

**Centre  
de services scolaire  
de Portneuf**

**Québec** 

## Politique de santé et sécurité du travail

RH-800-836

Responsable : Service des ressources humaines

Adoptée par le conseil d'administration le : 13 mai 2026

Date de révision :

## TABLE DES MATIÈRES

1.0	PRÉAMBULE .....	3
2.0	PERSONNES ASSUJETTIES.....	3
3.0	OBJECTIFS GÉNÉRAUX .....	3
4.0	PRINCIPES.....	4
5.0	ASSISES JURIDIQUES ET ADMINISTRATIVES .....	4
6.0	DÉFINITIONS.....	4
7.0	RÔLES ET RESPONSABILITÉS.....	5
8.0	ENTRÉE EN VIGUEUR .....	7

## 1.0 PRÉAMBULE

---

La mission du Centre de services scolaire de Portneuf (Centre de services scolaire) est de soutenir la réussite éducative et scolaire des élèves en leur offrant des services de qualité. L'atteinte de cet objectif repose sur une main-d'œuvre compétente, disponible et en santé. Conscient de cette réalité, le Centre de services scolaire accorde une importance primordiale à la création et au maintien d'un environnement de travail sain, sécuritaire et propice à l'épanouissement professionnel, soutenu par des mécanismes favorisant la stabilité et la rétention du personnel.

Le Centre de services scolaire reconnaît la valeur essentielle de son personnel, qu'il considère comme une richesse fondamentale. La qualité des actions déployées en matière de prévention en santé et sécurité, de même que l'établissement d'un milieu de travail sain, influencent directement la qualité des services éducatifs offerts et contribuent de manière significative à la réalisation de sa mission.

Dans cette perspective, le Centre de services scolaire s'engage à promouvoir une culture organisationnelle fondée sur la responsabilisation individuelle et l'engagement collectif. La présente politique établit un cadre de référence clair, définissant les rôles et responsabilités de chacun en matière de santé, de sécurité et de bien-être au travail, tant sur le plan de la prévention que de la gestion. Ce partage des responsabilités vise à permettre la mise en œuvre d'interventions concertées, efficaces et porteuses d'effets concrets sur la santé globale du personnel, et, par conséquent, sur la réussite éducative des élèves.

Enfin, ces pratiques revêtent également une portée éducative en offrant aux élèves un modèle exemplaire de comportements sécuritaires et de saines habitudes de travail, les préparant ainsi à devenir des travailleurs responsables et conscients des enjeux liés à leur futur environnement professionnel.

## 2.0 PERSONNES ASSUJETTIES

---

La présente politique s'applique à tout le personnel du Centre de services scolaire. Elle s'étend également à tout intervenant y œuvrant, dont les bénévoles, stagiaires, collaborateurs, partenaires, sous-traitants, etc.

## 3.0 OBJECTIFS GÉNÉRAUX

---

Le Centre de services scolaire vise à promouvoir la santé, la sécurité, l'intégrité physique et psychologique ainsi que le bien-être au travail de toutes les personnes concernées. Il souhaite également favoriser une gestion intégrée de la présence au travail, en s'assurant de respecter les lois en vigueur et les conventions collectives applicables en matière de santé et sécurité.

Plus précisément, le Centre poursuit les objectifs suivants :

- 3.1 Offrir et maintenir un environnement de travail sécuritaire, respectueux et propice à la protection de l'intégrité physique et psychologique de toutes les personnes visées par la présente politique;
- 3.2 Veiller au respect rigoureux des droits et obligations découlant de la législation en matière de santé et sécurité;
- 3.3 Encourager l'adoption d'attitudes et de comportements responsables, sécuritaires et préventifs chez l'ensemble du personnel;
- 3.4 Mettre en œuvre une approche proactive axée sur la prévention, notamment par l'élimination des risques à la source;

- 3.5 Assurer une gestion rigoureuse, équitable et conforme des réclamations liées aux lésions professionnelles;
- 3.6 Définir de manière explicite les rôles et responsabilités de tous les intervenants en matière de santé et sécurité;
- 3.7 Mettre en place des mécanismes efficaces d'enquête et d'analyse des accidents et incidents, afin de permettre l'application de mesures correctives pertinentes;
- 3.8 Favoriser le maintien en emploi et le retour rapide au travail, notamment par le biais de programmes d'assignation temporaire, de réaffectation et de soutien.

#### **4.0 PRINCIPES**

---

- 4.1 Les habitudes de vie, les conditions de travail, l'environnement professionnel ainsi que les stratégies préventives de gestion peuvent jouer un rôle crucial sur la santé, la sécurité et le bien-être des individus. Conscient de cette réalité, le Centre de services scolaire adopte une approche globale et proactive en matière de prévention.
- 4.2 La présente politique vise à prévenir les dangers à la source, tant pour la santé que pour l'intégrité physique et psychologique du personnel. Elle prévoit des mécanismes de participation structurés, impliquant activement le personnel, les syndicats ainsi que les représentants du Centre de services scolaire. Cette collaboration vise à favoriser une culture de prévention partagée et durable.

#### **5.0 ASSISES JURIDIQUES ET ADMINISTRATIVES**

---

Les principales assises juridiques et administratives de la présente politique sont :

- Conventions collectives en vigueur;
- Loi sur l'instruction publique (LIP);
- Loi sur la santé et la sécurité au travail (LSST);
- Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles (LATMP);
- Loi sur les normes du travail ;
- Charte des droits et libertés de la personne.

#### **6.0 DÉFINITIONS**

---

- 6.0 Lésion professionnelle : une blessure ou une maladie qui survient par le fait ou à l'occasion d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle, y compris la récurrence, la rechute ou l'aggravation (LATMP);
- 6.1 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 (LATMP);
- 6.2 Incident : un événement qui aurait pu entraîner un accident du travail ou des blessures, qu'on qualifie de « quasi-accident »;

- 6.3 Assignation temporaire : le maintien à l'emploi ou la réintégration temporaire d'un membre du personnel, victime d'une lésion professionnelle aux conditions prévues à la LATMP.

## **7.0 RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

---

La réussite de cette politique repose sur l'implication concertée de tous les intervenants. Chaque membre de l'organisation, en fonction de ses responsabilités, joue un rôle essentiel à l'établissement et au maintien d'un milieu de travail sain, sécuritaire et respectueux. Une répartition claire des rôles et responsabilités permet de renforcer la cohérence des actions, d'assurer un suivi efficace et de promouvoir une culture de responsabilité partagée.

Les rôles et responsabilités sont établis notamment comme suit :

### **7.1 Le Centre de services scolaire par son conseil d'administration**

- 7.1.1 Est responsable de l'adoption de la présente politique;
- 7.1.2 Est informé de son application ;
- 7.1.3 Procède au choix de limite par lésion en vertu du régime rétrospectif.

### **7.2 La direction générale**

- 7.2.1 S'assure de l'application de la présente politique;
- 7.2.2 Approuve les orientations en santé et sécurité sur recommandation du service des ressources humaines;
- 7.2.3 Facilite la mise en place de mécanismes de liaison entre les services et les établissements.

### **7.3 La direction générale adjointe**

- 7.3.1 Collabore à l'application de la présente politique dans les établissements et les unités administratives sous sa responsabilité;
- 7.3.2 Collabore à l'identification et à la mise en œuvre d'activités et de plans d'action visant l'intégration de la santé et sécurité dans les activités éducatives.

### **7.4 Le Service des ressources humaines**

- 7.4.1 Est responsable de la mise en œuvre de la présente politique ;
- 7.4.2 Coordonne l'ensemble des activités relatives à l'application de la présente politique;
- 7.4.3 Assure l'offre de formations au personnel, en complémentarité avec celles déployées par les directions d'écoles ou de services, afin de favoriser l'exécution du travail dans des conditions sécuritaires.
- 7.4.4 Coordonne les activités de prévention des lésions professionnelles;
- 7.4.5 Émet des recommandations à la Direction générale et conseille les gestionnaires en matière de santé et sécurité;
- 7.4.6 Assure la mise en œuvre du programme de prévention et des plans d'action;
- 7.4.7 Établit les communications avec la direction régionale de la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST) et les instances appropriées;
- 7.4.8 Maintient des échanges actifs et positifs sur la santé globale au travail afin d'alimenter une culture axée sur la santé psychologique du personnel;

- 7.4.9 Procède, en collaboration avec les personnes concernées, aux enquêtes et au suivi des inspections de prévention, inspections de conformité, déclarations de situations dangereuses, plaintes et aux « droits de refus »;
- 7.4.10 Assure la gestion des dossiers d'absence et administre le processus assurant un retour au travail durable;
- 7.4.11 Procède aux déclarations requises auprès de la CNESST concernant les dossiers d'accidents du travail et/ou maladies professionnelles ainsi qu'aux stages en milieu de travail;
- 7.4.12 Assure la tenue des registres d'accidents du travail, des maladies professionnelles et des événements qui auraient pu les causer;
- 7.4.13 Identifie et met à la disposition du personnel des moyens et des équipements de protection individuels ou collectifs qui sont les mieux adaptés pour le personnel;
- 7.4.14 Coordonne les activités du comité de santé et sécurité du Centre de services scolaire.

### **7.5 Le Service des ressources matérielles**

- 7.5.1 S'assure que les travaux exécutés par des firmes externes soient conformes aux Lois, Règlements et normes en vigueur en matière de santé et sécurité;
- 7.5.2 S'assure que le matériel, l'équipement, les installations et les aménagements soient sécuritaires et conformes aux normes en vigueur, en matière de santé et sécurité;
- 7.5.3 Assure le soutien technique quant à l'identification, à l'étiquetage, à l'entreposage et à l'élimination des substances dangereuses;
- 7.5.4 Collabore aux enquêtes, aux suivis des plaintes et aux « droits de refus »;
- 7.5.5 Collabore aux inspections de prévention des lieux de travail.

### **7.6 Le Service des ressources financières**

- 7.6.1 Collabore au choix de limite par lésion ;
- 7.6.2 Assure les suivis liés à la gestion des cotisations à la CNESST et des vérifications financières.

### **7.7 Les directions d'établissements et de services**

- 7.7.1 Veillent à la diffusion d'information en matière de santé et sécurité auprès du personnel;
- 7.7.2 S'assurent de l'entretien préventif et de l'élimination des dangers à la source dans leur établissement ou service, et ce, en collaboration avec les Services du Centre de services scolaire ;
- 7.7.3 S'assurent que le personnel sous leur autorité utilise les méthodes de travail et les équipements de protection requis, les appareillages et les outillages sécuritaires;
- 7.7.4 S'assurent que le personnel sous leur autorité reçoit la formation adéquate, un entraînement approprié et une supervision efficace, afin de favoriser l'exécution du travail dans des conditions sécuritaires, et ce, en collaboration avec les Services du Centre de services scolaire ;
- 7.7.5 S'assurent en collaboration avec la direction du Service des ressources matérielles que le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) est appliqué dans leur établissement ou leur service et qu'un programme approprié de gestion (acquisition, utilisation, entreposage, élimination) des substances dangereuses y est également appliqué;
- 7.7.6 Voient à ce que les premiers soins et les premiers secours soient prodigués rapidement à la suite de tout accident du travail ou événement pouvant compromettre l'intégrité physique ou psychique, et veillent au maintien à jour et à l'accessibilité de la trousse de premiers soins ;

- 7.7.7 Voient à l'acquisition d'équipements et de moyens de protection pour les besoins particuliers du personnel de leur établissement ou de leur service;
- 7.7.8 Collaborent à l'élaboration du plan d'évacuation et d'intervention d'urgence;
- 7.7.9 S'assurent de l'exécution des correctifs nécessaires dans leur établissement ou leur service, à l'intérieur de leur champ d'intervention;
- 7.7.10 Appliquent la procédure d'assignation temporaire et de réaffectation en collaboration avec le service des ressources humaines;
- 7.7.11 Mènent les enquêtes et les analyses à la suite d'un accident du travail, et mettent en place les mesures correctives nécessaires afin de corriger la situation et prévenir toute récurrence.

## **7.8 Les membres du personnel**

- 7.8.1 Prennent les mesures nécessaires pour protéger leur santé, leur sécurité ou leur intégrité physique ainsi que celle de toute personne qui se trouve sur les lieux de travail;
- 7.8.2 Se conforment aux règlements et directives du Centre de services scolaire en matière de santé et sécurité;
- 7.8.3 Portent les équipements de protection individuelle (ex. : protecteurs auditifs, crampons, etc.) ;
- 7.8.4 Collaborent à l'identification des risques pour la santé, la sécurité et l'intégrité des personnes dans leur lieu de travail et les signalent selon la trajectoire définie;
- 7.8.5 Participent aux activités de formation et d'information en santé et sécurité;
- 7.8.6 Signalent tout accident ou incident au supérieur immédiat et complète la documentation requise;
- 7.8.7 Collaborent à l'enquête lorsqu'un accident du travail survient.

## **7.9 Le comité paritaire de santé et sécurité**

- 7.9.1 Exerce les fonctions prévues à la LSST.

## **8.0 ENTRÉE EN VIGUEUR**

---

La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil d'administration du Centre de services scolaire de Portneuf.