

– POLITIQUE SUR LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL –

1. PRÉAMBULE

Le Centre de services scolaire des Portages-de-l'Outaouais (ci-après « CSSPO »), soucieux d'assumer le rôle qui lui est attribué par différentes législations, préconise un environnement de travail qui assure la santé et la sécurité de ses membres du personnel. Il s'engage à examiner et à analyser différents aspects du travail visant à réduire les risques pour la santé et la sécurité des personnes dans la mesure du possible.

Le CSSPO s'engage à offrir un milieu de travail sain, sécuritaire et propice à la santé et au mieux-être dans le respect des valeurs organisationnelles et des ressources disponibles. Le tout en privilégiant une gestion proactive qui favorise un climat de travail respectueux et valorisant.

Le CSSPO considère que la santé globale du personnel est une responsabilité partagée entre le personnel et l'organisation. À titre d'employeur, le CSSPO assure la mise en place de pratiques favorisant la santé et la sécurité au travail. Il met également à la disposition du personnel des programmes, des formations, des outils et des services favorisant leur bien-être global et ainsi prévenir les accidents liés au travail que ce soit de nature physique ou psychologique.

La présente politique est essentiellement écrite pour le personnel du CSSPO, mais celle-ci est implicite et s'adresse également à tous les élèves.

Afin d'atteindre ses objectifs, le CSSPO compte sur la compétence et le savoir-faire de toutes les catégories de son personnel. L'élaboration et la mise en place de cette politique permettront de préciser les responsabilités de chaque membre intervenant en santé et sécurité au travail.

2. OBJECTIFS

- Offrir un environnement de travail qui protège l'intégrité physique et psychologique de son personnel et en assurer le maintien.
- Respecter les lois et règlements en vigueur.
- Définir les rôles et responsabilités de chacun des membres intervenants en matière de santé et sécurité au travail.
- Développer chez tout le personnel des attitudes et comportements sécuritaires et préventifs afin d'éliminer à la source les risques liés au travail dans la mesure du possible.
- Assurer une saine gestion des réclamations pour les lésions professionnelles.
- Réduire les coûts imputés au dossier de la santé et de la sécurité.
- Assurer une gestion équitable et rigoureuse des régimes d'indemnisation dans le respect des règles de confidentialité et des conventions collectives applicables.
- Favoriser l'attraction et la rétention du personnel.

3. CADRE JURIDIQUE ET DE RÉFÉRENCE

3.1 La présente politique s'inscrit et respecte le cadre édicté par les lois, normes et règlements qui touchent la santé et la sécurité des membres du personnel, notamment :

- *Loi sur la santé et la sécurité du travail et ses règlements (LSST) (chapitre S-2.1);*
- *Loi sur les accidents du travail et des maladies professionnelles (LATMP) (chapitre A-3.001);*
- *Loi sur les normes du travail (chapitre N-1.1);*
- *Loi sur l'instruction publique (chapitre I-13.3);*
- *Loi sur la protection de la santé publique (chapitre S-2.2);*
- *Loi sur la qualité de l'environnement (chapitre Q-2);*
- *Code civil du Québec (CCQ) (chapitre CCQ-1991);*
- *Charte des droits et libertés de la personne (chapitre C-12);*
- *Conventions collectives applicables au personnel;*
- *Code criminel (L.R.C. □1985□, ch. C-46);*
- *Règlement sur la santé et la sécurité du travail (chapitre S-2.1, r. 13);*
- *Règlement sur les produits dangereux (DORS/2015-17);*
- *Politique contre la discrimination, la violence et le harcèlement en milieu de travail (50-30-20).*

4. **CHAMP D'APPLICATION**

La présente politique s'applique à tous les membres du personnel des établissements, écoles et centres du CSSPO.

5. **DÉFINITIONS**

5.1 **Accident de travail**

Évènement 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.

5.2 **Assignation temporaire**

Assignation temporaire d'un membre du personnel 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 que des travailleurs que des employeurs du Québec.

5.4 **Comité santé et sécurité du travail**

Le comité santé-sécurité est un comité paritaire qui fait participer tous les membres du personnel à la prise en charge de la santé et de la sécurité au travail. La fonction principale de ce comité est d'identifier les risques, de les corriger et de les contrôler.

5.5 **Incident**

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

5.6 **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 une récurrence, une rechute ou une aggravation.

5.7 Produit dangereux

Produit 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*.

5.8 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.

5.9 SIMDUT

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

6. 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, la sécurité, l'intégrité physique et psychique du personnel et ainsi assurer la réalisation de ses responsabilités.

6.1 La direction générale

- S'assurer de l'application de la présente politique.
- Approuver les orientations en santé et sécurité au travail recommandées par le service des ressources humaines.
- S'assurer du respect de la présente politique de la part de l'ensemble de son personnel.
- S'assurer que les ressources humaines et les ressources matérielles soient suffisantes pour assurer la santé et la sécurité de tous les membres du personnel.
- Décider des gestes à poser pour protéger la santé, la sécurité, l'intégrité physique et psychologique du personnel et des élèves en cas de force majeure.

6.2 Le comité santé et sécurité

- Échanger et diffuser l'information sur les questions touchant l'exécution du programme de santé et de sécurité au sein du CSSPO.
- Fournir une orientation et des recommandations au CSSPO en ce qui concerne la mise en œuvre de la politique, des normes, des directives et des procédures de santé et de sécurité au travail.
- Recevoir et étudier les informations statistiques produites par le service des ressources humaines.
- Recommander des programmes de formation et d'information en matière de santé et de sécurité au travail.
- Participer à l'identification et aux choix des équipements de protection individuelle.
- Prendre connaissance des accidents et recommander des actions, s'il y a lieu.
- Prendre connaissance des rapports d'intervention de la CNESST et faire des recommandations au besoin.
- Agir avec bienveillance et respecter la confidentialité dans les dossiers nominatifs.

6.3 Les représentants santé et sécurité (RSST)

- Faire l'inspection des lieux de travail.

- Émettre des recommandations au comité santé et sécurité ou, à défaut aux membres du personnel et à leur association accréditée et à l'employeur.
- Porter plainte à la CNESST.
- Recevoir des avis d'accidents.
- Repérer les situations qui peuvent être source de danger pour l'ensemble du personnel
- Participer à l'identification et à l'analyse des risques pouvant toucher la santé et la sécurité de l'ensemble du personnel.
- Procéder à des enquêtes à la suite d'évènements.
- Accompagner l'inspecteur ou l'inspectrice de la CNESST lors de ses visites.
- Intervenir dans le cas où le membre du personnel exerce un droit de refus.
- Aider les membres du personnel dans l'exercice des droits qui leur sont reconnus par les lois et règlements.
- Collaborer à l'élaboration et à la mise en application du programme de prévention.
- Favoriser une culture de santé et sécurité dans l'organisation.
- Effectuer tout autre mandat délégué par le comité SST.

6.4 Les syndicats

- Participer à l'identification des risques et à la recherche de solutions pour les éliminer.
- Collaborer avec le service des ressources humaines, à la recherche de solutions pour les membres du personnel présentant un dossier d'absentéisme élevé, excessif ou problématique.
- Déléguer des membres représentants au comité paritaire SST.

6.5 Le service des ressources humaines

- Agir à titre de représentant du CSSPO dans le dossier financier et légal face à la CNESST.
- Conseiller les directions d'établissement et de service en matière de santé et sécurité au travail.
- Soutenir, accompagner et conseiller les gestionnaires dans les interventions en lien avec la présente politique.
- Informer la direction générale de l'évolution du dossier de santé et sécurité au travail.
- S'assurer que les unités administratives respectent la législation en matière de santé et sécurité au travail et coordonner l'ensemble des activités relatives à leur application.
- Prévoir un budget pour les assignations temporaires et pour les expertises médicales.
- Être responsable de la diffusion et de la mise en œuvre de la présente politique et de son cadre de gestion.
- Élaborer et mettre à jour des procédures nécessaires pour susciter les interventions en matière de santé et de sécurité au travail.
- Accompagner les directions d'établissement et de service dans la réalisation de leurs besoins de formation.
- S'assurer que les milieux ont un nombre suffisant de membres du personnel ayant la formation de secouriste conformément à la réglementation applicable.
- Organiser les formations de secouristes en milieux de travail, ainsi que les formations SIMDUT.
- Produire des rapports statistiques qui permettent d'évaluer la situation du CSSPO dans le dossier des lésions professionnelles et dans le dossier de la prévention.
- Être 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.

- Assurer la gestion des absences découlant des régimes d'indemnisation ou de la CNESST dans le respect des règles de confidentialité.
- Coordonner les enquêtes et les analyses d'accidents-incidents et en assurer le suivi.
- Conserver et tenir à jour le registre des accidents de travail et des maladies professionnelles, et transmettre l'information au comité santé et sécurité et aux différents syndicats.
- Appliquer les différentes clauses de la convention collective relatives à la santé et à la sécurité des membres du personnel.
- Appliquer les différentes législations en matière de retrait préventif.
- Coordonner, animer et participer aux réunions du comité paritaire en santé et sécurité et aux suivis des dossiers qui en découlent.

6.6 Le service des ressources matérielles

- Accompagner le service des ressources humaines ainsi que le personnel de direction en matière de prévention notamment pour les risques de nature physique identifiés.
- Achat des trousse de premiers soins.
- Partager ses connaissances techniques afin d'aménager les lieux de travail selon les normes de sécurité.
- S'assurer que les immeubles et les équipements intégrés à ceux-ci sont sécuritaires et conformes aux normes en vigueur.
- S'assurer que les devis de construction et d'aménagement tiennent compte des responsabilités du CSSPO en matière de santé et sécurité du travail.
- Tenir compte des éléments de santé et de sécurité au travail dans l'élaboration et le suivi des programmes d'entretien préventif des immeubles du CSSPO.
- Apporter un soutien technique au regard de l'identification des matières dangereuses utilisées dans le CSSPO et des contaminants qui peuvent être émis.
- Agir à titre de représentant du CSSPO dans le dossier des contrats de service avec des firmes externes.
- Collaborer à l'identification et à l'achat des équipements de protection.
- Participer aux rencontres du Comité santé-sécurité, transmettre l'information sur les dossiers de gestion préventive et curative du parc immobilier, des installations et équipements, et assurer le suivi.
- Coordonner les inspections périodiques de prévention des lieux de travail et collaborer avec les directions d'établissement à leur réalisation.
- S'assurer que les travaux exécutés par des firmes externes soient conformes aux lois, règlements et normes en vigueur.
- S'assurer de respecter les normes sur le bruit et effectuer les aménagements nécessaires pour répondre aux obligations de la nouvelle loi.
- Collaborer avec le service des ressources humaines à l'élaboration du programme de prévention et des plans d'action qui s'y rattachent.
- Collaborer avec les directions d'établissement à l'élaboration, la coordination et la mise en œuvre de leur programme des mesures d'urgence.
- Collaborer avec le service des ressources humaines et les directions d'établissement ou de service aux enquêtes et aux suivis des plaintes.
- Répondre en priorité aux correctifs demandés pour toute situation (qualifiée « urgente » dans les codes de priorisation) pouvant être une source de danger pour la santé et la sécurité du travail des membres du personnel ou des élèves.

- Tenir un registre des formations suivies par son personnel pour s'assurer de respecter les normes de la CNESST et travailler de façon sécuritaire dans les bâtiments du CSSPO.

6.7 Le personnel de direction des établissements et du centre administratif

- Collaborer étroitement à la promotion de la santé et de la sécurité, et appliquer la législation pertinente.
- Voir à l'entretien préventif du mobilier, de l'appareillage et de l'outillage de son établissement et demander, si requis, la collaboration du service des ressources matérielles.
- S'assurer que la température, la ventilation et le taux de dioxyde de carbone dans les locaux respectent les normes en vigueur, et ce en collaboration avec le service des ressources matérielles.
- S'assurer que le matériel, l'équipement et les aménagements sont sécuritaires et conformes aux normes en vigueur en matière de santé et de sécurité et qu'ils sont maintenus en bon état.
- Favoriser un climat de travail basé sur la collaboration et sur la qualité de vie au travail.
- Compléter en collaboration avec la personne concernée le rapport d'enquête et d'analyse pour tout accident ou incident survenu.
- Acheminer sans délai tous les documents requis à la personne responsable au service des ressources humaines afin d'assurer le suivi des accidents de travail.
- Faire un suivi des mesures préventives et correctives identifiées à la suite d'un accident.
- Assurer la présence de secouristes en milieu de travail pouvant prodiguer rapidement les premiers soins et les premiers secours au personnel et aux élèves.
- Fournir au personnel les équipements de protection individuelle et des outillages sécuritaires dans le cadre de leur travail.
- S'assurer que les dispositions de la loi concernant le SIMDUT sont appliquées dans son établissement.
- Mettre en place les mesures appropriées favorisant la réadaptation et la réintégration au travail du personnel en absence.
- Superviser et contrôler la vérification des alarmes incendie, des extincteurs, de la signalisation de secours en collaboration avec le service des ressources matérielles.
- Élaborer, afficher et expérimenter annuellement un plan d'évacuation en cas d'urgence pour le ou les établissements sous sa responsabilité.
- S'assurer que les trousse de premiers soins soient maintenues continuellement à jour et complètes, à l'ordre, accessibles et bien identifiées et que les noms des secouristes y soient clairement indiqués.
- S'assurer de l'entretien et du bon fonctionnement des défibrillateurs externes automatisés.
- Voir à ce que les premiers soins soient prodigués rapidement à la suite d'un accident.
- Décider des gestes à poser pour protéger la santé, la sécurité et l'intégrité physique du personnel et des élèves.

6.8 Le personnel

- Prendre connaissance et se conformer à la législation et aux directives d'établissement en matière de santé et de sécurité.
- Signaler à la direction toute situation ou défectuosité qu'il juge dangereuse et suggère les correctifs pouvant y être apportés.

- Prendre les mesures nécessaires et adopter 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.
- Prendre connaissance et utiliser les divers programmes, outils ou services mis à sa disposition afin d'améliorer sa santé et son bien-être.
- Partager la tâche avec les élèves de garder le milieu scolaire propre et accueillant.
- Porter l'équipement de protection individuelle mis à sa disposition et adopter un comportement sécuritaire lors de l'exécution de son travail.
- Participer aux formations en lien avec ses tâches.
- Rappporter tout accident ou incident à son cadre immédiat et compléter la documentation requise.
- Participer à l'identification des risques.
- Remettre, à la suite d'une consultation médicale en lien avec un accident de travail ou d'une maladie professionnelle, l'attestation médicale ou tout document pertinent au service des ressources humaines, et ce sans délai.
- Participer aux différents processus de gestion des absences, incluant ceux en lien avec la gestion du dossier médical par l'équipe du service des ressources humaines.
- Se soumettre aux examens de santé exigés pour l'application de la Loi sur la santé et la sécurité du travail.
- Collaborer à l'enquête et à l'analyse d'accident ou d'incident.
- Collaborer avec les différentes personnes intervenantes pour assurer un retour au travail durable et de qualité.

6.9 Les élèves, les parents, les bénévoles, les fournisseurs et les stagiaires

- Coopérer avec les membres du personnel du CSSPO à maintenir un environnement sain et sécuritaire.
- Respecter les consignes et les procédures de sécurité émises par le CSSPO ou par un autre organisme telle la CNESST.
- Prendre les mesures nécessaires pour protéger leur santé, leur sécurité et leur intégrité physique et celle des autres personnes qui se trouvent sur les lieux de travail.
- Participer à l'identification des risques.
- Maintenir une attitude positive face à la prévention.
- Faire preuve de respect, de collaboration et de professionnalisme dans ses relations avec toute personne œuvrant au CSSPO.

7. DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur dès son adoption par le Conseil d'administration et le demeure jusqu'à son abrogation ou son remplacement.

DATE : 17 juin 2024

SIGNATURE : _____



RÉSOLUTION (S) : **C.A.-23-24-115**