

- Règlement
- Politique
- Pratique de gestion

Approbation : Conseil des commissaires
Résolution : CC-2012-06-1123
Responsable : Direction des ressources humaines
Date d'approbation : 28 juin 2012
Date d'entrée en vigueur : 28 juin 2012
Date prévue de révision : Au besoin
Date d'annulation :
Date de l'avis public préalable : Sans objet
Date de l'avis public d'adoption : Sans objet

Liste des écrits de gestion remplacés :

Politique de santé, sécurité et assiduité au travail RH 2011-13
Politique sur la fourniture d'équipements de protection individuelle RH-2011-14

Consultations effectuées :

Comité paritaire de santé et sécurité au travail (3 mai 2012)
CCG (19 juin 2012)

Date des amendements : Sans objet

TABLE DES MATIÈRES

1. Préambule.....	3
2. Objectifs.....	3
3. Objectifs spécifiques.....	3
4. Responsabilités.....	4
4.1 Le conseil des commissaires.....	4
4.2 La direction générale.....	4
4.3 Le service des ressources humaines.....	4
4.4 Le service des ressources matérielles.....	5
4.5 Le service des ressources financières.....	5
4.6 Le personnel de direction des écoles, des centres et des services.....	6
4.7 L'employé.....	7
4.8 Les associations professionnelles et les associations syndicales.....	7
4.9 Les élèves.....	7
4.10 Le Comité paritaire en santé et sécurité au travail.....	8
5. Équipements de protection individuelle.....	9
5.1 Principes.....	9
5.2 Responsabilité.....	10
6. Programme d'aide aux employés.....	10
6.1 Principes.....	10
6.2 Objectifs.....	11
6.3 Responsabilités.....	11

NOTE : Dans le présent document, la forme masculine désigne tant les femmes que les hommes.

1. PRÉAMBULE

La Commission scolaire Pierre-Neveu entend prendre les moyens nécessaires pour protéger la santé et assurer la sécurité et l'intégrité physique de ses élèves et de son personnel.

2. OBJECTIFS

- 2.1 Développer une préoccupation en santé et en sécurité dans les diverses activités et à tous les paliers administratifs et pédagogiques de la Commission scolaire.
- 2.2 Adopter une approche proactive axée sur la prévention afin d'éliminer à la source les risques d'accident.
- 2.3 Offrir un environnement de travail qui protège et assure le maintien de l'intégrité physique des employés.
- 2.4 Travailler au développement et à l'acquisition de comportements et attitudes sécuritaires au travail pour toutes les catégories de personnel.
- 2.5 Réduire les coûts imputés au dossier de de la santé et sécurité au travail.

3. OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

- 3.1 Répartir et préciser les responsabilités administratives des divers intervenants.
- 3.2 Mettre en application les obligations législatives dévolues à l'ensemble des intervenants de la Commission en matière de santé et sécurité au travail.
- 3.3 Former un comité paritaire en santé et sécurité au travail qui assumera le leadership du dossier.
- 3.4 Informer les employés sur les risques reliés à leur travail.
- 3.5 Organiser des sessions de formation pour développer des techniques de travail sécuritaires dans les limites des ressources qui sont mises à sa disposition.
- 3.6 Favoriser la participation active des employés pour développer une préoccupation en santé et sécurité au travail.
- 3.7 Établir des mécanismes d'enquête et d'analyse des lésions professionnelles afin d'apporter des correctifs potentiels.
- 3.8 Maintenir le lien avec le milieu de travail en favorisant le prompt retour au travail.
- 3.9 S'assurer que les employés sont aptes à effectuer toutes les tâches reliées à leur emploi, notamment par la formation et l'évaluation des capacités physiques.

4. RESPONSABILITÉS

4.1 Le conseil des commissaires

- est responsable de l'adoption de la politique;

4.2 La direction générale

- s'assure de l'application de la présente politique;
- formule les recommandations requises au Conseil des commissaires et fait rapport lorsque la situation l'exige.

4.3 Le Service des ressources humaines

- établit les communications avec la direction régionale de la Commission de la santé et de la sécurité du travail, agit à titre d'interlocuteur auprès de celle-ci et l'avise dans les meilleurs délais de tout accident grave d'un travailleur.
- s'assure du respect des différentes législations et des dispositions des conventions collectives en matière de santé et sécurité au travail et coordonne l'ensemble des activités relatives à leur application.
- voit à la coordination et au bon fonctionnement du Comité paritaire de santé et sécurité au travail.
- s'assure qu'à la prise de connaissance par la Commission d'un accident, d'un incident, d'une situation à risque ou d'un événement dangereux survenu sur les lieux du travail, que l'association professionnelle ou syndicale concernée soit avisée ainsi que le comité paritaire en santé et sécurité au travail.
- assure la gestion du dossier des accidents de travail et des maladies professionnelles, y compris le suivi financier.
- prévoit les programmes et les mesures facilitant le retour au travail des employés victimes de lésions professionnelles et des employés absents pour cause de maladie.
- collabore avec la direction de l'école ou de centre au programme d'assignation temporaire.
- assure l'application du Règlement sur les normes minimales de premiers soins et de premiers secours et organise les formations en secourisme.
- assure, de façon confidentielle, le suivi du dossier des lésions professionnelles et du dossier des absences pour cause de maladie en effectuant toutes les tâches reliées au traitement du dossier.
- valide la recevabilité des motifs d'absence et des pièces justificatives concernant les absences relatives à un accident de travail ou pour cause de maladie.

- coordonne, avec les unités administratives, la tenue de sessions de formation et d'information pour les employés.
- produit les rapports statistiques qui permettent d'évaluer la performance de la Commission dans le dossier de l'absentéisme relié à des questions de santé.
- s'assure que les enquêtes et les rapports d'accident du personnel ont été faits et que les correctifs appropriés ont été prévus.
- fournit au Comité santé et sécurité au travail tous les documents pertinents pour l'étude et l'analyse des accidents, incidents, situations à risque ou événements dangereux survenus à la Commission.

4.4 Le Service des ressources matérielles

- s'assure que le matériel, l'équipement et les aménagements, pour lesquels l'expertise du Service des ressources matérielles est mise à contribution, sont sécuritaires et conformes aux normes en vigueur en matière de santé et sécurité au travail.
- voit à l'entretien des immeubles de la Commission et offre sa collaboration aux directions d'école, de centre et de service pour veiller à l'entretien ou au remplacement des biens mobiliers dont ils ont la responsabilité.
- collabore étroitement aux enquêtes concernant les incidents, les accidents ou les plaintes reçues en lien avec la santé et sécurité.
- apporte un soutien technique à l'identification des matières dangereuses et utilisées à la Commission scolaire ainsi qu'à l'identification d'agents de contamination qui peuvent y être émis.
- s'assure que les obligations de la Commission comme maître d'œuvre d'un chantier de construction soient assumées.

4.5 Le Service des ressources financières

- effectue la déclaration des salaires faite annuellement à la Commission de la Santé et de la Sécurité du Travail.
- assure un suivi auprès de la Commission de la Santé et de la Sécurité du Travail concernant la cotisation que la Commission doit payer.
- fournit les données financières relatives au dossier de l'absentéisme relié à des questions de santé.

4.6 Le personnel de direction des écoles, des centres et des services

- établit des règlements sur la sécurité propres à l'école ou au centre et voit à ce que les lois, règlements et politiques concernant la santé et la sécurité soient appliqués.
- s'assure que l'environnement de son établissement favorise l'élimination des dangers à la source.
- voit à l'entretien préventif ou au remplacement du mobilier, de l'appareillage et de l'outillage non conformes de son établissement et s'associe, si requis, la collaboration du Service des ressources matérielles.
- assume, de façon confidentielle, la gestion interne du dossier des lésions professionnelles et du dossier des absences pour cause de maladie de ses employés.
- voit à ce que le rapport d'accident soit complété pour tout accident, incident ou événement dangereux impliquant des élèves, des membres du personnel, des bénévoles et des visiteurs et qu'un registre soit tenu; achemine le rapport d'accident au Service des ressources humaines dans les meilleurs délais.
- est responsable du programme d'assignation temporaire dans son établissement, en collaboration avec le Service des ressources humaines.
- s'assure que les dispositions de la Loi concernant le SIMDUT sont appliquées dans son établissement.
- assure la présence de secouristes en milieu de travail pouvant prodiguer rapidement les premiers soins et les premiers secours.
- fournit les équipements de protection individuels ou collectifs et voit à ce que les employés, à l'occasion de leur travail, les utilisent.
- voit à ce que les nouveaux employés reçoivent l'information pertinente à leur travail en matière de santé et sécurité au travail.
- voit au contrôle et à la vérification des trousse de premiers soins et s'assure que les extincteurs soient remplis, si utilisation.
- avise la direction du Service des ressources humaines de tout accident grave d'un travailleur, et ce, dans les meilleurs délais.
- élabore et assure l'application du plan d'évacuation en cas d'urgence.
- s'assure que tous les élèves faisant des stages soient préparés adéquatement en matière de santé et de sécurité et que toutes les procédures prévues à la Loi sur la santé et la sécurité soient respectées.
- s'assure que l'élève est renseigné sur les dangers inhérents aux activités de l'école ou du centre.

- fournit des locaux, espaces, matériaux et équipements adéquats au personnel et aux élèves;

4.7 L'employé

- prend connaissance et se conforme aux règlements et directives de l'établissement en matière de santé et de sécurité;
- signale toute situation ou défectuosité qu'il juge dangereuse et suggère les correctifs pouvant y être apportés;
- prend les mesures nécessaires et adopte des comportements sécuritaires pour protéger sa santé, sa sécurité ou son intégrité physique ainsi que celle de toute personne qui se trouve sur les lieux de travail;
- prend connaissance et se conforme aux procédures à suivre lors d'une déclaration d'absence relative à un accident de travail ou une maladie.
- de façon particulière, l'appariteur, le technicien et le magasinier, voit à ce que l'équipement et le matériel mis en circulation soient sécuritaires et conformes aux normes;
- en tant que personnel intervenant (enseignant, direction, surveillant, etc.), veille à la sécurité des élèves et les informe des règles existantes à ce sujet;
- en cas d'accident ou de maladie, prend les mesures nécessaires pour favoriser sa réadaptation complète.

4.8 Les associations professionnelles et les associations syndicales

- assurent la représentation et la collaboration de leur association au sein du comité paritaire de santé et sécurité au travail;
- veillent à ce que les droits des employés soient respectés;

4.9 Les élèves

- se conforment aux règles de santé et de sécurité dans leur milieu d'apprentissage;
- signale à toute personne en autorité, toute situation ou défectuosité dangereuse qui demande des correctifs en matière de santé et de sécurité;
- adopte des comportements sécuritaires de façon à ne pas mettre en danger la santé, la sécurité ou l'intégrité physique de sa personne ainsi que celles des autres personnes.

4.10 Le Comité paritaire en santé et sécurité au travail

Dans un souci d'équité et d'efficacité, le comité paritaire s'assure de la représentation et de l'expertise des différents intervenants de la Commission scolaire dans le dossier de la santé et sécurité au travail.

Il se compose de représentants du Service des ressources humaines, du Service des ressources matérielles, des directions d'unité administrative ainsi que de représentants syndicaux de l'ensemble des employés.

Responsabilités du Comité paritaire en santé et sécurité au travail :

- assure le leadership dans le dossier de la santé et sécurité au travail.
- fournit l'information générale en matière de santé et sécurité au travail par de l'affichage sur les lieux de travail, par l'émission de communiqués appropriés et par l'organisation de sessions d'information.
- fait la promotion pour le développement et l'acquisition de comportements et d'attitudes sécuritaires pour tout le personnel;
- procède à l'étude et à l'analyse des accidents, incidents, situations à risque ou événements dangereux survenus sur les lieux du travail afin d'en identifier les agents causals;
- fait des recommandations à la direction du Service des ressources humaines pour apporter des correctifs qui minimiseront les risques;
- suggère des sessions d'information et de formation pour pallier aux lacunes décelées;
- recueille les plaintes et les signale à la Commission en recommandant les correctifs requis;
- est responsable de la préparation et de la mise en œuvre des activités retenues pour la semaine de santé et sécurité au travail.

5. ÉQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE

5.1 Principes

Comme le stipule la *Loi sur la santé et sécurité*, l'employeur doit fournir gratuitement au travailleur tous les moyens et équipements de protection individuelle choisis par le comité de santé et sécurité. De plus, il doit s'assurer que le travailleur, à l'occasion de son travail, utilise ces moyens et équipements.

La Commission scolaire exige le port d'équipements de sécurité pour certaines catégories de son personnel.

La Commission scolaire rend disponibles à tout son personnel les équipements de protection individuelle nécessaires à l'exécution des tâches, tels que gants, lunettes, masques et tout autre équipement, qui doivent être portés dans les lieux de travail où leur utilisation est requise.

La Commission scolaire fournit gratuitement à chaque employé régulier concerné des chaussures de sécurité selon les conditions d'admissibilité et de remplacement prévues dans la procédure prévue à cet effet.

Les employés temporaires qui assument une fonction nécessitant le port de chaussure de sécurité, doivent fournir leurs propres chaussures de sécurité. La Commission scolaire en fait une condition d'embauche. Toutefois, les employés temporaires peuvent se qualifier pour un premier remboursement de leurs chaussures de sécurité, puis à un remplacement de ces dernières selon les critères établis prévus dans la procédure.

Le port des équipements de protection individuelle n'est pas une façon permanente et infaillible de contrer les effets négatifs des risques. Il s'agit plutôt d'une mesure provisoire ou d'un palliatif. L'employé doit évaluer les risques et tenter de les éliminer à la source par l'acquisition de nouvelles habitudes de travail et de réorganisation de son travail.

Les équipements ou les vêtements fournis par les unités administratives demeurent leur propriété et l'utilisation de ceux-ci sert uniquement dans le cadre de l'horaire de travail de l'employé.

Pour les employés à temps partiel qui exécutent des tâches variées qui n'exigent pas en tout temps le port des équipements de protection (par exemple : enseignant qui alterne cours en classe et cours en forêt), la fréquence de remplacement des équipements de sécurité obligatoires est prolongée proportionnellement à leur utilisation.

Normalement, l'école, le centre ou la Commission scolaire ne remplacera pas de l'équipement fourni à l'employé, suite à une perte, à un vol ou à une usure prématurée. En cas de circonstances exceptionnelles, la Commission scolaire pourrait rembourser l'équipement.

En tout temps, la Commission scolaire Pierre-Neveu pourrait exiger que les équipements qui sont sa propriété demeurent sur les lieux de travail.

5.2 Responsabilité

Les unités administratives doivent informer les employés des vêtements et des équipements obligatoires à porter ou à utiliser selon leur corps d'emploi ou la tâche à exécuter.

Les employés de la Commission scolaire concernés par ces mesures de sécurité sont tenus de porter les vêtements ou d'utiliser les équipements prévus pour leur protection et ce, quel que soit leur statut : régulier à temps complet ou à temps partiel, surnuméraire, suppléant et enseignant à contrat temps partiel et à taux horaire.

En conséquence, le travailleur contrevenant se verra refuser l'aire de travail et sera considéré en absence non autorisée, donc sans traitement, tant et aussi longtemps qu'il ne se sera pas conformé à ces obligations. En cas de récidive, l'employé s'expose à des mesures administratives ou disciplinaires.

Les directions d'école, de centre ou de service conjointement avec le Service des ressources humaines assument la responsabilité de l'application de la présente politique.

6. PROGRAMME D'AIDE AUX EMPLOYÉS

La Commission reconnaît que toute personne peut éprouver une difficulté qui l'amène à rechercher de l'aide. Dans l'optique de favoriser le maintien de la santé et de la sécurité de ses employés et dans les limites des budgets disponibles, la Commission instaure un programme d'aide aux employés.

6.1 Principes

Le programme d'aide aux employés, dans le respect de la politique d'achats de service, est confié à une firme de consultants externes spécialisés dans le domaine.

Le programme est accessible à tous les employés réguliers et temporaires tels que définis dans les règlements et les conventions collectives.

La décision de l'employé d'avoir recours au service du programme d'aide est volontaire et ne porte aucun préjudice aux droits et privilèges reconnus par les conditions de travail de l'employé concerné.

Les renseignements relatifs à la consultation et à l'aide fournie conserveront leur caractère strictement confidentiel. Aucune information sur le contenu des échanges entre l'employé et les ressources professionnelles, sur la nature des problèmes soulevés, ne peut être transmise à qui ce soit.

La Commission assume le coût de trois entrevues d'une heure dans les limites des budgets disponibles; le cas échéant, les coûts additionnels seront absorbés par l'utilisateur du programme.

6.2 Objectifs

Offrir des services d'évaluation, de référence et de suivi à la personne aux prises avec des problèmes.

Offrir des services de consultation psychosociale en regard des problématiques suivantes :

- alcoolisme;
- toxicomanie;
- problèmes familiaux;
- difficultés financières;
- problèmes légaux;
- problèmes personnels et professionnels;
- situation de crise;
- épuisement professionnel;
- tout autre problème susceptible d'affecter le bien-être de l'employé.

Offrir une information adéquate à tous les employés de sorte qu'il soit facile pour tous de faire appel au programme ou d'y orienter un employé en difficulté.

6.3 Responsabilités

6.3.1 La firme de consultants

Le programme d'aide offre des services de consultation 24 heures sur 24, sept (7) jours par semaine.

Les consultants doivent aider les personnes admissibles au programme d'aide à déterminer professionnellement la nature de leur problème et les orienter vers une ressource communautaire ou privée appropriée. Par la suite, la firme doit effectuer un suivi et en évaluer les résultats.

6.3.2 Le Service des ressources humaines

Le Service des ressources humaines voit à la gestion du budget affecté à ce programme et au rendement de la firme spécialisée.