

## ***POLITIQUE RELATIVE À LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL***

---

### **1.0 Objet**

La présente politique a pour objet, dans le respect des dispositions légales et réglementaires applicables, de préciser les engagements de la commission scolaire en matière de santé et de sécurité au travail ainsi que d'établir les responsabilités des différents intervenants impliqués.

### **2.0 Cadre juridique**

La présente politique est établie en vertu de :

- Loi sur la santé et la sécurité au travail;
- Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles;
- Loi sur les normes du travail;
- Charte des droits et libertés de la personne;
- Loi sur l'instruction publique;
- Conventions collectives en vigueur;
- Politique relative à la qualité de l'air dans les établissements en vigueur à la commission scolaire.

### **3.0 Objectifs**

En se dotant d'une telle politique, la commission scolaire poursuit les objectifs suivants :

- Préserver l'intégrité physique et psychologique de son personnel et des élèves.
  - Offrir une qualité de vie permettant une meilleure présence au travail et un épanouissement personnel et professionnel.
  - Contribuer à un milieu de travail sain en favorisant des pratiques sécuritaires, ainsi qu'à un environnement physique minimisant les risques de blessures.
  - Développer des attitudes et des comportements préventifs et proactifs.
  - Favoriser la responsabilisation et l'implication de tous les intervenants concernés pour mieux développer une culture en matière de santé et de sécurité au travail.
  - Réduire les incidents ainsi que les coûts qui y sont reliés.
-

## ***POLITIQUE RELATIVE À LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL***

---

### **4.0 Champ d'application**

La présente politique s'applique à tout le personnel de la Commission scolaire de l'Estuaire ainsi qu'à ses élèves, bénévoles, fournisseurs, prestataires de services, entrepreneurs généraux et sous-traitants, de même qu'à toute autre personne appelée à circuler sur les terrains et dans les établissements de la commission scolaire.

### **5.0 Définitions**

Dans la présente politique, on entend par :

« **Accident de 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.

« **Lésion professionnelle** » : 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.

« **CNESST** » : Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail.

« **Gestionnaire** » : tout membre du personnel de gestion rattaché à un établissement ou un service.

« **Incident** » : tout événement pouvant occasionner des blessures.

« **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.

« **Sinistre** » : événement causant des dommages matériels.

### **6.0 Principes directeurs**

La présente politique repose sur certains principes préconisés par la Commission scolaire de l'Estuaire :

- Elle reconnaît la valeur de ses employés, accorde une grande importance à leur bien-être et aspire à leur offrir un milieu de travail sain et stimulant.
-

## ***POLITIQUE RELATIVE À LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL***

---

- Elle respecte les différents règlements et lois en matière de santé et de sécurité.
- Elle intègre les notions de santé et de sécurité au travail dans sa gestion globale et son plan d'engagement vers la réussite, de même que dans celle des différentes activités s'y rapportant.
- Elle met en place une approche préventive, participative et proactive dans sa gestion en vue de rendre ses pratiques sécuritaires et exemplaires.
- Elle vise l'atteinte des objectifs présentés à l'article 3, ces derniers reposant en grande partie sur la prise en charge, par tous les intervenants, des responsabilités identifiées.
- Elle compte sur la collaboration de chaque membre du personnel pour identifier les dangers, proposer des solutions et participer activement à leur application.

### **7.0 Rôles et responsabilités des intervenants**

#### **7.1 Le conseil des commissaires :**

- Adopter la présente politique.

#### **7.2 La direction générale :**

- S'assurer de l'application de la politique.

#### **7.3 Le service des ressources humaines :**

- Informer le personnel de la présente politique, en faire la promotion et veiller à son application;
  - Superviser les actions relatives à l'application et la mise en œuvre de cette politique;
  - Voir à l'application des divers règlements, lois et articles des conventions collectives relatifs à la santé et la sécurité au travail en mettant en place un programme de prévention;
  - Accompagner et conseiller les gestionnaires à ce propos;
-

## ***POLITIQUE RELATIVE À LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL***

---

- S'occuper de transmettre des informations jugées pertinentes et de former le personnel lorsque requis;
- Effectuer le suivi administratif des dossiers d'accidents de travail ou de maladies professionnelles et en tenir un registre;
- Analyser les données sur les incidents en vue de dégager des modifications à apporter;
- Mettre en place des mesures facilitant le retour au travail;
- S'assurer de faire respecter les protocoles de premiers soins dans les établissements;
- Effectuer le suivi avec la CNESST et les autres instances.

### **7.4 Le service des ressources matérielles :**

- Faire en sorte que les équipements utilisés dans son service, les bâtiments et les aménagements de travail soient conformes aux normes en vigueur;
  - Prendre part au dépistage des facteurs de risque et aux correctifs à apporter en vue d'éliminer les sources de danger;
  - Respecter les notions de santé et sécurité à l'intérieur de son plan d'action d'entretien préventif des immeubles et lors de ses achats;
  - Voir à l'application des divers règlements, lois et articles des conventions collectives relatifs à la santé et la sécurité au travail en mettant en place un programme de prévention;
  - Veiller à maintenir la qualité de l'air conformément aux normes établies et à la politique de la commission scolaire;
  - Soutenir et collaborer avec les autres services et établissements en fournissant son expertise et en donnant son avis sur différents aspects techniques;
  - S'assurer de faire respecter les normes de santé et sécurité sur les chantiers et lors de la préparation de plans et devis;
-

## ***POLITIQUE RELATIVE À LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL***

---

- Supporter les établissements aux prises avec un sinistre ou diverses problématiques en lien avec les biens matériels;
- S'assurer que son personnel est correctement formé pour utiliser et manipuler les outils et équipements de façon sécuritaire.

### **7.5 Le gestionnaire :**

- Veiller au respect de la politique dans son établissement ou service;
  - Gérer les situations d'urgence survenant dans son établissement;
  - S'assurer que les équipements utilisés et les lieux de travail sont sécuritaires et salubres et que les employés utilisent les équipements de protection requis, le cas échéant;
  - Transmettre au personnel l'information en matière de santé et sécurité;
  - Prendre part au dépistage des facteurs de risque et aux correctifs à apporter en vue d'éliminer les sources de danger;
  - S'assurer de l'entretien préventif de son établissement et transmettre les besoins au service des ressources matérielles;
  - Collaborer avec les autres services et demander leur soutien et expertise lorsque requis;
  - Transmettre au service des ressources humaines les informations nécessaires au suivi des dossiers de lésions professionnelles, et au service des ressources matérielles les besoins d'entretien;
  - Déclarer les incidents s'étant produits dans son établissement ou service.
-

## ***POLITIQUE RELATIVE À LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL***

---

### **7.6 Le personnel :**

- Se conformer à la présente politique;
- Veiller à adopter des comportements sécuritaires pour exécuter ses fonctions et utiliser les équipements de protection requis, le cas échéant;
- Respecter les différentes règles, consignes et procédures établies pour assurer sa propre sécurité ainsi que celle des autres membres du personnel;
- Faire en sorte que les objectifs des programmes de formation en matière de santé et de sécurité soient atteints;
- Collaborer à l'identification des risques, transmettre à son supérieur toute situation qu'il juge dangereuse et proposer des correctifs pertinents;
- Déclarer dans les plus brefs délais à son supérieur tout incident et remplir le rapport d'incident ou d'accident en fournissant les renseignements demandés (annexe 1);
- Suivre les formations demandées par son employeur en matière de SST.

### **7.7 L'élève :**

- Respecter les diverses règles de santé et de sécurité dans leur environnement d'apprentissage;
- Veiller à adopter des comportements sécuritaires;
- Collaborer à l'identification des risques et les transmettre à la personne identifiée dans l'établissement.

## **8 Adoption et entrée en vigueur**

La présente politique a été adoptée par le conseil des commissaires par la résolution numéro C-19-015 et entre en vigueur le 17 septembre 2019.

---

## POLITIQUE RELATIVE À LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL

---

### Annexe 1

#### RAPPORT D'INCIDENT OU D'ACCIDENT

**EMPLOYÉ (E)**

Nom :	Prénom :
Adresse :	Téléphone :

**INCIDENT OU ACCIDENT**

Date :	Heure :	Lieu : Cour <input type="checkbox"/> Classe <input type="checkbox"/> Autre :
Décrire brièvement l'incident ou l'accident :		
Décrire la ou les blessures s'il y a lieu :		
Tâche/activité exécutée au moment de l'incident ou de l'accident :		
Supérieur immédiat ou son représentant avisé : Non <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/>		Son nom :
Quand cette personne a-t-elle été avisée ?	Date :	Heure :

**MESURES PRISES IMMÉDIATEMENT**

Premiers soins :			
Transport : Maison <input type="checkbox"/>	Hôpital <input type="checkbox"/>	Ambulance <input type="checkbox"/>	Autre :

**TÉMOIN :**                    OUI                        NON    

Nom :	Prénom :
Adresse :	Téléphone :

Signature de l'employé(e) :	Date :
-----------------------------	--------

Signature du témoin :	Date :
-----------------------	--------

Signature de la direction :	Date :
-----------------------------	--------

*Une copie de ce rapport doit être transmise au Service des ressources humaines.*

---