Politique de santé et sécurité au travail

Québec

CLIENTÈLE VISÉE	TOUTES LES CATÉGORIES D'EMPLOYÉ·ES (INCLUANT STAGIAIRES), PARENTS, BÉNÉVOLES ET PARTENAIRES
COMITÉ DE COORDINATION	
COMITÉ CONSULTATIF DE GESTION	
COMITÉ CENTRAL DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ	
ADOPTION AU CONSEIL D'ADMINISTRATION	

ENTRÉE EN VIGUEUR	DATE	RÉSOLUTION
Adoptée	21 mai 2002	CC-1393-02

TABLE DES MATIÈRES

1. ÉNONCÉ DE PRINCIPE 4
2. CHAMPS D'APPLICATION 4
3. OBJECTIFS GÉNÉRAUX 4
4. OBJECTIFS SPÉCIFIQUES 5
5. CADRE LÉGAL ET JURIDIQUE 5
6. DÉFINITIONS 5
7. COMPOSITION DES COMITÉS DE SANTÉ ET SÉCURITÉ 6
8. RÔLE ET RESPONSABILITÉS 7
8.1 LE CONSEIL D'ADMINISTRATION : 7
8.2 LE DIRECTEUR GÉNÉRAL : 7
8.3. LA DIRECTION DU SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES : 7
8.4 LA DIRECTION DU SERVICE DES RESSOURCES MATÉRIELLES : 8
8.5 LE RÉGISSEUR EN SANTÉ ET SÉCURITÉ ET AUX MESURES D'URGENCE : 8
8.6 LA DIRECTION D'ÉTABLISSEMENT, DE CENTRE ET DE SERVICES : 9
8.7 LE PERSONNEL : 11
8.8 LE COMITÉ CENTRAL EN SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL : 11
8.9 LE COMITÉ SANTÉ ET SÉCURITÉ DES RESSOURCES MATÉRIELLES : 12
8.10 LE COMITÉ SANTÉ ET SÉCURITÉ DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE : 13
9. RÉVISION 13
10. ENTRÉE EN VIGUEUR 13

1. ÉNONCÉ DE PRINCIPE

Le Centre de services scolaire Harricana est conscient de ses responsabilités quant à la santé et sécurité au travail ainsi qu'au maintien d'un milieu de vie sain et sécuritaire pour l'ensemble du personnel. À cette fin, la prévention des accidents, des blessures et des maladies professionnelles constitue pour le centre de services scolaire, une préoccupation majeure et constance.

Le maintien d'un milieu de vie sain et sécuritaire figure parmi les priorités du centre de services. Pour atteindre cet objectif, le centre de services scolaire met en place les structures et les ressources nécessaires, afin de favoriser la prise en charge de la sécurité. Pour ce faire, elle compte sur l'implication de tous afin d'adopter des comportements et des attitudes visant l'élimination à la source des risques d'atteinte à la santé et la sécurité des personnes.

2. CHAMPS D'APPLICATION

Cette politique s'applique à :

2.1 Toutes les catégories d'employé·es, incluant les stagiaires, et aux entrepreneurs œuvrant pour le Centre de services scolaire Harricana;

2.2 aux élèves effectuant un stage non rémunéré à l'extérieur des locaux du centre de services scolaire Harricana.

3. OBJECTIFS GÉNÉRAUX

La politique de santé et sécurité au travail s'inscrit principalement dans les contextes suivants :

3.1 Éliminer le danger à la source;

3.2 Prévenir la survenue d'accidents du travail et de maladies professionnelles;

3.3 Respecter le cadre règlementaire régissant la santé et la sécurité au travail;

3.4 Déterminer les rôles et responsabilités des différents intervenants en matière de santé et sécurité au travail;

3.5 Établir les mécanismes de gestion de la santé et de la sécurité du travail et coordonner les actions des différents comités de santé et sécurité au travail et des unités administratives;

3.6 Développer une culture de santé et sécurité au travail dans les différents secteurs d'activités du centre de services scolaire et favoriser la prise en charge locale du dossier.

4. OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

Les objectifs de cette politique sont les suivants :

4.1 La prise en charge, par le milieu, de la santé et de la sécurité du personnel en sollicitant sa participation dans chaque établissement;

4.2. L'intégration des activités relatives à la santé et la sécurité au travail au processus régulier de gestion;

4.3. Uniformiser l'application des différents programmes de santé et sécurité au travail selon les différents secteurs d'activité;

4.4. Favoriser le retour au travail des membres du personnel à la suite d'un accident de travail ou d'une maladie professionnelle par le biais d'un programme d'assignation temporaire facilitant la réadaptation et le retour au travail;

4.5. Respecter les exigences règlementaires.

5. CADRE LÉGAL ET JURIDIQUE

La présente politique est régie par les lois suivantes :

5.1. Loi sur la santé et sécurité au travail et ses règlements (LSST);

5.2. Code criminel du Canada(C-21);

5.3. Loi sur les accidents de travail et les maladies professionnelles (LATMP);

5.4. Loi sur l'instruction publique;

5.5. Les règlements, normes et politiques se rapportant à ces lois;

5.6. Conventions collectives en vigueur.

6. DÉFINITIONS

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

6.2. Lésion professionnelle : une blessure ou une maladie qui survient par le fait d'un accident de travail ou d'une maladie professionnelle, y compris la récidive, la rechute ou l'aggravation;

6.3. Maladie professionnelle : une maladie contractée par le fait ou par l'occasion du travail qui est caractéristique de ce travail ou directement reliée aux risques particuliers de ce travail;

6.4. Assignation temporaire : le maintien à l'emploi ou la réintégration temporaire d'un membre du personnel, victime d'une lésion professionnelle aux conditions prévues par la Loi sur les accidents du travail et des maladies professionnelles;

6.5. Passé proche : représente un incident sans dommage matériel ni blessure, mais qui aurait pu avoir des conséquences matérielles ou humaines importantes (traduit de l'expression anglophone nearmiss);

6.6. Situation dangereuse : situation qui compromet la santé et/ou la sécurité des personnes dans l'environnement de travail;

6.7. Élève stagiaire : sont considérés comme stagiaire les élèves qui font de la formation en milieu de travail ou un stage non rémunéré à l'extérieur des murs du Centre de services scolaire Harricana;

6.8. Enregistrement : action d'enregistrer, de consigner par écrit afin de conserver l'information. (Larousse)

7. COMPOSITION DES COMITÉS DE SANTÉ ET SÉCURITÉ

7.1 Comité central en santé et sécurité au travail : un comité paritaire formé des différentes associations syndicales du centre de services scolaire, des représentants du Service des ressources humaines, du Service des ressources matérielles, du Centre de formation professionnelle Harricana;

7.2 Comité santé et sécurité au travail du Service des ressources matérielles (SST-RM) : ce comité est composé des représentants des cadres et ouvriers du service. Il intègre également les techniciens en travaux pratiques des écoles secondaires ainsi qu'un représentant du Service des ressources informatiques et de la résidence;

7.3 Comité santé et sécurité au travail du Centre de formation professionnelle Harricana (SST-FP) : comité composé des représentants du secteur de la formation professionnelle, ainsi qu'un représentant étudiant.

8. RÔLE ET RESPONSABILITÉS

8.1 LE CONSEIL D'ADMINISTRATION :

8.1.1. Adopte la présente politique,

8.1.2. Octroie les ressources financières et humaines nécessaires à l'application de la politique.

8.2 LE DIRECTEUR GÉNÉRAL :

8.2.1. Participe à l'élaboration de la présente politique,

8.2.2. S'assure de l'application de la présente politique à tous les niveaux du centre de services scolaire et participe à sa promotion,

8.2.3. Examine l'efficacité de la présente politique et des actions entreprises.

8.3. LA DIRECTION DU SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES :

8.3.1. S'assure du respect des différentes législations en matière de santé et sécurité au travail et coordonne l'ensemble des activités relatives à leurs applications (volets réparation et financement),

8.3.2. Est responsable de la mise sur pied et du fonctionnement du comité central en santé et sécurité au travail,

8.3.3. Tient un registre des accidents du travail et des événements qui auraient pu en causer et participe, au besoin et selon les mécanismes établis, aux enquêtes et analyses en découlant,

8.3.4. Assure le lien avec le centre de services des normes de l'équité et de la santé et sécurité au travail (CNESST) en lien avec le volet réparation,

8.3.5. Assure la gestion des dossiers des accidents du travail et des maladies professionnelles des employés et élèves stagiaires du centre de services scolaire,

8.3.6. Assure la gestion des assignations temporaires et du retour au travail des personnes ayant subi des lésions professionnelles,

8.3.7. Assure le lien avec la mutuelle de prévention en matière de réparation,

8.3.8. Est responsable de la formation des secouristes et de la diffusion de la liste des secouristes en milieu de travail,

8.3.9. Vient en soutien aux directions dans le processus de sanctions disciplinaires et administratives,

8.3.10. Assure le suivi financier du dossier santé et sécurité au travail,

8.3.11. Produit un rapport annuel au sujet des accidents de travail et des maladies professionnelles.

8.4 LA DIRECTION DU SERVICE DES RESSOURCES MATÉRIELLES :

8.4.1. Est responsable du comité en santé et sécurité du Service des ressources matérielles,

8.4.2. Fait rapport à la direction générale, aux directions des écoles, de centres et de services sur la réalisation du plan d'action annuel en cette matière,

8.4.3. Intègre dans son processus de gestion les préoccupations de santé et de sécurité au travail. Elle doit conséquemment obtenir de ses fournisseurs et de ses entrepreneurs que les produits livrés, services et locaux respectent les exigences de santé et de sécurité au travail,

8.4.4. S'assure de la conformité des bâtiments et des équipements en matière de sécurité,

8.4.5. Met en place les procédures et programmes de sécurité en lien avec le Service des ressources matérielles et s'assure du respect de ceux-ci,

8.4.6. Fait respecter les règles de sécurité à l'ensemble des entrepreneurs et contractants qui œuvrent pour le centre de services scolaire,

8.4.7. Participe au comité central en santé et sécurité au travail,

8.4.8. Est responsable du volet prévention pour le CSSH.

8.5 LE RÉGISSEUR EN SANTÉ ET SÉCURITÉ ET AUX MESURES D'URGENCE :

8.5.1. Participe aux différents comités en santé et sécurité au travail du centre de services scolaire,

8.5.2. Fournit l'expertise et le support en matière de prévention en santé et sécurité et des mesures d'urgence,

8.5.3. Coordonne l'ensemble des activités du système de gestion de la santé et sécurité au travail dont le processus d'enquête et d'analyse des accidents,

8.5.4. Assure le lien avec le comité de gestion du centre de services scolaire,

8.5.5. Assiste et collabore avec les directions d'établissements dans leur prise en charge du dossier santé et sécurité au travail,

8.5.6. Assure le rôle de coordination des mesures d'urgence du centre de services scolaire,

8.5.7. Assure le lien avec la mutuelle en matière de prévention,

8.5.8. Coordonne l'ensemble des mesures d'urgence,

8.5.9. Assure le lien sur le terrain avec les inspecteurs du centre de services des normes de l'équité et de la santé et sécurité au travail (CNESST), volet prévention.

8.6 LA DIRECTION D'ÉTABLISSEMENT, DE CENTRE ET DE SERVICES :

8.6.1. Intègre les préoccupations de santé et sécurité au travail à son processus de gestion courante,

8.6.2. Prend les mesures nécessaires pour protéger la santé et assurer la sécurité ainsi que l'intégrité physique du personnel de son unité administrative,

8.6.3. Identifie les facteurs de risque de son unité, s'assure de l'entretien préventif et de l'élimination des dangers à la source,

8.6.4. S'assure que la déclaration d'accident ou de maladie professionnelle de la travailleuse ou du travailleur soit remplie sur le formulaire prévu à cet effet et consigne l'information au registre des accidents,

8.6.5. Assure, en collaboration avec le comité de santé et sécurité, la surveillance de l'application du programme de prévention de son établissement,

8.6.6. Reçoit les constats et les suggestions des personnes en rapport avec la santé et la sécurité au travail et effectue les suivis nécessaires,

8.6.7. Documente et conserve les enregistrements des activités touchant la santé et sécurité au travail et les mesures d'urgence de son établissement,

8.6.8. Exerce une surveillance de son milieu,

8.6.9. Informe le personnel sur les règlements, programmes, procédures en matière de sécurité et des mesures d'urgence et s'assure du respect de ces derniers,

8.6.10. Avise le régisseur en santé et sécurité au travail de toute situation dangereuse ou de tout besoin d'assistance ou de formation pour lui ou son personnel,

8.6.11. S'assure que le personnel reçoit la formation nécessaire en santé et sécurité au travail selon leurs types d'activités,

8.6.12. Aborde fréquemment la santé et la sécurité lors de réunions avec les membres de son personnel et s'assure de la diffusion des activités de promotions en santé et sécurité au travail,

8.6.13. S'il y a lieu, est responsable du comité SST de son secteur. Ex. Formation professionnelle,

8.6.14. S'assure que les installations et équipements soient sécuritaires,

8.6.15. S'assure de l'état sanitaire et sécuritaire de son établissement et du suivi des contrats d'entretien ménager et de déneigement,

8.6.16. Fournit les équipements de protection individuelle et le matériel nécessaire à des pratiques de travail sécuritaires,

8.6.17. S'assure que le personnel et les élèves stagiaires utilisent les équipements de protection individuelle prévus dans les différents programmes ou secteurs d'activités,

8.6.18. Coordonne les mesures d'urgence de son établissement,

8.6.19. Suite à la survenue d'un accident, participe au processus d'enquête,

8.6.20. S'assure de réaliser les exercices d'urgence (évacuations, confinements barricadés, etc.) selon les recommandations du responsable des mesures d'urgence,

8.6.21. S'assure que les élèves stagiaires soient préparés adéquatement en matière de santé et sécurité,

8.6.22. Applique des sanctions en cas de manquement aux mesures de prévention en place,

8.6.23. Est responsable de la conformité des trousses de premiers soins,

8.6.24. Informe le directeur des ressources matérielles des besoins d'entretien ou réparation pour ses locaux et/ou ses équipements,

8.6.25. Identifie les secouristes de son établissement,

8.6.26. Octroie les ressources humaines et financières nécessaires à l'application de la présente politique.

8.7 LE PERSONNEL :

8.7.1. Prend les mesures nécessaires pour protéger sa santé, sa sécurité et son intégrité physique, en plus de prendre les précautions afin d'assurer la sécurité des autres personnes,

8.7.2. Participe à l'identification et à l'élimination des risques d'accidents du travail et de maladies professionnelles,

8.7.3. Déclare immédiatement à son supérieur immédiat ou directeur toute situation dangereuse dont il a eu connaissance ou qui a été portée à son attention,

8.7.4. Utilise et entretient le matériel et les équipements qu'il utilise conformément aux standards des fabricants et aux procédures implantées au Centre de services scolaire Harricana,

8.7.5. Prend connaissance des programmes et procédures en matière de sécurité et de mesures d'urgence et les respecter,

8.7.6. Porte l'équipement de protection individuel requis à son travail,

8.7.7. Déclare promptement tout accident ou passé-proche dont elle ou il est victime à son supérieur immédiat, complète le registre d'accident et participe à l'enquête ainsi qu'à et l'analyse d'accident,

8.7.8. Fait remplir l'attestation médicale ainsi que le formulaire d'assignation temporaire à son médecin traitant à la suite d'un accident avec lésion professionnelle,

8.7.9. Remet l'attestation médicale ainsi que le formulaire d'assignation temporaire à son supérieur immédiat dans les meilleurs délais, qui le fera parvenir au Service des ressources humaines.

8.8 LE COMITÉ CENTRAL EN SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL :

8.8.1. Identifie, évalue et contrôle les risques pouvant porter atteinte à la santé, à la sécurité ou à l'intégrité physique du personnel,

8.8.2. Contribue à l'identification des besoins en matière de formation et d'information en santé et sécurité du travail et fait des recommandations aux comités concernés,

8.8.3. Participe au choix des moyens et des équipements de protection individuelle et contribue aux mécanismes d'information et de formation s'y rapportant,

8.8.4. Identifie les besoins, les priorités et les actions générales ou spécifiques à entreprendre dans le cadre du programme de prévention et fait des propositions au centre de services scolaire,

8.8.5. Participe à l'établissement de règles de sécurité de même qu'à l'identification des contaminants et des matières dangereuses,

8.8.6. Reçoit et étudie les informations statistiques produites par la direction du Service des ressources humaines,

8.8.7. Reçoit et étudie les rapports d'inspection ou d'études effectués dans les établissements,

8.8.8. Reçoit les constats et les suggestions du personnel et des directions d'établissement en rapport avec la santé et la sécurité,

8.8.9. Identifie les risques généraux du centre de services scolaire,

8.8.10. Identifie les besoins, les priorités d'actions en matière de santé et sécurité et fait les recommandations au comité consultatif de gestion,

8.8.11. Participe au développement d'activités promotionnelles de prévention des accidents,

8.8.12. Collabore avec les comités en santé et sécurité du travail.

8.9 LE COMITÉ SANTÉ ET SÉCURITÉ DES RESSOURCES MATÉRIELLES :

8.9.1. Identifie les risques spécifiques au secteur des ressources matérielles, aux laboratoires, à la Résidence étudiante ainsi qu'au Service des ressources informatiques,

8.9.2. Développe les procédures et les programmes en fonction des risques identifiés,

8.9.3. Participe au développement d'activités promotionnelles de prévention des accidents,

8.9.4. Collabore avec le comité central et le comité de la formation professionnelle.

8.10 LE COMITÉ SANTÉ ET SÉCURITÉ DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE :

8.10.1. Identifie les risques spécifiques au secteur de la formation professionnelle,

8.10.2. Développe les procédures et les programmes en fonction des risques identifiés,

8.10.3. Intègre le volet prévention en santé et sécurité au travail dans les différents programmes de formations,

8.10.4. Participe au développement d'activités promotionnelles de prévention des accidents en santé et sécurité au travail,

8.10.5. Collabore avec le comité central et le comité du Service des ressources matérielles.

9. RÉVISION

Dans le but de maintenir les plus hauts standards envers la gestion de la santé et sécurité ainsi que favoriser l'amélioration continue du processus de gestion de la santé et sécurité au travail, cette politique fera l'objet d'une révision annuellement par le comité central.

10. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil d'administration.

Centre
de services scolaire
Harricana

Québec