

Recueil de politiques



Commission scolaire des Monts-et-Marées

CODE : SRH10-11 16

ADOPTION : 2011-04-26

Résolution : C.C. 69-11

Page : 1 de 17

TITRE: POLITIQUE RELATIVE À LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL

SERVICE: RESSOURCES HUMAINES

1. Énoncé de fondement

La protection de la santé, de la sécurité et de l'intégrité physique des employés sont des préoccupations de premier plan pour la Commission scolaire des Monts-et-Marées afin d'offrir une meilleure qualité de vie au travail.

Conscient de l'importance des ressources humaines dans la réalisation de notre mission éducative, la Commission scolaire des Monts-et-Marées est déterminée à prévenir les blessures et les maladies professionnelles, à assurer la sécurité individuelle et l'intégrité physique de tout notre personnel et de notre clientèle.

2. Objectifs

Notre objectif est donc de mettre en place un milieu de travail sain et sécuritaire.

Nous attendons donc de :

- 2.1 Tenir tous les paliers de directions responsables du bien-être au travail, de la prévention des accidents et des blessures et évaluer leur rendement en conséquence.
- 2.2 Tenir tous les employés responsables de l'utilisation des méthodes de travail sécuritaires.
- 2.3 Former et instruire les élèves à des habitudes de prévention.

- 2.4 S'assurer que les lois et règlements concernant la santé et la sécurité au travail soient strictement respectés.

3. Cadre légal et juridique

- 3.1 Loi sur la santé et la sécurité au travail ;
- 3.2 Les normes du travail ;
- 3.3 Le Code criminel ;
- 3.4 Les conventions collectives.

4. Principes

- 4.1 La Commission scolaire s'assure que le bien-être au travail ainsi que la prévention des accidents et des blessures soient intégrés à tous les aspects du milieu de travail et à chaque tâche, y compris la conception, la construction, la rénovation et l'entretien des établissements, l'achat, l'utilisation et l'entretien de matériel ainsi qu'à l'adaptation ergonomique du bureau de travail.
- 4.2 La Commission scolaire fournit à chaque employé l'occasion de s'engager pleinement et de participer à l'élaboration et à la mise en application du programme de prévention des accidents de chaque établissement.
- 4.3 La Commission scolaire s'assure de la santé et la sécurité de sa clientèle, en l'instruisant, en la formant et en la sensibilisant à la prévention des accidents par des activités auxquelles elle peut participer dans les établissements.

5. Champ d'application

La présente politique s'adresse à tout le personnel et à la clientèle de la Commission scolaire des Monts-et-Marées. Pour les contractuels, le contrat comprendra les règles de santé et sécurité en vigueur à la Commission scolaire.

6. Mise en œuvre

La présente politique fera l'objet d'une révision annuelle par le comité en santé et sécurité au travail de la Commission scolaire. Elle se réalisera par le biais des plans d'actions de chaque unité administrative qui annuellement rendra compte des mesures mises en place pour respecter les normes en matière de santé et sécurité au travail.

7. Rôles et responsabilités

La sécurité et la santé, c'est l'affaire de tout le monde.

7.1 Direction générale :

S'assure du respect des rôles de chacun dans la présente politique.

7.2 Direction du Service des ressources humaines :

- a) Met en place des activités d'information, de formation et de participation en matière de santé et sécurité :
 - * Programme de sensibilisation et d'incitation à la prévention ;
 - * Programme de prévention ;
 - * Inspection des lieux de travail ;
 - * Étude d'événements ;
 - * Comité de santé et sécurité.
- b) Forme les employés à reconnaître les risques pour leur santé et leur sécurité, à travailler de façon sécuritaire, à se protéger ainsi que leurs collègues contre les maladies et les blessures professionnelles.
- c) Encourage les employés à déceler et à rapporter à leurs supérieurs les conditions et les pratiques dangereuses et à suggérer des moyens pour les corriger.

7.3 Supérieur immédiat :

Est responsable de la santé et la sécurité de son personnel qu'il a engagé ;

- a) Informe le service des ressources humaines de toute formation qu'il a offerte à son personnel en matière de santé et sécurité au travail ;
- b) S'assure du respect de la présente politique par son personnel ;
- c) Est responsable d'organiser des activités de formation pour ses élèves (direction d'établissements) ;
- e) Est responsable d'indiquer dans les contrats, les règles qu'il souhaite que les contractuels respectent ;
- f) S'assure que les lieux de travail sont exempts de dangers en effectuant des inspections fréquentes ;
- g) Informe le service des ressources humaines des accidents et incidents survenus dans son établissement.

7.4 Employé :

- a) Coopère avec la direction et tous ses collègues de travail à maintenir un environnement de travail sain et sécuritaire.
- b) Respecte les consignes et les procédures de sécurité émises par la Commission scolaire.
- c) Rapporte tous les risques et les dangers identifiés dans le milieu de travail.
- d) Aide à l'élaboration des mesures permettant d'éliminer, de préférence à la source, les risques et les dangers présents dans son milieu de travail.
- e) Le personnel enseignant doit s'assurer que les élèves respectent les règles de sécurité.
- f) Déclare l'incident ou l'accident dont il a été victime en remplissant le formulaire de déclaration d'accident (annexe 4).

7.5 Élèves

- a) Coopère avec son enseignant et les autres élèves à maintenir un environnement de travail sain et sécuritaire.
- b) Respecte les consignes et les procédures de sécurité émises par la Commission scolaire.
- c) Rapporte tous les risques et les dangers identifiés dans le milieu de travail.
- d) Aide à l'élaboration des mesures permettant d'éliminer, de préférence à la source, les risques et les dangers présents dans son milieu de travail.

8. Règles de conduite à observer

Les règles que la Commission scolaire a établies doivent obligatoirement être observées par tout le personnel et les élèves. Par leur contrat qui les unit à la Commission scolaire, les contractuels doivent observer les règles de la présente politique. Tout manquement pourrait faire l'objet d'une mesure prévue à la convention collective, au code de vie de l'établissement ou mettre fin au contrat.

8.1 Les équipements de protection :

Le port des équipements de protection est obligatoire dans les ateliers ou les aires de travail désignés, en autres :

- Chaussures de protection (capées) ;
- Protecteurs auditifs (bouchons) ;
- Protecteurs visuelles et faciaux (lunettes ou masque de soudure) ;
- Port du casque de sécurité ;
- Etc.

Pour le texte intégral, vous référez aux annexes.

8.2 À proximité des machines :

Lors d'opération et de circulation près des machines :

- Porter des vêtements ajustés et ne comportant aucune partie flottante ;
- Ne porter aucun bijou (collier, bracelet, bagues, etc.) sauf le bracelet médical ;
- Les cheveux longs doivent être contenus dans un casque, un filet ou un bonnet.
- S'assurer que les gardes de sécurité sont présents sur les machines ou appareils ;
- Etc.

8.3 Empilement de matériel :

L'empilage du matériel doit être fait de façon à ce que les piles soient solides, stables, ne permettent pas l'accès à un endroit ou équipement dangereux et qu'elles ne gênent pas :

- Le fonctionnement des machines et des autres installations ;
- Le passage dans les voies de circulation et sorties d'urgence;
- L'accès aux panneaux électriques ;
- L'accès aux douches et autres équipements d'urgence ;
- Le fonctionnement efficace des réseaux d'extincteurs automatiques ou l'accès au matériel de lutte contre l'incendie.

8.4 Autres règles :

- a) L'air comprimé ne sert pas à se nettoyer ;
- b) Toute matière dangereuse renversée au sol ou sur une étagère doit être nettoyée immédiatement et utilisée selon les règles en vigueur dans le système SIMDUT;
- c) Les outils à main doivent être rangés tout de suite après leur utilisation afin d'éviter qu'une personne heurte ou trébuche sur ceux-ci ;
- d) Il faut avoir eu l'autorisation du supérieur immédiat pour utiliser tout équipement ou machine ;
- e) Il incombe à chaque personne d'utiliser adéquatement les équipements et les outils appropriés à chaque tâche ;
- f) Seules les personnes autorisées peuvent utiliser les chariots élévateurs ;
- g) La Commission scolaire interdit aux employés de se présenter au travail sous l'effet de boissons alcoolisées ou de narcotiques. S'il s'agit de médicaments prescrits qui pourraient altérer la vigilance lors d'opération d'équipements, il faut en aviser le supérieur ;

- h) Chaque personne est responsable de sa sécurité et doit éviter de créer des situations dangereuses pour les autres : jouer des tours, lancer des objets, se bousculer, etc. ;
- i) Il est interdit d'enlever ou de court-circuiter un protecteur ou un dispositif de protection ;
- j) Le port d'écouteurs branchés sur tout type d'appareil est interdit dans les ateliers ou les aires de travail ;
- k) Il importe à chaque personne de maintenir son environnement de travail sécuritaire ;
- l) Tout tissu imbibé de solvant ou autres matières dangereuses doit être nettoyé ou jeté dans les contenants prévus à cette fin.

**FOURNITURE D'ÉQUIPEMENTS
DE PROTECTION INDIVIDUELLE
POUR LES EMPLOYÉS
(Annexe 1)**

FOURNITURE D'ÉQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE

INTRODUCTION

À l'article 51, paragraphe 11 de la *Loi sur la santé et la sécurité du travail*, il y est stipulé que l'employeur a l'obligation de :

fournir gratuitement au travailleur tous les moyens et équipements de protection individuelle choisis par le Comité de santé et de sécurité conformément au paragraphe 4 de l'article 78 ou, le cas échéant, les moyens et équipements de protection individuelle ou collective déterminés par règlement et s'assurer que le travailleur, à l'occasion de son travail, utilise ces moyens et équipements.

La Commission scolaire des Monts-et-Marées reconnaît cette obligation et s'engage à fournir ces équipements aux individus dont la tâche présente des risques à la santé, la sécurité et l'intégrité physique.

1. OBJECTIFS

Dans le but d'offrir à son personnel un environnement de travail sécuritaire, la Commission scolaire des Monts-et-Marées entend :

- 1.1 Prescrire l'usage de l'équipement de protection individuelle adapté à chacune des situations de travail comportant des risques pour la santé, la sécurité et l'intégrité physique;
- 1.2 Déterminer les postes et les situations de travail nécessitant le port d'équipement de protection individuelle;
- 1.3 Choisir judicieusement les équipements offrant une protection contre les risques identifiés dans les milieux de travail;
- 1.4 Définir le processus d'acquisition et de fourniture des équipements de protection individuelle.

2. PERSONNEL VISÉ

2.1 Le personnel de la Commission scolaire dont le poste de travail comporte des risques identifiés dans la réglementation en vigueur dispose de :

- a) L'équipement de protection individuelle d'usage commun à plusieurs personnes, peu importe son statut;
- b) L'équipement de protection individuelle propre à chaque individu lorsque détenant un statut régulier ou l'équivalent.
- c) La personne dont le statut ne permet l'octroi d'équipement de protection individuelle propre doit tout de même s'en munir.

2.2. Est considéré détenir l'équivalent d'un statut régulier, pour les seules fins de la présente procédure :

- a) La personne salariée de soutien sur la liste de priorité d'embauche engagée afin de combler un besoin d'une durée de plus de 6 mois;
- b) L'enseignante ou l'enseignant sur la liste de rappel de la formation professionnelle ou de la formation générale aux adultes engagé par contrat à temps partiel pour accomplir une tâche à temps plein;

- c) L'enseignante ou l'enseignant sur la liste de rappel de la formation professionnelle ou de la formation générale aux adultes engagé à taux horaire pour le seul motif que l'absence d'autorisation d'enseigner la ou le rend inadmissible à un contrat à temps partiel.

3. RESPONSABILITÉS

3.1. Le Comité de santé et de sécurité de la Commission scolaire

- 3.1.1** S'assure que l'équipement de protection individuelle soit conforme aux règlements et, le cas échéant, aux normes établies;
- 3.1.2** Identifie, en collaboration avec les directions de l'unité administrative, les postes de travail nécessitant le port d'un équipement de protection individuelle approprié;
- 3.1.3** Voit à ce que le personnel visé ait reçu l'information nécessaire sur l'usage de l'équipement de protection individuelle qui lui est destiné.

3.2. La direction de l'unité administrative

- 3.2.1** S'assure que les achats d'équipements soient conformes aux normes de sécurité établies.
- 3.2.2** S'assure que le personnel visé utilise, de façon judicieuse et adéquate, l'équipement de protection individuelle prescrit;
- 3.2.3** Voit au respect des modalités relatives au remplacement de l'équipement de protection individuelle;
- 3.2.4** Tient à jour un inventaire de l'équipement de protection individuelle mis à la disposition du personnel.

3.3 L'employé(e)

- 3.3.1** Utilise l'équipement prévu pour sa protection contre les risques inhérents à son travail;
- 3.3.2** Prend soin de l'équipement de protection individuelle dont elle ou il dispose;
- 3.3.3** Utilise cet équipement pour les seules fins de son travail.

- 3.4** La Loi fait obligation aux employés d'utiliser les équipements de protection individuelle mis à sa disposition et prévoit des amendes de 200 \$ à 500 \$ pour quiconque contreviendrait à ces obligations. De plus, l'employé

s'expose à des mesures administratives prévues aux conventions collectives.

4. PROCESSUS DE SÉLECTION

- 4.1 Les équipements de protection individuelle choisis doivent être justifiés par les exigences et les risques potentiels rattachés aux postes de travail et contenus dans un programme de prévention.
- 4.2 Avant de faire le choix desdits équipements et des travailleuses ou des travailleurs à protéger, il est nécessaire que le Comité de santé et de sécurité s'applique à faire l'évaluation des risques pour chacun des postes de travail.
- 4.3 La Commission scolaire limite la fourniture d'équipements de protection individuelle ou collective à ceux compris dans le tableau de l'annexe 3.

5. PROCESSUS D'ACQUISITION

- 5.1 La direction du service des ressources matérielles et le Comité de santé et de sécurité s'entendent pour désigner un ou des fournisseurs d'équipements selon les méthodes prévues à la Commission scolaire.

Suite aux recommandations, la direction de l'établissement acquiert les équipements selon la politique d'achats en vigueur à la Commission scolaire.

- 5.2 Le processus d'achats et de renouvellement des équipements de protection individuelle comporte des implications financières. Considérant la nécessité de protéger les employés, la Commission scolaire compte sur la collaboration de son personnel afin de faire des choix appropriés selon la liste établie à l'annexe 2 tout en respectant le sens de la Loi sur la santé et la sécurité du travail.

5.3 Les chaussures de sécurité

5.3.1 Les chaussures de sécurité sont remplacées au terme d'une période de 24 mois. Leur remplacement peut s'effectuer plus tôt si elles sont endommagées par suite d'un accident de travail ou si l'employé et la direction de l'unité administrative le jugent opportun. Les chaussures usagées doivent être remises à la direction de l'établissement;

5.3.2 En aucun temps, la Commission scolaire remplace les chaussures de sécurité suite à une perte ou un vol.

5.4 Les lunettes et les casques de sécurité

- 5.4.1** Les lunettes sans prescription et les casques de sécurité sont remplacés ou réparés en cas de bris.
- 5.4.2** Les lunettes de sécurité avec prescription peuvent faire l'objet d'une allocation de base sur présentation de la prescription et de la facture, voir l'annexe 2. Leur remplacement est possible à tous les deux ans maximum.

5.5 Les sarraus et les salopettes

- 5.5.1** La Commission scolaire met à la disposition de chaque employé visé deux sarraus ou deux salopettes de taille appropriée;
- 5.5.2** Leur remplacement s'effectue si l'employé et la direction de l'établissement le jugent opportun. Le sarrau ou la salopette usagé doit être remis à la direction de l'établissement.
- 5.5.3** Leur nettoyage demeure la responsabilité de l'employé sauf dans les cas déterminés à l'annexe 3.

5.6 Les autres équipements de protection individuelle

- 5.6.1** La Commission scolaire met à la disposition de son personnel tout autre équipement nécessaire dans l'exercice de ses fonctions (Annexe 3).

Annexe 2



Commission scolaire des Monts-et-Marées

		Fourni par l'unité administrative	Participation de l'employé et de l'unité administrative	Montant alloué par l'unité administrative
Équipements de protection				
Oreilles	A1 - Bouchon individuel	✓		
	A2 – Coquille	✓		
Corps et jambes	B1 - Sarrau ou salopette	✓		
	B2 - Tablier ou veste de cuir	✓		
	B3 - Jambières ou pantalon protecteur	✓		
	B4 - Combinaison imperméable (pluie)	✓		
	B5 - Salopette doublée (hiver)	✓		
	B6- Harnais de protection en hauteur	✓		
Mains	C1 - Gants de coton ou l'équivalent	✓		
	C2 - Gants de cuir	✓		
	C3 - Gants de caoutchouc	✓		
	C4 - Gants doublés (hiver)	✓		
	C5 - Gants de mailles	✓		
	C6 - Gants de sécurité pour scie à chaîne	✓		
	C7 - Gants de soudeur	✓		
Pieds	D1 - Chaussures antidérapants avec prot. acier norme CSA	✓		
	D2 - Chaussures antidérapants avec prot. acier triangle Vert	✓		
	D3 - Chaussures antidérapants avec prot. acier oméga	✓		
	D4- Chaussures (hiver) antidérapants avec prot. acier norme CSA	✓		
	D5- Chaussures (hiver) antidérapants avec prot. acier triangle vert	✓		
	D6 – Chaussures (hiver) antidérapants avec prot. acier Oméga	✓		
	D7 - Bottes de pluie antidérapantes avec prot. acier	✓		
Tête	E1 - Casque de sécurité	✓		
	E2 - Doublure pour casque de sécurité (hiver)	✓		
	E3 - Casque forestier complet	✓		

Respir.	F1 - Masque jetable (paquet)	✓		
	F2 - Masque à cartouche selon le risque	✓		
Yeux	G1 - Lunettes avec protection latérale ou l'équivalent sans prescription	✓		
	G2 - Lunettes avec protection latérale ou l'équivalent avec prescription		✓	125.00\$
	G3- Visière faciale	✓		
	G4 - Lunettes de caoutchouc	✓		

Classes d'emploi et disciplines d'enseignement exigeant le port d'équipement de protection

Équipements de protection							
Personnel de soutien\Protection	Auditive	Mains	Tête	Voies respiratoires	Yeux	Corps et jambes	Pieds
Appariteur(trice) en foresterie	A2	C1-2-4	E1-2		G3		D1-4-7
Concierge				F1	G1		D1
Conducteur(trice) de véhicule léger							D1
Électricien(ne)	A1			F1	G1	B6	D3
Magasinier(ère)		C3	E1		G1	B1	D1
Mécanicien(ne) en foresterie	A	C2-3-4-7	E1	F2	G1	B1-5	D2
Opérateur(trice) de duplicateur offset						B1	D1
Ouvrier(ère) certifié(e) d'entretien	A1	C1	E1	F1	G1	B1-6	D2
Ouvrier(ère) d'entretien		C1		F1	G1		D1
Technicien(ne) en bâtiment			E1				D2
Technicien(ne) de travaux pratiques		C3		F1	G1	B1	D1
Technicien(ne) en formation professionnelle <i>en foresterie</i>	A2	C1-2-4	E1-2		G3	B1-3-4-5	D1-4-7
Tuyauteur *	A1	C1	E1	F1	G1	B1-6	D2
Personnel enseignant\Protection	Auditive	Mains	Tête	Voies respiratoires	Yeux	Corps et jambes	Pieds
Ateliers manuels	A1	C1		F1	G1	B1	D1
Confection de vêtements		C5					
Équipements motorisés	A1	C1		F1	G1-3	B1	D1
Fabrication mécanique	A1	C1		F1	G1-3	B1	D1
Foresterie	A2	C1-2-4	E1-2		G3	B1-3-4-5	D1-4-7
Hydrothermie	A1	C2		F1	G1-2-3	B1-2	D7
Initiation à la technologie (1)	A1	C1		F1	G1		
Mécanique automobile	A1	C1		F1	G1	B1	D1
Mécanique d'entretien	A1	C1		F1	G1-3	B1	D1
Métallurgie	A1	C2-7			G1		D1
Personnel professionnel\Protection	Auditive	Mains	Tête	Voies respiratoires	Yeux	Corps et jambes	Pieds
Conseiller en formation professionnelle (conseiller pédagogique)					G1		D1

(1) Incluant l'éducation manuelle et technique en adaptation scolaire

* Pour ce personnel, le nettoyage du sarrau ou de la salopette est assuré par l'employeur.



Annexe 4

Commission scolaire des Monts-et-Marées

DÉCLARATION D'ACCIDENT OU D'INCIDENT DU TRAVAIL

EMPLOYÉ(E)

Nom et prénom:	Titre de l'emploi:
Numéro d'assurance sociale:	Lieu de travail:

DESCRIPTION DE L'ÉVÉNEMENT

DESCRIPTION DE LA LÉSION

Lieu de l'événement:	
Description:	
Témoin:	

MOMENT DE L'ÉVÉNEMENT

PREMIERS SOINS

Date:	Nature:
Heure:	Identité du secouriste:

DÉPART DE L'EMPLOYÉ(E)

AUTRES INFORMATIONS PERTINENTES

<input type="radio"/> Aucun départ	<input type="radio"/> Seul(e)	
<input type="radio"/> À son domicile	<input type="radio"/> Accompagné(e)	
<input type="radio"/> À l'hôpital	<input type="radio"/> Ambulance	
<input type="radio"/> Heure du départ:		

SIGNATURES

Employé(e) :	Date :
Supérieur immédiat :	Date :
Ce document a été remis à :	