

Centre
de services scolaire
de la Capitale

Québec 

POLITIQUE SUR LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL

⌘ ⌘ ⌘ ⌘ ⌘

Service : Services des ressources humaines

Code d'identification : P.SRH.02

Numéro de résolution : CC : 138/03/00

Date d'entrée en vigueur : 21 mars 2000

TABLE DES MATIERES

1.0	TITRE	3
2.0	ÉNONCÉ	3
3.0	OBJECTIFS.....	3
4.0	FONDEMENTS	3
5.0	DÉFINITIONS.....	4
6.0	RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES DIFFÉRENTS INTERVENANTS	4
6.1.	LE CONSEIL D'ADMINISTRATION	4
6.2.	LA DIRECTION GÉNÉRALE.....	4
6.3.	LE COMITÉ DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ	4
6.4.	LES SERVICES DES RESSOURCES HUMAINES	5
6.5.	LES SERVICES DES RESSOURCES MATÉRIELLES	5
6.6.	LES SERVICES DES RESSOURCES FINANCIÈRES.....	6
6.7.	LE PERSONNEL DE DIRECTION DES ÉTABLISSEMENTS ET DES CENTRES ADMINISTRATIFS	6
6.8.	LE PERSONNEL.....	7
7.0	COMPOSITION DU COMITÉ SANTÉ ET SÉCURITÉ	7
8.0	ENTRÉE EN VIGUEUR.....	7

1.0 TITRE

Politique sur la santé et la sécurité au travail.

2.0 ÉNONCÉ

Le Centre de services scolaire de la Capitale, 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 employés. Il s'engage à examiner et à analyser différents aspects du travail visant ainsi à réduire les risques pour la santé, et la sécurité des personnes dans la mesure du possible.

Afin d'atteindre ses objectifs, le Centre de services scolaire compte sur la compétence et le savoir-faire de toutes les catégories de son personnel. L'élaboration et la mise en place de sa politique permettra de préciser les responsabilités de chacun des intervenants en santé et sécurité au travail.

3.0 OBJECTIFS

- 3.1 Offrir un environnement de travail qui protège l'intégrité physique et psychologique de son personnel et en assure le maintien.
- 3.2 S'appliquer à respecter les lois et règlements en vigueur.
- 3.3 Établir des mécanismes de concertation entre les intervenants.
- 3.4 Adopter une approche proactive axée sur la prévention afin d'éliminer à la source les risques reliés au travail dans la mesure du possible.
- 3.5 Développer une préoccupation en santé et sécurité dans les diverses activités pédagogiques et à tous les paliers administratifs.
- 3.6 Assurer une saine gestion du dossier des lésions professionnelles.
- 3.7 Répartir les responsabilités administratives et politiques dans le dossier de la santé et de la sécurité au travail.
- 3.8 Informer le personnel sur les risques reliés au travail.
- 3.9 Réduire les coûts imputés au dossier de la santé et de la sécurité au travail.

4.0 FONDEMENTS

- [Code civil](#) (responsabilité civile)
- [Code du bâtiment](#) (normes de construction)
- [Charte québécoise des droits et libertés](#)
- [Charte canadienne des droits et libertés](#)
- [Loi sur la santé et la sécurité du travail](#)
- [Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles](#)
- [Loi sur la sécurité dans les édifices publics](#)
- [Loi sur la protection de la santé publique](#)
- [Loi sur la qualité de l'environnement](#)
- [Loi sur la sécurité dans les sports](#)
- [Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance](#)

- [Loi assurant l'exercice des droits des personnes handicapées en vue de leur intégration scolaire, professionnelle et sociale](#)
- [Loi concernant la lutte contre le tabagisme](#)
- [Loi sur la prévention des incendies](#)
- [Loi sur l'instruction publique](#)
- Convention collective des professionnelles et professionnels de l'éducation du Québec (5-11 et 5-12)
- Convention collective des enseignantes et enseignants du Québec (section 6 (5-10))
- Convention collective des employés de soutien des centres de services scolaires du Québec (5-9)

5.0 DÉFINITIONS

CNESST

Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail.

SIDMUT

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

6.0 RÔLES ET RESPONSABILITÉS

6.1. LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le conseil d'administration est responsable de l'adoption de la politique, de l'adoption du plan d'action et de l'adoption du budget afférent au dossier santé et sécurité au travail; il prend acte de l'évaluation du plan d'action.

6.2. LA DIRECTION GÉNÉRALE

6.2.1 La Direction générale s'assure de l'application de la présente politique.

6.2.2 Décide des gestes à poser pour protéger la santé, la sécurité et l'intégrité physique du personnel et des élèves en cas de force majeure.

6.3. LE COMITÉ DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ

6.3.1 Échange et diffuse de l'information sur les questions touchant l'exécution du programme de santé et de sécurité au sein du Centre de services scolaire de la Capitale.

6.3.2 Donne des conseils et fournit une orientation au Centre de services scolaire 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.

6.3.3 Reçoit et étudie les informations statistiques produites par les Services des ressources humaines.

6.3.4 Recommande les programmes de formation et d'information en matière de santé et de sécurité du travail.

6.3.5 Prend connaissance des accidents et recommande des actions s'il y a lieu.

6.4. LES SERVICES DES RESSOURCES HUMAINES

6.4.1 Agissent à titre de représentant de la commission scolaire dans le dossier financier et légal face aux représentants de la CNESST.

6.4.2 Supervisent le développement et l'intégration du dossier santé et sécurité au travail dans le cadre de la gestion des responsabilités administratives.

6.4.3 S'assurent que les unités administratives respectent la législation en matière de santé et de sécurité au travail et coordonne l'ensemble des activités relatives à leur application.

6.4.4 Prévoient un budget pour les assignations temporaires et pour les expertises médicales.

6.4.5 Sont responsables de la mise en œuvre de la présente politique et de son cadre de gestion.

6.4.6 Mettent en place des procédures qui facilitent le suivi financier du dossier santé et sécurité au travail.

6.4.7 Élaborent et mettent à jour les procédures nécessaires pour susciter les interventions en matière de santé et sécurité au travail.

6.4.8 Fournissent des outils nécessaires aux intervenants pour faciliter la bonne gestion du dossier santé et sécurité au travail.

6.4.9 Produisent les rapports statistiques qui permettent d'évaluer la situation du Centre de services scolaire dans le dossier des lésions professionnelles et dans le dossier de la prévention.

6.4.10 Appliquent les différentes clauses de la convention collective relatives à la santé et à la sécurité des travailleurs.

6.4.11 Appliquent les différentes législations en matière de retrait préventif

6.4.12 Participent et voit au bon fonctionnement du comité de santé et de sécurité.

6.5. LES SERVICES DES RESSOURCES MATÉRIELLES

6.5.1 S'assurent de la qualité de l'air et de la qualité du milieu de travail dans les établissements du Centre de services scolaire.

6.5.2 Établissent des règles concernant les obligations des contractuels externes en matière de santé et sécurité lorsqu'ils travaillent dans les bâtisses ou sur les lieux du Centre de services scolaire.

- 6.5.3 Apportent un soutien technique au regard de l'identification des matières dangereuses utilisées dans le Centre de services scolaire et des contaminants qui peuvent y être émis.
- 6.5.4 Transmettent l'information relative à la disposition des matières et déchets dangereux selon les exigences de la Loi sur la qualité de l'environnement et peuvent offrir leur expertise pour la globalisation de la disposition de ces matières et déchets identifiés par les unités requérantes.
- 6.5.5 Agissent à titre de représentants du Centre de services scolaire dans le dossier des contrats de services avec des firmes externes.

6.6. LES SERVICES DES RESSOURCES FINANCIÈRES

- 6.6.1 Effectuent la déclaration annuelle des salaires à la CNESST.
- 6.6.2 Assurent un suivi auprès de la CNESST concernant la cotisation que le Centre de services scolaire doit payer.
- 6.6.3 Assurent la gestion financière du dossier de la santé et de la sécurité au travail de pair avec la personne responsable aux Services des ressources humaines.
- 6.6.4 Communiquent avec la CNESST relativement aux questions financières.
- 6.6.5 Effectuent l'analyse financière et conseille les intervenants dans ce domaine.

6.7. LE PERSONNEL DE DIRECTION DES ÉTABLISSEMENTS ET DES CENTRES ADMINISTRATIFS

- 6.7.1 Collabore étroitement à la promotion de la santé et de la sécurité et applique la législation pertinente.
- 6.7.2 Voit à l'entretien préventif du mobilier, de l'appareillage et de l'outillage de son établissement et demande, si requis, la collaboration des Services des ressources matérielles.
- 6.7.3 S'assure 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.
- 6.7.4 Complète en collaboration avec la personne concernée le rapport d'enquête et d'analyse pour tout accident ou incident survenus.
- 6.7.5 Achemine sans délais tous les documents requis aux Services des ressources humaines afin d'assurer le suivi des accidents du travail.
- 6.7.6 Assure la présence de secouristes en milieu de travail pouvant prodiguer rapidement les premiers soins et les premiers secours au personnel et aux élèves.

- 6.7.7 Voit à ce que le personnel utilise les équipements de protection individuelle et des outillages sécuritaires dans le cadre de leur travail.
- 6.7.8 S'assure que les dispositions de la loi concernant le SIMDUT sont appliquées dans son établissement.
- 6.7.9 S'assure que les notions de santé et de sécurité sont intégrées comme éléments de connaissance pour les élèves dans les programmes pertinents.
- 6.7.10 Supervise le contrôle et la vérification des alarmes-incendie, des extincteurs, de la signalisation de secours en collaboration avec les Services des ressources matérielles.
- 6.7.11 Élabore, affiche et expérimente annuellement un plan d'évacuation en cas d'urgence pour le ou les établissements sous sa responsabilité.
- 6.7.12 Décide des gestes à poser pour protéger la santé, la sécurité et l'intégrité physique du personnel et des élèves.

6.8. LE PERSONNEL

- 6.8.1 Prend connaissance et se conforme à la législation et aux directives de l'établissement en matière de santé et de sécurité.
- 6.8.2 Signale à la direction de l'unité toute situation ou défectuosité qu'il juge dangereuse et suggère les correctifs pouvant y être apportés.
- 6.8.3 Prend les mesures nécessaires et adopte des comportements sécuritaires pour protéger sa santé, sa sécurité ou son intégrité physique ainsi que celles de toute personne qui se trouve sur les lieux de travail.
- 6.8.4 Le personnel et les élèves se partagent la tâche de garder le milieu scolaire propre et accueillant.
- 6.8.5 Porte l'équipement de protection individuelle requis à son travail.

7.0 COMPOSITION DU COMITÉ SANTÉ ET SÉCURITÉ

Le comité de santé et sécurité au travail est composé d'un représentant de chaque catégorie d'employés (soutien, enseignant, professionnel, gestionnaire), deux représentants nommés par le CCG ainsi que d'un représentant des Services des ressources humaines qui en assure le bon fonctionnement. Le comité se réunira trois (3) fois par année ou plus si jugé nécessaire. De même, il pourra s'adjoindre des personnes ressources lors de discussions sur des problématiques particulières.

8.0 ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur le 21 mars 2000.