

MANUEL DE GESTION

Sujet : Politique de santé et sécurité au travail		Section : R.H.800
Service : <u>Ressources humaines</u> Directeur par intérim : <u>Éric Bard</u>		Règlement no : _____
Nouveau texte : <input checked="" type="checkbox"/>	Texte révisé <input type="checkbox"/>	Politique no : <u>836</u>
Texte non révisé <input type="checkbox"/>	Texte en révision <input type="checkbox"/>	Procédure no : _____
Document no : _____	Résolution no : <u>CC166/18-19</u>	
Gesdoc : _____	Adoptée le 19 juin 2019	
Note ou remarque : _____ _____		
Approuvé par : 	Nombre de pages :	
Fonction : <u>Directeur général</u>	Date : <u>2 juillet 2019</u>	14

POLITIQUE RELATIVE À LA SANTÉ
ET LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL



TABLE DES MATIÈRES

1. PRÉAMBULE	3
2. PERSONNES ASSUJETIES	3
3. OBJECTIFS GÉNÉRAUX	3
4. PRINCIPES	4
5. DÉFINITIONS	4
6. ASSISES LÉGALES ET JURIDIQUES.....	6
7. RÔLES ET RESPONSABILITÉS	6
7.1 Le conseil des commissaires	6
7.2 La direction générale	6
7.3 Le Service des ressources humaines.....	7
7.4 Le comité de santé et de sécurité au travail.....	8
7.5 La direction du Service des ressources matérielles	9
7.6 La direction d'établissement et de service	9
7.7 Les membres du personnel.....	11
7.8 La clientèle	12
7.9 Le bénévole et le fournisseur	12
8. ENTRÉE EN VIGUEUR	13

1. PRÉAMBULE

Le mandat principal de la Commission scolaire de Portneuf (ci-après CSDP) est d'offrir des services éducatifs de qualité afin de permettre la réussite de tous les élèves. Or, la réalisation de cet objectif ne peut se faire sans une main-d'œuvre qualifiée, présente et en santé. Pour cette raison la CSDP reconnaît l'importance d'offrir un milieu de travail sain et sécuritaire à son personnel et d'avoir des mécanismes favorisant le maintien au travail du personnel.

La Commission scolaire de Portneuf reconnaît l'importance du travail du personnel au sein de son organisation et reconnaît que les personnes qui y œuvrent représentent une richesse. La qualité des interventions en matière de prévention en santé et sécurité du travail et d'un milieu sain et sécuritaire influence la qualité des services offerts et contribue à la réalisation de sa mission.

La CSDP vise à développer une culture de responsabilisation et d'engagement de tous les acteurs. Cette politique vise à mettre en place un cadre de référence ayant pour but de définir les rôles et responsabilités de chacun pour les deux sphères d'intervention en santé, sécurité et bien-être au travail, soit la prévention, et la gestion. Ce partage de responsabilité permettra de générer des interventions efficaces ayant un impact réel sur la santé, la sécurité et le bien-être au travail de son personnel et par extension, sur la réussite des élèves. Ces pratiques auront aussi une valeur éducative d'exemplarité auprès des élèves quant à leurs habitudes de travail comme futurs travailleurs.

2. PERSONNES ASSUJETIES

Cette politique s'applique à l'ensemble des employés de la Commission scolaire.

Les personnes suivantes sont également assujetties : bénévoles, stagiaires, collaborateurs, partenaires, sous-traitants, fournisseurs, accompagnateurs, commissaires et autres intervenants de la Commission scolaire.

3. OBJECTIFS GÉNÉRAUX

Promouvoir la santé, la sécurité, l'intégrité physique et psychique et le bien-être au travail de l'ensemble des employés de la CSDP, favoriser la gestion intégrée de la présence au travail en ciblant les objectifs suivants et s'assurer de l'application des règles établies par la législation applicable en matière de santé et de sécurité du travail et les conventions collectives.

Plus spécifiquement, la Commission scolaire cherche à :

- 3.1 Offrir et maintenir un environnement de travail qui protège l'intégrité physique et psychologique du personnel de la commission et toute autre personne assujettie à la présente politique;
- 3.2 Respecter les droits et les obligations législatives régissant la santé et la sécurité au travail;

- 3.3 Développer des attitudes et des comportements sécuritaires et préventifs chez toutes les personnes assujetties par la présente politique ;
- 3.4 Adopter une approche proactive axée sur la prévention afin d'éliminer les risques à la source;
- 3.5 Offrir un milieu de travail qui assure le maintien de l'intégrité physique et psychologique des personnes assujetties à la présente politique;
- 3.6 Assurer une saine gestion du dossier des réclamations pour lésions professionnelles;
- 3.7 Définir les rôles et responsabilités en santé et sécurité au travail de tous les intervenants;
- 3.8 Assurer aux employés les services de premiers soins et premiers secours;
- 3.9 Établir des mécanismes d'enquête et d'analyse des accidents et incidents afin d'adopter des correctifs adéquats et efficaces;
- 3.10 Favoriser le maintien au travail et le prompt retour au travail des employés par des programmes d'assignation temporaire et de réaffectation;

4. PRINCIPES

- 4.1 Les habitudes de vies individuelles, les conditions de travail, l'environnement dans lequel œuvre le personnel et les pratiques de gestion peuvent avoir un impact sur la santé, la sécurité et le mieux-être des individus;
- 4.2 Cette politique a pour objet la prévention à la source des dangers pour la santé, la sécurité et l'intégrité physique et psychologique du personnel. En ce sens, elle établit les mécanismes de participation du personnel et de leurs associations syndicales, ainsi que des représentants de la Commission scolaire;
- 4.3 La mise à la disposition du personnel de moyens et d'équipements de protection individuels ou collectifs ne doit diminuer en rien les efforts requis pour prévenir à la source les dangers pour leur santé, leur sécurité et leur intégrité physique et psychologique.

5. DÉFINITIONS

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 professionnelle¹

¹ LATMP, Chapitre I, Section II, Article 2

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 les maladies professionnelles, article 179, Chapitre IV, Section II de la LATMP et ce en respect des conventions collectives et règlements applicables.

Comité de santé et de sécurité du travail

Un comité formé en vertu d'une entente entre la Commission scolaire et les associations accréditées ou à défaut, en vertu des dispositions des conventions collectives.

Établissement

Une école, un centre ou un atelier de travail non compris dans une école ou un centre, notamment un stage non rémunéré dans une entreprise.

Incident

Événement **survenu au travail** qui aurait pu entraîner une blessure ou une maladie.

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.²

Maladie professionnelle

Une maladie contractée par le fait ou à l'occasion du travail et qui est caractéristique de ce travail ou reliée directement aux risques particuliers de ce travail.³

Produits dangereux

Produits dangereux au sens de la Loi sur les produits dangereux et qui est classé dans une des catégories ou sous catégories des classes de danger, conformément au Règlement sur le produit dangereux.⁴

Programme de prévention

C'est un plan d'action en prévention qui vise à éliminer, ou à contrôler, les dangers au travail et comporte des mesures concrètes pour y arriver.

SIMDUT

Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail.⁵

Unité administrative

Un service offert par l'organisation possédant une certaine autonomie d'action sous la direction d'un responsable

² LATMP, Chapitre I, Section II, Article 2

³ LATMP, Chapitre I, Section II, Article 2

⁴ Règlement sur les produits dangereux, Chapitre I, Section I

⁵ Règlement sur les produits dangereux, Chapitre I, Section I

6. ASSISES LÉGALES ET JURIDIQUES

La présente politique retient comme fondements l'ensemble des lois et règlements ayant une incidence sur la santé et la sécurité en milieu de travail et en milieu de l'éducation. On peut notamment citer :

- La Loi sur la santé et la sécurité au travail (LSST, RLRQ, chapitre S-2.1);
- La Loi sur l'instruction publique (LIP, RLRQ, chapitre I-13.3);
- La Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles (latmp, rlrq, chapitre a-3.001);
- La Loi visant à favoriser le civisme (RLRQ, chapitre C-20);
- Politique des premiers secours et premiers soins (Politique no 333);
- Procédure encadrant les équipements de protection individuelle (écrit de gestion no 833);
- Loi sur les normes du travail;
- Loi sur le tabac;
- Code civil du Québec (CcQ);
- Charte des droits et libertés de la personne;
- Conventions collectives applicables au personnel;
- Code criminel;
- Règlement sur la santé et la sécurité du travail;
- Règlement sur les produits dangereux;
- Règlement relatif à la délégation de certaines fonctions et certains pouvoirs du conseil des commissaires de la Commission scolaire de Portneuf (règlement no 212);
- Politique relative aux drogues, aux médicaments et à l'alcool (Politique no 835).

7. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Les obligations résultantes des responsabilités ci-après déterminées sont des obligations de moyens et non de résultats. Il est donc attendu de toute personne qu'elle fasse preuve de prudence et de diligence et qu'elle prenne les moyens nécessaires pour protéger la santé et assurer la sécurité et l'intégrité physique et psychologique des employés et ainsi assurer la réalisation de ses responsabilités.

7.1 LE CONSEIL DES COMMISSAIRES

- 7.1.1 Adopte les politiques et les règles de régie relatives à la santé et à la sécurité;
- 7.1.2 Reçoit tout rapport qui le concerne et y donne suite le cas échéant.

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-sécurité au travail recommandées par le service des ressources humaines;
- 7.2.3 S'assure que les gestionnaires respectent la présente politique, appliquent les éléments du programme de prévention et réalisent les aspects des plans d'action qui les concernent;
- 7.2.4 Adopte les programmes de prévention, de formation et d'information proposés par le comité de santé et de sécurité, voit à leur implantation et à leur diffusion et accorde les budgets afférents.

7.3 LE SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

- 7.3.1 Supporte, coordonne et supervise l'ensemble des activités relatives à l'application de la présente politique;
- 7.3.2 Participe et voit au bon fonctionnement du comité de santé et de sécurité au travail et présente les recommandations de ce comité auprès de la direction générale;
- 7.3.3 Administre le budget du comité de santé et sécurité au travail;
- 7.3.4 Conseille les directions d'établissement en matière de santé et sécurité du travail;
- 7.3.5 Élabore le programme de prévention et les plans d'action qui en découlent;
- 7.3.6 Tient les registres des accidents du travail, des maladies professionnelles et des événements qui auraient pu les causer et les rend disponibles pour consultation des instances syndicales;
- 7.3.7 Identifie et met à la disposition du personnel des moyens et des équipements de protection individuels ou collectifs qui tout en étant conformes aux règlements, sont les mieux adaptés pour le travail dans les établissements;
- 7.3.8 Coordonne l'ensemble des activités de prévention des accidents du travail et des maladies professionnelles;
- 7.3.9 Accompagne les directions d'établissement et de service dans leurs besoins de formation;
- 7.3.10 S'assure que les milieux ont un nombre suffisant d'employés ayant leur formation de secourisme conformément à la réglementation applicable;

- 7.3.11 Est responsable de la gestion administrative des dossiers de santé et sécurité au travail quant à l'indemnisation, l'assignation temporaire et le retour au travail du personnel;
- 7.3.12 Assure la confidentialité de la gestion des dossiers médicaux;
- 7.3.13 Coordonne les enquêtes et les analyses d'accidents-incidents et en assure le suivi;
- 7.3.14 Coordonne les activités du comité santé-sécurité de travail de la Commission scolaire, rédige les comptes rendus et les rend accessibles;
- 7.3.15 Achemine une copie de la déclaration d'accident du travail et d'événement dangereux aux instances syndicales, et ce, deux fois par année et sous réserve de la confidentialité des dossiers;
- 7.3.16 Prévoit les mesures facilitant le retour au travail des employés de la Commission scolaire ayant eu lésion professionnelle suite à un accident du travail ;
- 7.3.17 Offre de la formation à la prévention des accidents du travail, dans le cadre de leurs fonctions;
- 7.3.18 Achemine un résumé des rapports d'accidents et d'événements dangereux aux membres du comité de santé et de sécurité au travail et sous réserve de la confidentialité des dossiers;
- 7.3.19 Représente la Commission scolaire auprès de la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST) et des autres organismes œuvrant dans le domaine de la santé et de la sécurité du travail;
- 7.3.20 Supporte les gestionnaires dans l'application des sanctions imposées pour non-respect des processus sécuritaires de travail.

7.4 LE COMITÉ DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ AU TRAVAIL

- 7.4.1 Fait la promotion de la présente politique;
- 7.4.2 Collabore à l'élaboration du programme de prévention et des plans d'action qui s'y rattachent;
- 7.4.3 Propose des programmes de prévention ayant pour objectif de prévenir les dangers pour la santé, la sécurité, l'intégrité physique et psychologique du personnel;
- 7.4.4 Propose des activités de formation et des séances d'information en matière de santé et de sécurité du travail et s'assure de leur diffusion;

- 7.4.5 Propose les moyens et les équipements de protection individuels ou collectifs adaptés pour le travail dans les établissements;
- 7.4.6 Reçoit les suggestions et les plaintes du personnel, de l'association accréditée et de l'employeur relatives à la santé et à la sécurité au travail et les prend en considération;
- 7.4.7 Reçoit et répond aux mandats émis par la direction générale;
- 7.4.8 Prend connaissance du registre d'accident et font des suggestions au besoin;
- 7.4.9 Prend connaissance des rapports d'intervention de la CNESST et font des recommandations au besoin.
- 7.4.10 Soumet des propositions concernant la santé et la sécurité.

7.5 LA DIRECTION DU SERVICE DES RESSOURCES MATÉRIELLES

- 7.5.1 Achemine aux sous-traitants la Politique relative à la santé et la sécurité au travail;
- 7.5.2 Assure un suivi auprès de la CNESST concernant la cotisation et la déclaration des salaires;
- 7.5.3 S'assure que les contrats respectent les normes en santé et sécurité au travail;
- 7.5.4 Établit des règles concernant les obligations, aussi bien du personnel externe que de la commission, en matière de santé et de sécurité lorsqu'ils travaillent pour la Commission scolaire;
- 7.5.5 S'assure que le matériel, l'équipement et les aménagements soient sécuritaires et conformes;
- 7.5.6 Apporte un soutien technique quant à l'établissement des conditions sécuritaires lorsque le personnel doit manipuler ou être en présence de contaminants et de matières dangereuses;
- 7.5.7 Maintient à jour et applique le plan des mesures d'urgence permettant d'intervenir dans toutes les situations potentiellement dangereuses;
- 7.5.8 Collabore lors d'enquêtes en apportant un soutien technique.

7.6 LA DIRECTION D'ÉTABLISSEMENT ET DE SERVICE

- 7.6.1 Prend connaissance et applique la présente politique;
- 7.6.2 Prend les moyens pour informer adéquatement le personnel sur les risques reliés à son travail et lui assure la formation, l'entraînement et la supervision appropriés afin de faire en sorte que le personnel ait l'habileté et les connaissances requises pour accomplir de façon sécuritaire le travail qui lui est confié;
- 7.6.3 S'assure, en collaboration avec la direction du Service des ressources matérielles, que le matériel, l'équipement et les aménagements sont sécuritaires et sains et qu'ils sont maintenus en bon état;
- 7.6.4 Fournit gratuitement à son personnel tous les moyens et équipements de protection individuels adéquats ou, le cas échéant, les moyens et équipements de protection individuels ou collectifs déterminés par règlement et s'assure que le personnel, à l'occasion de son travail, utilise ces moyens et équipements;
- 7.6.5 Prend les mesures de sécurité contre l'incendie prescrites par règlement;
- 7.6.6 Élabore, affiche et expérimente annuellement un plan d'évacuation en cas d'urgence pour chacun des établissements sous sa responsabilité;
- 7.6.7 Assure des conditions sécuritaires lorsque les travailleurs doivent manipuler ou être en présence de contaminants et de matières dangereuses;
- 7.6.8 En situation d'urgence, décide des gestes à poser pour protéger la santé, la sécurité et l'intégrité physique des employés et des élèves et en avise la direction générale;
- 7.6.9 Voit à ce que la déclaration d'accident du travail et d'événement dangereux soit complétée pour tout accident ou incident impliquant des membres du personnel, des bénévoles ou des stagiaires et qu'il soit acheminé au Service des ressources humaines;
- 7.6.10 S'assure que la trousse de premiers soins soit maintenue continuellement à jour et complète, à l'ordre, accessible et bien identifiée et que les noms des secouristes y soient clairement indiqués;
- 7.6.11 S'assure que le personnel et les élèves connaissent et appliquent les règles de santé et sécurité, les procédures et les méthodes de travail à suivre.
- 7.6.12 S'assure, en collaboration avec le Service des ressources humaines, d'adopter une approche proactive lorsqu'un accident ou un événement lui est signalé, de prendre tous les moyens pour corriger les dangers pour la santé, la sécurité et l'intégrité physique et psychologique des personnes assujetties à la présente politique;
- 7.6.13 Fait le suivi des mesures préventives et correctives identifiées suite à un accident;

- 7.6.14 Voit tant au confort physique qu'à la quiétude psychologique de la personne impliquée dans un événement assimilable à une lésion professionnelle, notamment en lui assurant un transport vers un établissement de santé ou au domicile, ou en lui offrant un accompagnement pertinent;
- 7.6.15 S'assure auprès de la personne concernée qu'elle est en état de poursuivre sa prestation de travail lorsqu'un événement n'implique pas une cessation immédiate du travail.
- 7.6.16 Applique la procédure d'assignation temporaire et de réaffectation dans son établissement en collaboration avec le service des ressources humaines;
- 7.6.17 Applique ou recommande des mesures administratives ou disciplinaires en cas de comportements fautifs;

7.7 LES MEMBRES DU PERSONNEL

- 7.7.1 Se conforment aux règlements et directives de la présente politique en matière de santé et de sécurité;
- 7.7.2 Signalent, à qui de droit, toute situation ou défectuosité jugée dangereuse et qui demande des correctifs;
- 7.7.3 Avisent, dans les meilleurs délais, la direction de l'établissement des accidents ou événements dangereux;
- 7.7.4 Prennent les mesures nécessaires et adopte des comportements sécuritaires pour protéger sa santé, sa sécurité ou son intégrité physique et psychologique ainsi que celles de toute personne qui se trouve sur les lieux de travail;
- 7.7.5 Portent l'équipement de protection individuel requis à son travail conformément à la Procédure encadrant les équipements de protection individuelle (écrit de gestion no 833);
- 7.7.6 Font preuve de respect, de collaboration et de professionnalisme dans ses relations avec les collègues de travail, les supérieurs et toute personne œuvrant à la Commission scolaire;
- 7.7.7 Participent avec intérêt aux activités de formation offerte en santé et sécurité;
- 7.7.8 Maintiennent son aire de travail propre et en bon état;
- 7.7.9 Utilisent les outils et les équipements en fonction de l'usage auxquels ils sont destinés;

- 7.7.10 Gardent les outils et équipements en bon état et s'ils sont non conformes ou brisés en avise le supérieur immédiat. S'assure d'obtenir l'autorisation de son supérieur immédiat avant de procéder à une modification d'équipement ou d'outils.
- 7.7.11 Rapportent toute situation ou pratique dangereuse ou bris de matériel au supérieur immédiat;
- 7.7.12 Suivent les procédures prévues à la Commission scolaire lors d'accident du travail;
- 7.7.13 Rapportent tout accident ou incident au supérieur immédiat et complète la documentation requise;
- 7.7.14 Collaborent à l'enquête et l'analyse d'accident ou d'incident;
- 7.7.15 Se soumettent aux examens de santé exigés pour l'application de la Loi sur la santé et la sécurité du travail;
- 7.7.16 Remettent, suite à une consultation médicale en lien avec un accident du travail ou une maladie professionnelle, l'attestation médicale ou tout document pertinent au service des ressources humaines, et ce sans délai;
- 7.7.17 Collaborent avec les intervenants pour assurer un retour au travail de qualité;

7.8 LA CLIENTÈLE

- 7.8.1 Coopère avec les employés de la CSDP et les autres élèves à maintenir un environnement sain et sécuritaire;
- 7.8.2 Respecte les consignes et les procédures de sécurité émises par la Commission scolaire ou par un autre organisme telle la CNESST;
- 7.8.3 Prend les mesures nécessaires pour protéger sa santé, sécurité et son intégrité physique et celle des autres personnes qui se trouvent sur les lieux de travail;
- 7.8.4 Maintient une attitude positive face à la prévention;
- 7.8.5 Fait preuve de respect, de collaboration et de professionnalisme dans ses relations avec toute personne œuvrant à la Commission scolaire;

7.9 LE BÉNÉVOLE ET LE FOURNISSEUR

- 7.9.1 Prennent les mesures nécessaires pour protéger sa santé, sécurité et son intégrité physique et celle des autres personnes qui se trouvent sur les lieux de travail;

- 7.9.2 Maintiennent une attitude positive face à la prévention;
- 7.9.3 Font preuve de respect, de collaboration et de professionnalisme dans ses relations avec toute personne œuvrant à la Commission scolaire;
- 7.9.4 Participent à l'identification et au contrôle des risques;
- 7.9.5 Respectent les consignes et les procédures de sécurité émises par la Commission scolaire ou par un autre organisme telle la CNESST.

8. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption par le Conseil des commissaires de la Commission scolaire de Portneuf.

