 MANUEL DE GESTION		CODIFICATION N° 05.11.02
ENTRÉE EN VIGUEUR 29 mai 2018	SECTEUR Service des ressources humaines	NATURE Politique
APPROBATION Par : C.C. 076-17-18 Date : 2018-05-29		AMENDEMENT Date :

POLITIQUE RELATIVE À LA PRÉVENTION ET LA GESTION DE LA SANTÉ, DE LA SÉCURITÉ ET DU BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL

1. PRÉAMBULE

Le mandat principal de la Commission scolaire des Découvreurs (ci-après CSDD) est 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 CSDD 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 des travailleurs.


La CSDD vise à développer une culture de responsabilisation et d'engagement de tous les acteurs. Cette politique permet 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. OBJECTIFS

Promouvoir la santé, la sécurité, l'intégrité physique et psychique et le bien-être au travail de l'ensemble des employés de la CSDD, 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 :

- 2.1.** Développer un engagement face à la santé-sécurité de tous les intervenants (employés, administrateurs, syndicats, sous-traitants, élèves, parents);
- 2.2.** Développer chez tout le personnel des attitudes et comportements sécuritaires et préventifs;
- 2.3.** Adopter une approche proactive axée sur la prévention afin d'éliminer les risques à la source;
- 2.4.** Offrir un milieu de travail qui assure le maintien de l'intégrité physique et psychique des employés;

 MANUEL DE GESTION		CODIFICATION N° 05.11.02
ENTRÉE EN VIGUEUR 29 mai 2018	SECTEUR Service des ressources humaines	NATURE Politique
APPROBATION Par : C.C. 076-17-18 Date : 2018-05-29		AMENDEMENT Date :

- 2.5. Définir les rôles et responsabilités de tous les intervenants;
- 2.6. Assurer aux employés les services de premiers soins et premiers secours;
- 2.7. Établir des mécanismes d'enquête et d'analyse des accidents et incidents afin d'adopter des correctifs adéquats et efficaces;
- 2.8. Favoriser le maintien au travail et le prompt retour au travail des employés par des programmes d'assignation temporaire et de réaffectation;
- 2.9. Assurer une saine gestion des réclamations pour lésions professionnelles.


3. CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique à tout le personnel, à la clientèle, aux bénévoles et aux différents fournisseurs de la Commission scolaire.

4. FONDEMENTS

La présente politique ainsi que les procédures et directives qui en découlent s'inscrivent et respectent le cadre édicté par les lois, normes et règlements qui touchent la santé et la sécurité des travailleurs, notamment :

- 4.1. Loi sur la santé et la sécurité du travail et ses règlements (LSST);
- 4.2. Loi sur les accidents du travail et des maladies professionnelles (LATMP);
- 4.3. Loi sur les normes du travail (LNT);
- 4.4. Loi sur l'instruction publique (LIP);
- 4.5. Loi sur le Tabac;
- 4.6. Code civil du Québec (CcQ);
- 4.7. Charte des droits et libertés de la personne;
- 4.8. Conventions collectives applicables au personnel;
- 4.9. Code criminel;
- 4.10. Règlement sur la santé et la sécurité du travail;
- 4.11. Règlement sur les produits dangereux.

 MANUEL DE GESTION		CODIFICATION N° 05.11.02
ENTRÉE EN VIGUEUR 29 mai 2018	SECTEUR Service des ressources humaines	NATURE Politique
APPROBATION Par : C.C. 076-17-18 Date : 2018-05-29		AMENDEMENT Date :

5. DÉFINITIONS

5.1 Accident du travail

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.¹

5.2 Assignation temporaire

Assignation temporaire d'un travailleur qui est incapable d'exercer son emploi ou une partie de son emploi, à des tâches différentes de son travail régulier ou à une partie de son travail régulier qui respectent ses limitations temporaires.

5.3 CNESST

Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité au travail (organisme chargé de faire la promotion des droits et des obligations en matière de travail et d'en assurer le respect, et ce, tant auprès des travailleurs que des employeurs du Québec).

5.4 Choix de limites

Processus financier par lequel la CSDD détermine son niveau d'auto assurance et de responsabilité dans le cadre du régime d'indemnisation des lésions professionnelles.


5.5 Comité santé sécurité du travail

Comité paritaire prévu aux conventions collectives du personnel enseignant, professionnel et de soutien.

5.6 Incident

Événement survenu au travail qui aurait pu mettre en danger la santé ou la sécurité, mais qui n'a pas eu de conséquences concrètes.

¹ LATMP, Chapitre I, Section II, Article 2

 MANUEL DE GESTION		CODIFICATION N° 05.11.02
ENTRÉE EN VIGUEUR 29 mai 2018	SECTEUR Service des ressources humaines	NATURE Politique
APPROBATION Par : C.C. 076-17-18 Date : 2018-05-29		AMENDEMENT Date :

5.7 Lésions professionnelles

Une blessure ou une maladie qui survient par le fait ou à l'occasion d'un accident du travail, ou une maladie professionnelle, y compris la récurrence, la rechute ou l'aggravation.²

5.8 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

5.9 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 les produits dangereux.⁴

5.10 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.

5.11 SIMDUT

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

6. 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 psychique des travailleurs et ainsi assurer la réalisation de ses responsabilités.

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

 MANUEL DE GESTION		CODIFICATION N° 05.11.02
ENTRÉE EN VIGUEUR 29 mai 2018	SECTEUR Service des ressources humaines	NATURE Politique
APPROBATION Par : C.C. 076-17-18 Date : 2018-05-29		AMENDEMENT Date :

6.1. Conseil des commissaires


- 6.1.1. Adopte la présente politique;
- 6.1.2. Détermine le choix de limite par réclamation propre au régime rétrospectif auquel est assujettie la CSDD;
- 6.1.3. Alloue les sommes requises pour réaliser les objectifs de la présente politique.

6.2. Direction générale

- 6.2.1. S'assure de l'application de la présente politique;
- 6.2.2. Prends connaissance des divers indicateurs statistiques quant à la performance de l'organisation en santé et sécurité au travail;
- 6.2.3. Approuve les orientations en santé-sécurité au travail recommandées par le service des ressources humaines;
- 6.2.4. 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;
- 6.2.5. S'assure que les ressources humaines, matérielles et financières soient suffisantes pour assurer la santé et la sécurité de tous les employés de la Commission scolaire.

6.3. Direction des ressources matérielles (responsabilités spécifiques)


- 6.3.1. S'assure que les immeubles et les équipements intégrés à ceux-ci sont sécuritaires et conformes aux normes en vigueur;
- 6.3.2. S'assure que les devis de construction et d'aménagement tiennent compte des responsabilités de la Commission scolaire et des entrepreneurs en matière de santé et sécurité du travail;
- 6.3.3. Tient compte des éléments de santé et de sécurité au travail dans l'élaboration et le suivi des programmes d'entretien préventif des immeubles de la Commission scolaire;
- 6.3.4. Procède à des achats de produits et de services conformes à la prévention des accidents du travail et des maladies professionnelles;

 MANUEL DE GESTION		CODIFICATION N° 05.11.02
ENTRÉE EN VIGUEUR 29 mai 2018	SECTEUR Service des ressources humaines	NATURE Politique
APPROBATION Par : C.C. 076-17-18 Date : 2018-05-29		AMENDEMENT Date :

- 6.3.5. Participe aux rencontres du comité santé-sécurité au travail, transmet de l'information sur les dossiers de gestion préventive et curative du parc immobilier, des installations et équipements et assure les suivis;
- 6.3.6. Coordonne les inspections périodiques de prévention des lieux de travail et collabore avec les directions d'établissement à leur réalisation;
- 6.3.7. S'assure que les travaux exécutés par des firmes externes soient conformes aux lois, règlements et normes en vigueur;
- 6.3.8. Collabore avec le service des ressources humaines à l'élaboration du programme de prévention et des plans d'action qui s'y rattachent;
- 6.3.9. Collabore avec les directions d'établissement à l'identification et à l'élimination des risques d'accident du travail;
- 6.3.10. Collabore avec les directions d'établissement à l'élaboration, la coordination et la mise en œuvre de leur programme des mesures d'urgence;
- 6.3.11. Assiste les directions des unités administratives dans l'exercice des mesures d'urgence;
- 6.3.12. Collabore avec la direction du service des ressources humaines et les directions d'établissement aux enquêtes et aux suivis des plaintes;
- 6.3.13. Collabore à l'identification et à l'achat des équipements de protection;
- 6.3.14. S'assure que les employés sous son autorité utilisent les méthodes de travail sécuritaires, les équipements de protection requis, les appareillages et les outils sécuritaires.

6.4. Direction du service des ressources humaines (responsabilités spécifiques)


- 6.4.1. Diffuse la présente politique et en assure la mise en œuvre;
- 6.4.2. Informe la direction générale de l'évolution du dossier de santé et sécurité au travail;
- 6.4.3. Conseille les directions d'établissement en matière de santé et sécurité au travail;
- 6.4.4. Assure une veille des lois et règlements en matière de santé et sécurité du travail;
- 6.4.5. Élabore le programme de prévention et les plans d'action qui en découlent;
- 6.4.6. Coordonne l'ensemble des activités de prévention des accidents du travail et des maladies professionnelles;

 MANUEL DE GESTION		CODIFICATION N° 05.11.02
ENTRÉE EN VIGUEUR 29 mai 2018	SECTEUR Service des ressources humaines	NATURE Politique
APPROBATION Par : C.C. 076-17-18 Date : 2018-05-29		AMENDEMENT Date :

- 6.4.7. Accompagne les directions d'établissement et de service dans la réalisation de leurs besoins de formation;
- 6.4.8. S'assure que les milieux ont un nombre suffisant d'employés ayant leur formation de secouriste conformément à la réglementation applicable;
- 6.4.9. Évalue annuellement le programme de prévention;
- 6.4.10. 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;
- 6.4.11. Assure la confidentialité de la gestion des dossiers médicaux;
- 6.4.12. Coordonne les enquêtes et les analyses d'accidents-incidents et en assure le suivi;
- 6.4.13. Conserve le registre des accidents du travail et des maladies professionnelles et transmet l'information au comité SST de la Commission scolaire;
- 6.4.14. Détermine, suite à la consultation des divers intervenants, les équipements de protection individuelle;
- 6.4.15. Verse les allocations liées à l'achat de chaussures sécuritaires;
- 6.4.16. Coordonne les activités du comité santé-sécurité du travail de la Commission scolaire, rédige les comptes rendus et les rend accessible;
- 6.4.17. 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;
- 6.4.18. Collabore avec le service des ressources financières à la gestion des cotisations;
- 6.4.19. Supporte les gestionnaires dans l'application des sanctions imposées pour non-respect des processus sécuritaires de travail.

6.5. Direction des ressources financières et du transport (responsabilités spécifiques)


- 6.5.1. Recommande au Conseil des commissaires un choix de limite dans le cadre du régime rétrospectif et effectue les suivis liés au régime rétrospectif de la cotisation à la CNESST.;
- 6.5.2. Exerce les contrôles reliés aux aspects financiers inhérents à la santé et la sécurité du travail;

 MANUEL DE GESTION		CODIFICATION N° 05.11.02
ENTRÉE EN VIGUEUR 29 mai 2018	SECTEUR Service des ressources humaines	NATURE Politique
APPROBATION Par : C.C. 076-17-18 Date : 2018-05-29		AMENDEMENT Date :


- 6.5.3. Assure un suivi auprès de la CNESST concernant la cotisation et la déclaration des salaires;
- 6.5.4. Collabore avec le service des ressources humaines au volet financier du dossier de la santé et de la sécurité du travail;
- 6.5.5. S'assure que les procédures liées aux débarcadères sont transmises et diffusées aux moments opportuns aux entreprises fournissant le transport scolaire à la Commission scolaire.

6.6. Le personnel de direction ayant des employés sous sa responsabilité

- 6.6.1. Prend connaissance et applique la présente politique;
- 6.6.2. Travaille au développement et au maintien d'une culture de prévention;
- 6.6.3. Fait preuve de respect, de collaboration et de professionnalisme dans ses relations avec les employés, ses supérieurs et toute personne œuvrant à la Commission scolaire;
- 6.6.4. Implique les membres de son personnel quant à l'identification des risques;
- 6.6.5. Collabore au développement du programme de prévention et applique le programme de prévention ainsi que les lois et règlements qui découlent de son secteur d'activité;
- 6.6.6. Élabore, tient à jour et fait approuver par le Conseil d'établissement les règles de conduite et les mesures de sécurité de son établissement (L.I.P. art 76 et 110.2);
- 6.6.7. Diffuse l'information en matière de santé et de sécurité du travail auprès du personnel et des élèves;
- 6.6.8. Informe adéquatement les membres de son personnel sur les risques reliés à leur travail et leur assure la formation, l'entraînement et la supervision appropriée afin que ceux-ci aient les habiletés et les connaissances pour accomplir de façon sécuritaire le travail qui leur est confié;
- 6.6.9. S'assure que les travailleurs respectent leurs obligations et responsabilités en matière de santé et sécurité du travail;
- 6.6.10. S'assure que les travailleurs sous son autorité utilisent les méthodes de travail sécuritaire et les équipements de protection requis, les appareillages et les outils sécuritaires;
- 6.6.11. S'assure que les équipements et outils utilisés sont adéquats et bien entretenus;

 MANUEL DE GESTION		CODIFICATION N° 05.11.02
ENTRÉE EN VIGUEUR 29 mai 2018	SECTEUR Service des ressources humaines	NATURE Politique
APPROBATION Par : C.C. 076-17-18 Date : 2018-05-29		AMENDEMENT Date :


- 6.6.12. Voit à l'acquisition d'équipements et de moyens de protection pour les besoins particuliers des travailleurs de son établissement en conformité avec les éléments identifiés par le Service des ressources humaines;
- 6.6.13. S'assure que le matériel, l'équipement et l'aménagement des lieux sont sécuritaires et conformes aux normes en vigueur en matière de santé et de sécurité;
- 6.6.14. S'assure que les aires de circulation incluant les débarcadères et les stationnements de même que la procédure en place sont sécuritaires et que ladite procédure est diffusée aux personnes impliquées;
- 6.6.15. S'assure de l'entretien préventif et de l'élimination des dangers à la source;
- 6.6.16. S'assure que le système SIMDUT est appliqué dans son établissement et qu'un programme de gestion des substances dangereuses y est également appliqué;
- 6.6.17. 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;
- 6.6.18. Voit à ce que les premiers soins et les premiers secours soient prodigués rapidement à la suite d'un accident;
- 6.6.19. Supervise le contrôle et la vérification des équipements de protection des incendies notamment des alarmes-incendies, des extincteurs, de la signalisation de secours en collaboration avec le service des ressources matérielles et s'assure que les issues de secours sont dégagées et fonctionnelles en tout temps;
- 6.6.20. Élabore, affiche et expérimente annuellement un plan des mesures d'urgence pour le ou les établissements de son unité administrative en collaboration avec le service des ressources matérielles;
- 6.6.21. Reçoit les signalements ou plaintes, intervient et/ou les achemine au service concerné;
- 6.6.22. Procède à l'enquête et à l'analyse accident pour tout événement accidentel survenu dans son unité administrative et complète la documentation requise;
- 6.6.23. Achemine au service des ressources humaines, sans délai, tous les documents essentiels au suivi de tout événement accidentel;
- 6.6.24. Fait le suivi des mesures préventives et correctives identifiées suite à un accident;

 MANUEL DE GESTION		CODIFICATION N° 05.11.02
ENTRÉE EN VIGUEUR 29 mai 2018	SECTEUR Service des ressources humaines	NATURE Politique
APPROBATION Par : C.C. 076-17-18 Date : 2018-05-29		AMENDEMENT Date :

- 6.6.25. S'assure de l'exécution des correctifs nécessaires dans leurs établissements à l'intérieur de leur champ d'intervention;
- 6.6.26. Applique la procédure d'assignation temporaire et de réaffectation dans son unité en collaboration avec le service des ressources humaines;
- 6.6.27. Applique ou recommande des mesures administratives ou disciplinaires en cas de comportements fautifs;
- 6.6.28. Prend connaissance des procès-verbaux du comité santé-sécurité du travail et y donne suite s'il y a lieu;
- 6.6.29. Prend connaissance des divers indicateurs statistiques quant à la performance de son secteur en santé-sécurité.

6.7. Employé

- 6.7.1. Prend connaissance et applique la présente politique;
- 6.7.2. 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;
- 6.7.3. Adopte une attitude positive face à la prévention;
- 6.7.4. Fait 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;
- 6.7.5. Prend connaissance du programme de prévention et l'applique;
- 6.7.6. Participe avec intérêt aux activités de formation offertes en santé et sécurité;
- 6.7.7. Participe à l'élaboration des méthodes de travail sécuritaires et respecte les procédures établies;
- 6.7.8. Participe à l'identification et au contrôle des risques;
- 6.7.9. Porte les équipements de protection individuelle obligatoires et assure leur entretien;
- 6.7.10. Maintient son aire de travail propre et en bon état;
- 6.7.11. Utilise les outils et les équipements en fonction de l'usage auxquels ils sont destinés;
- 6.7.12. Garde 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;

 MANUEL DE GESTION		CODIFICATION N° 05.11.02
ENTRÉE EN VIGUEUR 29 mai 2018	SECTEUR Service des ressources humaines	NATURE Politique
APPROBATION Par : C.C. 076-17-18 Date : 2018-05-29		AMENDEMENT Date :


- 6.7.13. Utilise les grilles d'inspection qui existent avant le début des travaux ou l'utilisation du matériel;
- 6.7.14. Rapporte toute situation ou pratique dangereuse ou bris de matériel au supérieur immédiat;
- 6.7.15. Suit les procédures prévues à la Commission scolaire lors d'accident du travail;
- 6.7.16. Rapporte tout accident ou incident au supérieur immédiat et complète la documentation requise;
- 6.7.17. Collabore à l'enquête et l'analyse d'accident ou d'incident;
- 6.7.18. Se soumet aux examens de santé exigés pour l'application de la Loi sur la santé et la sécurité du travail;
- 6.7.19. Remet, 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;
- 6.7.20. Collabore avec les différents intervenants pour assurer un retour au travail de qualité;
- 6.7.21. Collabore avec le comité santé-sécurité du travail.

6.8. Membres du comité santé-sécurité du travail

- 6.8.1. Font la promotion de la présente politique;
- 6.8.2. Collaborent à l'élaboration du programme de prévention et des plans d'action qui s'y rattachent;
- 6.8.3. Participent à l'identification et au choix des équipements de protection personnelle;
- 6.8.4. Proposent des activités de formation et d'information;
- 6.8.5. Prennent connaissance du registre d'accident et font des suggestions au besoin;
- 6.8.6. Prennent connaissance des rapports d'intervention de la CNESST et font des recommandations au besoin.

6.9. La clientèle

- 6.9.1. Coopère avec les employés de la CSDD et les autres élèves à maintenir un environnement sain et sécuritaire;

 MANUEL DE GESTION		CODIFICATION N° 05.11.02
ENTRÉE EN VIGUEUR 29 mai 2018	SECTEUR Service des ressources humaines	NATURE Politique
APPROBATION Par : C.C. 076-17-18 Date : 2018-05-29		AMENDEMENT Date :

- 6.9.2. Respecte les consignes et les procédures de sécurité émises par la Commission scolaire ou par un autre organisme telle la CNESST;
- 6.9.3. 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;
- 6.9.4. Maintient une attitude positive face à la prévention;
- 6.9.5. Fait preuve de respect, de collaboration et de professionnalisme dans ses relations avec toute personne œuvrant à la Commission scolaire;
- 6.9.6. Participe à l'identification et au contrôle des risques;
- 6.9.7. Porte les équipements de protection individuelle obligatoires et assure leur entretien;
- 6.9.8. Maintient son aire de travail propre et en bon état;
- 6.9.9. Utilise les outils et les équipements en fonction de l'usage auxquels ils sont destinés.

6.10. Le bénévole et le fournisseur

- 6.10.1. 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;
- 6.10.2. Maintient une attitude positive face à la prévention;
- 6.10.3. Fait preuve de respect, de collaboration et de professionnalisme dans ses relations avec toute personne œuvrant à la Commission scolaire;
- 6.10.4. Participe à l'identification et au contrôle des risques.

7. ENTRÉE EN VIGUEUR

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