



DATE D'APPROBATION : 2010-11-30

RÉSOLUTION NUMÉRO: CC-1011-033

DATE DE RÉVISION :

RÉSOLUTION NUMÉRO :

ENTRÉE EN VIGUEUR : 2010-11-30

SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

1. ÉNONCÉ

Le Centre de services scolaire des Appalaches, consciente de l'importance de ses ressources humaines dans la réalisation de sa mission, préconise un milieu de travail qui assure la santé, la sécurité ainsi que l'intégrité physique et psychologique des personnes qui évoluent au centre de services scolaire.

Afin de favoriser au maximum l'atteinte de nos objectifs communs et collectifs pour la santé, la sécurité ainsi que l'intégrité physique et psychologique des personnes qui évoluent au centre de services scolaire, il revient à tous de développer des comportements et des attitudes visant l'élimination à la source des risques d'atteinte à la santé, à la sécurité et ainsi qu'à l'intégrité physique et psychologique des personnes.

Le centre de services scolaire s'engage à prendre les mesures nécessaires pour protéger la santé, assurer la sécurité ainsi que l'intégrité physique et psychologique des personnes qui évoluent au centre de services scolaire. À cette fin, avec la collaboration du personnel et de leurs représentants, elle assure la gestion efficace et globale des actions qui découlent de l'application des dispositions législatives et réglementaires en cette matière.

2. CADRE LÉGAL

La présente politique s'inscrit notamment dans l'esprit des encadrements suivants :

- *la Loi sur la santé et sécurité du travail;*
- *la Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles;*
- *les règlements et politiques se rapportant à ces lois;*
- *la Loi sur l'instruction publique;*
- *les conventions collectives;*
- *la planification stratégique.*

L'utilisation du masculin a pour but d'alléger le texte

3. DÉFINITION

Le personnel : ce terme inclut la personne salariée, le bénévole et le stagiaire.

Le fournisseur de service : ce terme inclut l'entrepreneur, le sous-traitant et le travailleur autonome avec ou sans entreprise.

Travail : tâche, rémunérée ou non, accomplie par du personnel ou des élèves.

4. OBJECTIFS

Dans le cadre de cette politique, le Centre de services scolaire des Appalaches vise les objectifs suivants :

- 4.1 respecter les droits et les obligations législatives régissant la santé et la sécurité au travail;*
- 4.2 offrir un environnement de travail qui protège l'intégrité physique et psychologique de tous et en assurer le maintien;*
- 4.3 développer des attitudes et des comportements préventifs et sécuritaires chez tout le personnel dans le cadre de leurs activités et chez la clientèle étudiante dans le cadre de la mission éducative de l'établissement d'enseignement et des programmes s'y prêtant;*
- 4.4 adopter une approche proactive axée sur la prévention afin d'éliminer à la source les situations à risque;*
- 4.5 instaurer et favoriser la mise en place progressive et continue d'un processus de gestion de la santé et sécurité du travail;*
- 4.6 instaurer et promouvoir des actions visant le mieux-être au travail.*

5. CHAMP D'APPLICATION

Cette politique s'applique à toutes les personnes qui évoluent au centre de services scolaire : le personnel, le fournisseur de service et la clientèle étudiante.

6. PRINCIPES

- 6.1 En matière de santé et de sécurité, tous reconnaissent l'importance de miser sur la prévention à l'égard des risques pour la santé, la sécurité ainsi que l'intégrité physique et psychologique des personnes qui évoluent au centre de services scolaire. De plus, une telle démarche de prévention doit préconiser une approche d'élimination à la source des risques.*
- 6.2 La responsabilisation de chacun.*
- 6.3 La participation active des personnes qui évoluent au centre de services scolaire pour favoriser une préoccupation en santé, en sécurité et du mieux-être au travail.*

7. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

7.1 La direction générale :

- 7.1.1 *assurer et faciliter l'application de la présente politique;*
- 7.1.2 *décider, en cas de force majeure, des gestes à poser pour protéger la santé, la sécurité ainsi que l'intégrité physique et psychologique des personnes qui évoluent au centre de services scolaire.*

7.2 La direction du Service des ressources humaines :

- 7.2.1 *agir à titre de représentant du centre de services scolaire dans le dossier financier et légal face aux représentants de la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST);*
- 7.2.2 *assurer la saine gestion des dossiers en santé et sécurité au travail;*
- 7.2.3 *élaborer et mettre à jour les procédures nécessaires pour susciter les interventions en matière de santé et sécurité au travail;*
- 7.2.4 *s'assurer que les unités administratives respectent la législation en matière de santé et de sécurité au travail et coordonner l'ensemble des activités relatives à leur application;*
- 7.2.5 *fournir les outils nécessaires aux intervenants pour faciliter la bonne gestion du dossier santé et sécurité au travail;*
- 7.2.6 *s'assurer du respect du mandat et voir au bon fonctionnement du comité en santé et sécurité au travail;*
- 7.2.7 *recevoir les recommandations du comité et en faciliter la mise en application.*

7.3 La direction du Service des ressources matérielles :

- 7.3.1 *réaliser divers travaux de correction au niveau des bâtiments à la demande de la direction d'établissement et de service ou du comité en santé et sécurité au travail;*
- 7.3.2 *appuyer et conseiller la direction d'établissement et de service au sujet de la conformité de leur équipement ou aménagement des lieux et la qualité de l'air;*
- 7.3.3 *appliquer les règles de santé et sécurité au travail lorsqu'elle agit à titre de maître d'œuvre;*
- 7.3.4 *s'assurer du respect des règles concernant les obligations du fournisseur de service en matière de santé et sécurité lorsqu'il travaille dans les bâtisses ou sur les lieux du centre de services scolaire;*
- 7.3.5 *représenter le centre de services scolaire dans le dossier des contrats de services avec un fournisseur de service;*

7.3.6 *apporter un soutien technique en regard de l'identification, l'utilisation et la disposition des matières dangereuses utilisées (SIMDUT) dans le centre de services scolaire et des contaminants qui peuvent y être émis.*

7.4 *La direction d'établissement et de service :*

7.4.1 *prendre les mesures nécessaires pour protéger la santé et assurer la sécurité ainsi que l'intégrité physique et psychologique des personnes qui évoluent dans son unité administrative;*

7.4.2 *informer le Service des ressources matérielles de besoins d'entretien des bâtiments et d'élimination de dangers;*

7.4.3 *assurer la supervision de l'entretien préventif des équipements et de l'aménagement;*

7.4.4 *consigner la déclaration de tout incident, accident ou de maladie professionnelle du personnel sur le formulaire prévu et faciliter le transfert d'information à la personne responsable au Service des ressources humaines;*

7.4.5 *appuyer le Service des ressources humaines afin de faciliter une saine gestion de la santé et sécurité au travail de son unité;*

7.4.6 *initier et s'assurer de la mise en application, de notions, de techniques et de méthodes de travail sécuritaires qui contribuent à développer une attitude préventive chez le personnel et la clientèle étudiante;*

7.4.7 *s'assurer que le personnel reçoit les programmes de prévention, de formation et d'information nécessaires à l'exécution sécuritaire de ses tâches;*

7.4.8 *fournir au personnel les équipements de protection individuelle et s'assurer de leur utilisation adéquate;*

7.4.9 *représenter le centre de services scolaire dans le dossier de contrats avec le fournisseur de service;*

7.4.10 *superviser l'identification, l'utilisation et la disposition des matières dangereuses utilisées (SIMDUT) dans son unité administrative.*

7.5 *Le personnel :*

7.5.1 *prendre connaissance du programme de prévention lorsque la situation l'exige (laboratoires, ateliers, etc....) et en assurer la diffusion auprès des personnes sous sa responsabilité;*

7.5.2 *prendre connaissance du programme de prévention qui lui est applicable;*

7.5.3 *prendre les mesures nécessaires pour protéger sa santé, sa sécurité ainsi que son intégrité physique et psychologique;*

7.5.4 *veiller à ne pas mettre en danger la santé, la sécurité ou l'intégrité physique et psychologique des autres personnes qui se trouvent dans*

son environnement de travail;

- 7.5.5 *utiliser adéquatement les équipements de protection individuelle requis dans son environnement de travail;*
- 7.5.6 *se soumettre aux examens de santé exigés pour l'application de la loi sur la santé et sécurité au travail et de ses règlements;*
- 7.5.7 *participer à l'identification et à l'élimination des risques d'accidents du travail et de maladies professionnelles sur le lieu de travail;*
- 7.5.8 *collaborer avec le comité de santé et de sécurité ainsi qu'avec toute personne chargée de l'application de la loi sur la santé et sécurité au travail et de ses règlements;*
- 7.5.9 *déclarer tout incident, accident de travail ou maladie professionnelle par écrit à son supérieur immédiat avant de quitter l'établissement lorsqu'il en est capable, ou sinon dès que possible.*

7.6 La clientèle étudiante :

- 7.6.1 *prendre connaissance du programme de prévention lorsque la situation l'exige (laboratoires, ateliers, etc...);*
- 7.6.2 *prendre les mesures nécessaires pour protéger sa santé, sa sécurité ou son intégrité physique et psychologique;*
- 7.6.3 *veiller à ne pas mettre en danger la santé, la sécurité ou l'intégrité physique et psychologique des autres personnes qui se trouvent dans son environnement de travail;*
- 7.6.4 *porter adéquatement les équipements de protection individuelle tels requis par son programme de formation;*
- 7.6.5 *participer à l'identification et à l'élimination des risques d'accidents du travail et de maladies professionnelles sur le lieu de formation;*
- 7.6.6 *déclarer tout incident ou accident de travail ou maladie professionnelle par écrit à l'adulte en autorité avant de quitter l'établissement lorsqu'il en est capable, ou sinon dès que possible.*

8. **COMITÉ SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL**

8.1 Composition :

- *un membre du Syndicat de l'enseignement de l'Amiante (SEA);*
- *un membre du Syndicat du soutien scolaire des Appalaches (SSSA-CSN);*
- *un membre du Syndicat du personnel professionnel de l'éducation Chaudière-Appalaches (SPPÉCA);*
- *un membre du Service des ressources humaines;*
- *un membre du Service des ressources matérielles;*
- *un membre de l'Association québécoise des cadres scolaires (AQCS);*

- un membre de l'Association québécoise du personnel de direction des écoles (AQPDE).

Le comité se réunira annuellement. De même, il pourra s'adjoindre des personnes ressources lors de discussions sur des problématiques particulières.

8.2 Mandat :

- 8.2.1 *élaborer et recommander au centre de services scolaire des orientations face au mieux-être, à la santé et à la sécurité au travail;*
- 8.2.2 *analyser les problèmes et rechercher les solutions lorsque ceux-ci touchent un groupe d'employés du centre de services scolaire;*
- 8.2.3 *suggérer une liste des équipements de protection individuelle au Service des ressources humaines;*
- 8.2.4 *fournir et diffuser l'information générale en matière de santé et sécurité au travail;*
- 8.2.5 *faire des recommandations à la direction du Service des ressources humaines en matière de santé et sécurité au travail;*
- 8.2.6 *définir les rôles et responsabilités des sous-comités, s'il y a lieu.*

9. **MÉCANISME DE RÉVISION**

La direction du Service des ressources humaines sera responsable de l'évaluation périodique de la politique et soumettra à la direction générale, le cas échéant, les éléments à mettre à jour ou à réviser.

10. **RESPONSABLE DE L'APPLICATION**

Le directeur du Service des ressources humaines est responsable de l'application de la présente politique.

11. **ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente politique en santé et sécurité au travail entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil d'administration.