



Commission scolaire du Lac-Abitibi
Secrétariat général

Document de gestion # 200,207

**Politique en santé et sécurité au travail
et
Programme de prévention**

Adopté par le conseil des commissaires le 10 juin 2008 : résolution C-08-095

TABLE DES MATIÈRES

	Page
1. PRÉSENTATION.....	3
2. OBJECTIF.....	3
3. RESPONSABILITÉS DE LA COMMISSION SCOLAIRE.....	3
4. OBLIGATIONS DES EMPLOYÉS.....	4
5. MOYENS PROPOSÉS.....	5
5.1. STRUCTURE DU COMITÉ DE SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL.....	5
5.1.1 Composition.....	5
5.1.2 Fonctions du comité de santé et sécurité au travail.....	5
5.2. LA DIRECTION DE CHAQUE UNITÉ ADMINISTRATIVE OU ÉTABLISSEMENT.....	6
5.2.1 Mandat.....	6
5.3. LE PROGRAMME DE PRÉVENTION.....	6
5.3.1 Objectifs généraux.....	6
5.3.2 Objectifs spécifiques.....	6
5.3.3 Marche à suivre - Fiches d'actions spécifiques.....	6
5.3.4 Marche à suivre - Fiches de signalement des conditions ou situations dangereuses.....	7
5.4. CONCLUSION.....	8
ANNEXE I Équipements de protection individuelle.....	9
ANNEXE II Inspection et entretien préventif.....	10
ANNEXE III SIMDUT Matières dangereuses et contaminants.....	11
ANNEXE IV Promotion de saines habitudes de vie.....	12
ANNEXE V Information et formation.....	13
ANNEXE VI Procédure de cadenassage générale - Mise à énergie zéro.....	14
ANNEXE VII Fiche d'actions spécifiques.....	15
ANNEXE VIII Fiche de signalement des conditions ou situations dangereuses.....	16

POLITIQUE EN SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

1. PRÉSENTATION

La Commission scolaire du Lac-Abitibi considère ses ressources humaines comme l'actif le plus important de son organisation. En conséquence, la santé et sécurité au travail, et de façon plus particulière, la prévention des accidents et des maladies professionnelles constituent pour elle, une préoccupation majeure.

D'autre part, l'adoption de saines habitudes de vie telles que la saine alimentation, la pratique régulière d'activités physiques ainsi que la non-utilisation des produits du tabac, constitue la meilleure façon de préserver la santé.

La poursuite et l'atteinte des objectifs de la présente politique reposent essentiellement sur la capacité de chacun et chacune d'assumer les responsabilités qui lui sont confiées dans le cadre de celle-ci.

2. OBJECTIFS

- Sensibiliser l'ensemble des employés à la nécessité de se préoccuper de leur santé par l'adoption de saines habitudes de vie, et de se préoccuper de leur intégrité physique en milieu de travail ;
- Instaurer et favoriser la mise en place progressive et continue d'un processus de gestion de la santé et sécurité au travail ;
- Responsabiliser les différents intervenants afin de les amener à assumer les responsabilités qui leur sont confiées dans le cadre de la présente politique.

3. RESPONSABILITÉS DE LA COMMISSION SCOLAIRE

Le directeur général est responsable de l'application de la présente politique et du programme de prévention.

Sous l'autorité du directeur général, chaque direction d'établissement est responsable de l'application et de la diffusion de la présente politique ainsi que du programme de prévention.

Au centre administratif, chaque directeur de service est responsable de l'application et de la diffusion de la présente politique ainsi que du programme de prévention.

Les directions doivent prendre les mesures nécessaires pour protéger la santé et assurer la sécurité des personnes. Elles doivent notamment :

- S'assurer que les établissements sont équipés et aménagés de façon à assurer la protection des personnes y œuvrant ;
- Collaborer au maintien d'un comité de santé et sécurité au travail ;
- S'assurer que l'organisation du travail et les techniques utilisées sont sécuritaires ;
- Contrôler la tenue des lieux afin qu'ils soient sécuritaires ;
- Utiliser des méthodes qui visent à identifier, contrôler et éliminer les risques pouvant affecter la sécurité des personnes ;
- Fournir du matériel sécuritaire et s'assurer de le maintenir en bon état ;
- Informer les personnes des risques reliés à leur travail et assurer la formation du personnel afin de faire en sorte que les employés concernés aient les habiletés et les connaissances requises pour accomplir de façon sécuritaire leur travail ;
- Afficher dans des endroits visibles et accessibles les informations transmises par la CSST et mettre les informations pertinentes à la disposition du comité de santé et sécurité au travail ;
- Fournir gratuitement aux employés les moyens et les équipements de protection individuelle recommandés par le comité de santé et sécurité au travail ;
- Établir les modalités de contrôle des équipements de protection individuelle ;
- Communiquer aux employés la liste des matières dangereuses utilisées et des contaminants.

4. OBLIGATIONS DES EMPLOYÉS

- Prendre connaissance du programme de prévention ;
- Prendre les mesures nécessaires pour protéger leur santé, leur sécurité et leur intégrité physique de même que celles des autres ;
- Participer à l'identification et à l'élimination des risques d'accidents au travail ;
- Collaborer avec le comité de santé et sécurité au travail ainsi qu'avec les personnes chargées de l'application de la présente politique ;
- Progresser dans l'adoption de saines habitudes de vie.

5. MOYENS PROPOSÉS

- Création d'un comité de santé et sécurité au travail ;
- Mise en place d'un programme de prévention ;
- Allocation des ressources financières nécessaires dans le cadre des budgets d'investissements, de perfectionnement et d'adoption de saines habitudes de vie.

5.1 STRUCTURE DU COMITÉ DE SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

5.1.1 Composition

Quatre représentants de la commission scolaire :

- La direction des Services des ressources humaines ;
- La direction des Services des ressources matérielles et de l'informatique ;
- Un représentant du Centre de formation professionnelle Lac-Abitibi ;
- Une direction d'établissement.

Quatre représentants des employés :

- Un représentant des employés de soutien ;
- Un représentant du personnel professionnel ;
- Un représentant du personnel enseignant en formation professionnelle
- Un représentant du personnel enseignant à la formation générale des adultes ou au secteur des jeunes ;

5.1.2. Fonctions du comité de santé et sécurité au travail

- Approuver le programme de prévention ;
- Établir à l'intérieur du programme de prévention, le programme de formation et d'information en matière de santé, sécurité et promotion de saines habitudes de vie ;
- Participer à l'identification et à l'évaluation des risques reliés aux diverses fonctions de travail ;
- Analyser les rapports d'évènements relatifs aux accidents de travail et s'il y a lieu, faire des recommandations ;
- Analyser les suggestions des employés en matière de santé et sécurité au travail ;
- Recommander les équipements et les moyens de protection individuelle ;
- Recevoir et étudier les rapports d'inspections effectuées dans les établissements, les fiches d'actions spécifiques et les fiches de signalement des conditions ou situations dangereuses.

5.2 LA DIRECTION DE CHAQUE ÉTABLISSEMENT OU UNITÉ ADMINISTRATIVE

5.2.1 Mandat

- Communiquer annuellement la présente politique ainsi que le programme de prévention ;
- S'assurer de l'application de la présente politique en santé et sécurité au travail ;
- Collaborer avec le comité de santé et sécurité au travail ;
- Répondre aux fiches de signalement des conditions ou situations dangereuses
- Collaborer avec le personnel de la commission scolaire qui effectue l'inspection des lieux ;
- Recevoir et afficher les comptes rendus des réunions du comité de santé et sécurité au travail ;
- Distribuer ou afficher les informations en provenance du comité de santé et sécurité au travail et de la CSST.

5.3 LE PROGRAMME DE PRÉVENTION

L'élaboration d'un programme de prévention en santé et sécurité au travail se veut un processus continu qui nécessite la collaboration des divers groupes d'employés et dont les objectifs sont :

5.3.1 Objectifs généraux

- Prévenir les accidents de travail et les maladies professionnelles en éliminant à la source les dangers pour la santé et la sécurité des employés ;
- Promouvoir l'adoption de saines habitudes de vie.

5.3.2 Objectifs spécifiques

- Identifier les dangers et les problèmes pour la santé et la sécurité ;
- Réduire ou éliminer les risques d'accidents ;
- S'assurer que les correctifs apportés s'appliquent de façon permanente ;
- Promouvoir la saine alimentation, l'activité physique et des mesures d'hygiène.

5.3.3 Marche à suivre - fiches d'actions spécifiques :

- Élaborer les fiches d'actions spécifiques (FAS) selon les risques et autres besoins identifiés ;
- Mettre en application au minimum trois FAS et les rendre actives en même temps ;

- Dater les FAS ;
- Faire signer les FAS par la direction générale et la direction des Services des ressources humaines ;
- Afficher les FAS à la vue des travailleurs ;
- Réviser régulièrement les FAS ;
- Conserver les copies originales aux Services des ressources humaines.

La clé du succès en prévention consiste à :

- Identifier les risques ;
- Éliminer, ou à défaut d'y parvenir, contrôler les risques ;
- Assurer un maintien.

Lorsqu'un risque ne peut être éliminé, un contrôle s'impose. Il faut alors envisager de mettre en œuvre des méthodes de travail sécuritaires, d'installer des équipements de protection collectifs ou personnels, de former les travailleurs, etc. La fiche d'actions spécifiques constitue un outil privilégié et facile d'utilisation autant pour les responsables de la santé et de la sécurité que pour le comité de santé et sécurité.

Catégories de fiches d'actions spécifiques (FAS)

Opérationnelles

Ce type de fiche touche les opérations. Elle sert à régler un problème, prévenir un danger ou un risque, répondre à un besoin.

Organisationnelles

Ce type de fiche vise à améliorer le fonctionnement de la prévention au sein de l'établissement.

5.3.4 Marche à suivre - fiches de signalement des conditions ou situations dangereuses

- Un employé qui identifie un risque pour sa santé ou son intégrité physique complète le formulaire « Fiche de signalement de condition ou situation dangereuse » afin de communiquer la situation à sa direction ;
- La direction reçoit, analyse et recommande les mesures correctives appropriées ;
- La direction assure le suivi des mesures correctives ;
- La direction fait suivre la fiche aux Services des ressources humaines ;
- Les Services des ressources humaines conservent ces fiches de signalement.

5.4 CONCLUSION

Enfin, la Commission scolaire du Lac-Abitibi considère la santé et la sécurité au travail comme étant un principe fondamental régissant la conduite de toutes ses activités. Toutes les parties en cause ont intérêt à tenir compte de la santé et de la sécurité dans tout ce qu'elles entreprennent et ce, afin qu'elles puissent fonctionner dans un milieu de travail sain et sécuritaire.

PROGRAMME DE PRÉVENTION

ANNEXE I

1) Objet : Équipements de protection individuelle

OPÉRATIONS	MOYENS	RESPONSABLE	ÉCHÉANCE
1. Identification des tâches qui sont à risques	Fiche d'actions spécifiques	Direction des Services des ressources humaines	Octobre Continu
2. S'il y a lieu, identification des équipements en fonction de "1".	Consultation des employés concernés	Direction de l'unité administrative ou de l'établissement	Octobre Continu
3. Identification des méthodes et des techniques de travail à mettre en place en fonction de "1".	Consultation des employés concernés	Direction de l'unité administrative ou de l'établissement	Continu
4. Analyse des informations reçues par le comité de santé et sécurité au travail et suivi	Rencontre	Comité de santé et sécurité au travail	Octobre Continu
5. Recommandation à la commission scolaire par le comité de santé et sécurité au travail	Rencontre	Comité de santé et sécurité au travail	Octobre Continu
6. S'assurer du port des équipements et de l'utilisation des méthodes et technologies de travail recommandées	Supervision	Direction de l'unité administrative ou de l'établissement	Continu

PROGRAMME DE PRÉVENTION

ANNEXE II

2) Objet : Inspection et entretien préventif

OPÉRATIONS	MOYENS	RESPONSABLE	ÉCHÉANCE
1. Inspection de conformité dans les immeubles par le régisseur des ressources matérielles	Visite de chaque immeuble Fiche de travail	Régisseur des ressources matérielles	Une (1) fois par année
2. Identification des correctifs à apporter	Observation Consultation des règlements et des lois visés	Régisseur des ressources matérielles	Une (1) fois par année Continu
3. Rapport au directeur d'établissement et au comité de santé et sécurité au travail	Rapport écrit Fiche de travail	Régisseur des ressources matérielles	Une (1) fois par année Continu
4. Réalisation des travaux A) Entretien B) Investissements	A) Budget de fonctionnement B) Budget d'investissements	Régisseur des ressources matérielles	A) Continu B) Juillet-décembre
5. Rapport des travaux réalisés au comité de santé et sécurité au travail	Rencontre	Régisseur des ressources matérielles	Lors des rencontres

PROGRAMME DE PRÉVENTION

ANNEXE III

3) Objet : (SIMDUT) Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail

OPÉRATIONS	MOYENS	RESPONSABLE	ÉCHÉANCE
1. Identification des matières dangereuses et des contaminants	Consultation auprès du personnel	Chaque direction d'établissement ou unité administrative	Continu
2. Élaboration de la liste des matières dangereuses	Document écrit	Chaque direction d'établissement ou unité administrative	Continu
3. Information aux employés relative aux mesures à prendre pour accomplir de façon sécuritaire le travail	Document écrit Rencontre	Chaque direction d'établissement ou unité administrative	Continu
4. Étiquetage ou fiche signalétique relative à la manutention, utilisation et entreposage des produits sur le lieu de travail	Fournisseurs des produits Étiquetage Classement dans un cartable sur les lieux de travail	Chaque direction d'établissement ou unité administrative	Continu
5. Informer les employés concernés relativement à SIMDUT.	Formation SIMDUT	Direction des Services des ressources humaines	Une fois par année ou au besoin

PROGRAMME DE PRÉVENTION

ANNEXE IV

4) Objet : Promotion de saines habitudes de vie

OPÉRATIONS	MOYENS	RESPONSABLE	ÉCHÉANCE
1. Promotion de la saine alimentation	Adoption et révision de la politique alimentaire	Direction générale Direction des Services des ressources humaines	Juin 2008 Révisé au besoin
2. Promotion d'un mode de vie physiquement actif	En collaboration avec Kino-Québec, mettre en place un programme d'activité encourageant un mode de vie physiquement actif	Conseillère en gestion de personnel Direction des Services des ressources humaines	Juin 2009 Continu
3. Promotion des mesures d'hygiène prévenant la transmission de maladie (grippe, gastro-entérite, etc.)	Adoption d'un plan d'action en cas de pandémie de grippe aviaire	Direction des Services des ressources humaines	Année 2008-2009 Continu

PROGRAMME DE PRÉVENTION

ANNEXE V

5) Objet : Information et formation

OPÉRATIONS	MOYENS	RESPONSABLE	ÉCHÉANCE
1. Diffusion de l'information pour affichage	Tableau d'affichage		Octobre Continu
1.1 Attestation de l'appartenance de la commission scolaire à une Mutuelle de prévention (obligation)		1.1 Direction d'établissement ou unité administrative	
1.2 Affichage des comptes rendus des rencontres du comité de santé et sécurité au travail		1.2 Direction d'établissement ou unité administrative	
1.3 Affichage de la liste des membres du comité		1.3 Direction d'établissement ou unité administrative	
1.4 Affichage des fiches d'actions spécifiques		1.4 Direction d'établissement ou unité administrative	
1.5 Révision du contenu de la trousse de premiers soins	1.5 Budget de chaque unité administrative ou établissement	1.5 Direction d'établissement ou unité administrative	
2. Identification des besoins de formation			Octobre Continu
2.1 Produits dangereux - SIMDUT - Amiante	2.1 Sondage	2.1 Comité de santé et sécurité au travail	
2.2 Secouriste en milieu de travail	2.2 Mise à jour de la liste	2.2 Direction des Services des ressources humaines	
2.3 Autres besoins	2.3 Consultation	2.3 Employé	
2.4 Acheminement des besoins divers comité de perfectionnement	2.4 Comité de santé et sécurité au travail	2.4 Comité de santé et sécurité au travail	

PROGRAMME DE PRÉVENTION

ANNEXE VI

6) Objet : Procédure de cadernage générale – Mise à énergie zéro

OPÉRATIONS	MOYENS	RESPONSABLE	ÉCHÉANCE
<p>1. Information aux directions d'établissements et de services relativement à la nouvelle procédure et établissement de la liste des « propriétaires d'équipements ».</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Rencontres - Visites de chantiers et d'équipements 	<p>Direction des Services des ressources matérielles et de l'informatique Directions d'établissements (propriétaires d'équipements) Chefs de groupes (CFPLA)</p>	<p>À déterminer</p>
<p>2. Identification des équipements touchés par la procédure de cadernage.</p>	<p>Rencontre avec les directions d'établissements et de services et les chefs de groupes</p>	<p>Direction des Services des ressources matérielles et de l'informatique</p>	<p>Annuellement</p>
<p>3. Rédaction des fiches de cadernage pour chaque équipement touché par la procédure.</p>	<p>Rencontres avec les directions d'établissements et de services et les chefs de groupes</p>	<p>Direction des Services des ressources matérielles et de l'informatique</p>	<p>À déterminer</p>
<p>4. Information aux employés et aux élèves relativement à la nouvelle procédure.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Rencontre du comité SST - Tenir à jour le registre du cadernage dans chaque secteur ou établissement - Déterminer un endroit de rangement sécuritaire pour chaque registre de cadernage - Mise à énergie zéro 	<p>Direction des Services des ressources matérielles et de l'informatique Directions d'établissements et de services Chefs de groupes (CFPLA)</p>	<p>À déterminer</p>
<p>5. Cadernage adéquat des équipements.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - S'assurer d'avoir les fournitures nécessaires dont un nombre approprié de cadenas - Effectuer les achats appropriés 	<p>Direction des Services des ressources matérielles et de l'informatique Directions d'établissements et de services Chefs de groupes (CFPLA)</p>	<p>À déterminer</p>

PROGRAMME DE PRÉVENTION

ANNEXE VII

7) Objet : Fiche d'action spécifique

Secteur:	Année	# fiche
Préparée par:	N° Fiche:	
Approuvée par:	Date: _____/_____/_____	année / mois / jour

IDENTIFICATION	
Projet, besoin, demande, danger, risque ou problème identifié	

AMÉLIORATION / CORRECTION			
Améliorations/Correctifs à apporter	Responsable	Début Fin	
		Jour/mois	Jour/mois

MAINTIEN / CONTRÔLE			
Moyen(s) et élément(s) de maintien/contrôle à appliquer	Responsable	Début Fin	
		Jour/mois	Jour/mois

Directeur général _____ Date _____
 Directrice des Services des ressources humaines _____ Date _____

* Retourner le formulaire complété aux Services des ressources humaines

PROGRAMME DE PRÉVENTION

ANNEXE VIII

8) Objet : Fiche de signalement de condition ou situation dangereuse

Établissement:	réservé aux SRH
Préparée par:	
Approuvée par:	

N° Fiche: _____

Date: _____ / _____ / _____
année / mois / jour

IDENTIFICATION

Projet, besoin, demande, danger, risque ou problème identifié

AMÉLIORATION / CORRECTION PROPOSÉE PAR L'EMPLOYÉ

Améliorations/Correctifs suggéré(e)s

DÉCISION DU RESPONSABLE

Améliorations/Correctifs à apporter	Responsable	Début		Fin		Suivi/Remarques
		jour/mois	jour/mois	jour/mois	jour/mois	

Directeur général

Date

Directrice des Services des ressources humaines

Date

* Retourner le formulaire complété aux Services des ressources humaines

