 - » Nos fonctions autant physiques que mentales sont affectées si notre corps manque d'eau ;
- Avantages :
 - » elle est essentielle pour réguler notre température corporelle ;
 - » elle aide à digérer les aliments ;
 - » elle aide à absorber les nutriments ;
 - » elle aide à évacuer les déchets de notre organisme ;
 - » elle est sans calories ;
 - » l'eau du robinet est gratuite.

Manger des aliments peu transformés

- Pourquoi ?
 - » S'assurer des repas plus nutritifs et souvent moins riches en sel, en gras et en sucre ;
- Avantages :
 - » peuvent coûter moins chers ;
 - » contiennent moins de calories vides.

L'activité physique

Trente minutes par jour

- Pourquoi ?
 - » Améliore le bien-être général ;
 - » Garde notre corps en santé ;
 - » Favorise la capacité cardiovasculaire ;
- Avantages :
 - » bon pour notre santé mentale ;
 - » on produit plus de sérotonine et de dopamine (neurotransmetteurs du bien-être) ;
 - » on sécrète moins de cortisol (hormone du stress), ce qui crée un effet antidépresseur ;
 - » on sécrète plus d'endorphines, lesquelles procurent une sensation de bonheur tout en jouant un rôle d'antidouleur ;
 - » on aide notre cerveau à contrôler nos pensées ;
 - » bon pour garder notre cœur en santé ;

Annexe 3

- Comment faire ?
 - » faire une activité qui augmente le rythme cardiaque de façon soutenue pendant trente minutes;
 - » courir, danser, nager, faire du sport;
 - » musculation : deux à quatre fois par semaine;
- Les avantages ¹⁷ :
 - » permet de réaliser avec plus de facilité et d'énergie les activités du quotidien comme monter des escaliers, faire des travaux domestiques, déplacer des objets lourds, etc.;
 - » facilite la pratique de sports tout en réduisant le risque de subir des blessures;
 - » renforce les os et les tendons, ce qui aide à prévenir l'ostéoporose;
 - » améliore la posture et l'équilibre;
 - » diminue les maux de dos;
 - » ralentit ou évite la perte musculaire liée au vieillissement qui commence doucement entre trente et quarante ans;
- Comment faire ?
 - » Pour obtenir le maximum de ces bénéfices, il faut faire travailler tous les grands groupes musculaires de notre corps : jambes, bras, abdominaux et dos.

L'équilibre

- Balancer et s'investir :
 - » s'occuper de toutes les sphères de sa vie : travail (école), amour, loisirs et amis. Il faut trouver le temps de cultiver chacun de ces aspects. Ils sont tous importants à notre bien-être;
 - » cela nous permet aussi d'avoir des relations enrichissantes;
- Gérer son stress (prioriser, relaxation)
 - » prioriser;
 - » déterminer ses priorités dans chacune des sphères de notre vie;
 - » planifier ses activités en conséquence de nos priorités peut permettre de diminuer son stress et de maintenir un équilibre de vie;
 - » développer son « sens de l'essentiel », autant dans sa vie professionnelle que personnelle;

¹⁷ <https://montougo.ca/bouger-plus/renforcement-et-souplesse/pourquoi-renforcer-ses-muscles>

Annexe 3

- Les conséquences d'un stress trop élevé¹⁸
 - » Un niveau de stress trop élevé, surtout lorsqu'on le vit de façon répétée ou prolongée, peut entraîner un état de déséquilibre et avoir un impact négatif sur notre corps et notre tête, soit :
 - ◇ une augmentation du taux de cholestérol, de la pression artérielle et, par conséquent, du risque d'avoir une maladie cardiovasculaire ou un accident vasculaire cérébral (AVC),
 - ◇ des habitudes de vie peu avantageuses : en période de stress, on mange mal, souvent trop ou pas assez, on fait moins d'exercice, on dort moins et on peut abuser de l'alcool, de la cigarette ou des drogues,
 - ◇ un risque accru d'être aux prises avec des problèmes de santé mentale, comme la dépression et l'anxiété,
 - ◇ une diminution de la défense immunitaire, donc de la résistance à la maladie;
- Sommeil¹⁹
 - » Lorsque nous dormons, notre corps travaille :
 - ◇ nous faisons le plein d'énergie,
 - ◇ nous luttons contre les infections,
 - ◇ notre peau se refait une beauté,
 - ◇ notre cerveau gère la mémoire, les apprentissages, le stress et les émotions;
 - » Au réveil, après avoir bien dormi, nous sommes...
 - ◇ plus alertes,
 - ◇ plus performants,
 - ◇ moins stressés,
 - ◇ de meilleure humeur;
 - » Nous avons besoin en moyenne de huit à dix heures de sommeil par nuit.²⁰

¹⁸ <https://montougo.ca/se-sentir-bien/gestion-du-stress/le-stress-pourquoi-sen-occuper>

¹⁹ <https://montougo.ca/se-sentir-bien/sommeil/le-sommeil-cest-vital>

²⁰ https://www.chusj.org/getmedia/973173e4-7377-432a-b288-84f64359616c/depliant_F-593_Hygiene-du-sommeil-12-a-17-ans_web.pdf.aspx?ext=.pdf