
DIRECTIVE ADMINISTRATIVE

En vigueur le : 9 septembre 1998

Domaine : **PERSONNEL**

Politique : Santé et sécurité au travail

Révisée le : 1er septembre 2018

SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

ÉNONCÉ :

La présente directive administrative découle de la *Politique PER.20 Santé et sécurité au travail* et de la *Loi sur la santé et sécurité au travail* et de ses règlements et s'adresse à tout le personnel du Conseil scolaire catholique MonAvenir.

Cette directive administrative et les pratiques qui en découlent sont révisées dès qu'il est nécessaire et au minimum une fois par année.

1. Les attentes :

- 1.1 Il est attendu que chacune et chacun agisse en conformité avec les politiques et directives administratives, les lois et règlements régissant les activités du Conseil en matière de santé et sécurité.
- 1.2 Le Conseil scolaire désigne un temps au cours de l'année scolaire pour la sensibilisation à la santé et à la sécurité au travail. Des stratégies de diffusion d'informations pertinentes ainsi que des formations sont offertes autour de cette thématique.

2. Les responsabilités de la direction de l'éducation :

2.1 La direction de l'éducation ou son/sa délégué(e) :

- met en place des mécanismes pour assurer la sécurité des employés;
- fournit au Comité mixte sur la santé et la sécurité au travail les résultats de rapports sur la santé et la sécurité (qualité de l'air, rapport d'amiante, etc.) et fournit au Comité une copie des sections qui portent sur la santé et la sécurité au travail;
- veille à ce que les responsables de la rédaction de contrats à tous les niveaux y fassent figurer les exigences en matières de santé et sécurité ainsi que celles du Système d'information des matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT), et s'assurent que

l'entrepreneur est en règle avec la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT);

- veille à ce que les personnes responsables des achats à tous les niveaux, s'assurent que les fournisseurs de machines, d'appareils, d'outillage, d'équipement ou de produits devant servir dans un milieu de travail, qui sont liés par un contrat, un bail, un contrat d'achat ou tout autre arrangement similaire, livrent les articles ou des produits qui sont conformes aux dispositions des lois et des règlements en question, y compris aux exigences imposées par le SIMDUT.

3. Les responsabilités du personnel à la surintendance :

- 3.1 Le personnel à la surintendance doit connaître et s'assurer que sont appliquées, en tout temps, les politiques, les consignes, les normes et les méthodes de sécurité portant sur les activités, le personnel, le matériel, les travaux et les édifices dont il est directement responsable.

4. Les responsabilités du supérieur immédiat :

Sont considérés comme supérieurs immédiats toutes les directions et directions adjointes des écoles, les directions des services pédagogiques, les directions des services administratifs et le personnel à la surintendance, lorsque cela s'applique.

- 4.1 Le supérieur immédiat est responsable des activités qui se déroulent dans son secteur ainsi que du personnel placé sous son autorité.
- 4.2 Le supérieur immédiat s'assure qu'il y ait un endroit dédié uniquement à l'affichage de la documentation sur la santé et la sécurité au travail et que soient affichés dans chaque lieu de travail placé sous sa responsabilité une copie de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail*, les documents explicatifs préparés par le ministère du Travail de l'Ontario et tout autre document sur la santé et la sécurité au travail préparé par le Service des ressources humaines.
- 4.3 Le supérieur immédiat doit tout particulièrement, sur chaque lieu de travail qui relève de son autorité :
- intégrer des mesures de sécurité et de prévention des accidents à toutes les opérations et activités dont il assure la responsabilité;
 - informer les nouveaux employés des risques inhérents au lieu de travail et des mesures de sécurité devant être appliquées;

- s'assurer que le personnel a une connaissance suffisante de ses responsabilités au sens de la Loi et qu'il est apte à remplir, en toute sécurité, les tâches qui lui sont confiées;
- rapporter tous les accidents ou maladies professionnelles qui surviennent sur le lieu de travail qui relève de son autorité à la personne responsable de la santé et de la sécurité au travail, au Service des ressources humaines dans les 48 heures et que des recommandations de mesures correctives adéquates sont mises en œuvre, le cas échéant (cf. Rapport d'accident de travail disponible sur le portail du Service des ressources humaines, dans la rubrique «Santé et sécurité»);
- coopérer aux inspections dans tous les secteurs placés sous son contrôle afin d'identifier, de corriger ou de signaler toute condition pouvant présenter un risque d'accident;
- conserver chacun des rapports d'inspections mensuelles et les laisser à la disposition de la personne responsable de la santé et de la sécurité au travail, au besoin.
- fournir des trousse de premiers soins (au siège social, le Service des ressources humaines en est responsable);
- élire une personne désignée en santé et sécurité au travail (au siège social, la personne responsable de la santé et de la sécurité au travail, au sein du Service des ressources humaines est désignée);
- s'assurer d'avoir le nombre requis d'employés formés en premiers soins (au siège social, le Service des ressources humaines en est responsable).

4.4 Lorsqu'un supérieur immédiat remarque des conditions qui constituent, à son avis, un danger ou un risque grave et évident pour le personnel, il ou elle doit faire cesser immédiatement les travaux dans la zone déclarée dangereuse et prendre des mesures concrètes pour s'assurer que, tant que toute menace de danger ne sera pas écartée, seules les personnes autorisées à corriger la situation pénètrent dans la zone dangereuse. Il ou elle doit aussi aviser immédiatement la personne responsable de la santé et de la sécurité au travail, ainsi que le Service des ressources matérielles, si des réparations sont nécessaires.

5. Les responsabilités de l'employé

5.1 L'employé doit tout particulièrement :

- utiliser les équipements et dispositifs protecteurs, conformément aux normes et méthodes de sécurité et tel que prescrit par la Loi et les exigences du Conseil;
- prévenir, dans la mesure du possible, les autres employés des dangers dont il a

connaissance et rapporter les pratiques et des conditions de travail non-sécuritaires à son supérieur immédiat;

- rapporter tout accident ou maladie professionnelles l'impliquant personnellement ou dont il a été témoin (cf. *Rapport d'accident de travail* disponible sur le portail du Service des ressources humaines, dans la rubrique «Santé et sécurité»);
- collaborer avec le Service des ressources humaines afin de faciliter la gestion de son absence et sa réintégration au travail, lorsqu'il est absent pour raison de maladie ou d'accident professionnels;
- inspecter régulièrement son lieu de travail et l'équipement utilisé afin de déterminer toute cause possible d'accident ou de danger avant de prendre la relève ou d'entreprendre une tâche;
- suivre les formations obligatoires (ex : SIMDUT et formation pour les nouveaux employés).

6. Les responsabilités de la personne responsable de la santé et de la sécurité au travail

6.1 La personne responsable de la santé et de la sécurité au travail, au sein du Service des ressources humaines, agit à titre de personne ressource pour le Conseil, pour toute question touchant à la santé et la sécurité au travail du personnel.

6.2 Elle élabore et révisé les pratiques en santé et sécurité, ainsi que les codes et normes de fonctionnement du Conseil selon les lois et les bonnes pratiques.

6.3 Elle est chargée de faire les enquêtes et les rapports appropriés après avoir pris connaissance de tout accident ou maladie professionnelle.

6.4 Elle communique dans les écoles via la direction et la personne désignée en santé et sécurité pour sensibiliser et informer des nouveautés en matière de santé et sécurité au travail.

7. Les responsabilités du Comité mixte sur la santé et la sécurité au travail

7.1 Chaque année, les membres syndiqués du Comité mixte sur la santé et la sécurité au travail (CMSST) se partagent les inspections annuelles des différents lieux de travail du Conseil scolaire.

7.2 Le Comité mixte doit fournir un rapport annuel au Conseil scolaire. Ce rapport doit inclure :

- un compte-rendu des réunions du Comité,

- les constats d'accident et de maladie professionnelle,
- les refus de travailler,
- les rapports d'inspection,
- toute autre information pertinente concernant les activités du CMSST.

8. Les responsabilités de la personne désignée en santé et sécurité au travail

8.1 La personne désignée agit à titre de porte-parole en termes de santé et de sécurité au travail auprès des employés.

8.2 Elle est chargée d'afficher sur son lieu de travail :

- une copie de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail*,
- les documents explicatifs préparés par le Ministère du Travail de l'Ontario, le cas échéant,
- tout autre document sur la santé et la sécurité au travail, préparés par le Service des ressources humaines.

8.3 La personne désignée inspecte mensuellement le lieu de travail pour lequel elle a été désignée et fournit les rapports nécessaires à son supérieur immédiat.