

POLITIQUE DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ DU TRAVAIL

SERVICE DISPENSATEUR : Service des ressources humaines

PREMIÈRE ADOPTION : 9 avril 2020 (DG-31-09-04-20)

(n° résolution)

MODIFICATIONS : 20 juin 2023 (CA-0442-06-23)

(n^{os} résolutions)

1. BUT

La Politique de santé et de sécurité du travail a comme but de développer une culture axée sur la gestion intégrée de la santé et de la sécurité du travail et d'énoncer les orientations du Centre de services scolaire du Pays-des-Bleuets (CSSPB) en matière de prévention des accidents du travail et des lésions professionnelles, de gestion des réclamations pour lésions professionnelles, des retraits préventifs et d'assignations temporaires. Elle énonce également le partage des responsabilités en lien avec ces orientations.

2. PRINCIPES

Par la présente politique, le CSSPB établit clairement sa position en matière de santé et de sécurité du travail.

Il considère ses ressources humaines comme sa principale richesse. Ainsi, il est conscient que la santé et la sécurité du travail de tout son personnel sont des priorités pour le bon fonctionnement de son organisation. Il entend bâtir une culture durable de prévention en santé et en sécurité du travail afin que celle-ci occupe une place importante dans l'organisation.

3. OBJECTIFS

- Se conformer aux dispositions prévues par les lois et les règlements en matière de santé et de sécurité;
- Obtenir l'implication de tout le personnel dans la mise en œuvre des mesures visant la prévention des accidents et des maladies professionnelles;
- Prévenir les accidents et les maladies professionnelles afin de protéger les employés;
- Prendre les mesures nécessaires pour assurer la protection de la travailleuse ou du travailleur exposé à une situation de violence physique ou psychologique, dont une situation de violence conjugale, familiale ou à caractère sexuel;
- Supporter le personnel dans la prise en charge de sa santé et de sa sécurité.

4. FONDEMENTS LÉGAUX

- Loi sur la santé et la sécurité du travail (L.S.S.T.) et les règlements qui en découlent;
- Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles (L.A.T.M.P.) et les règlements qui en découlent;
- Loi modifiant le Code criminel (Loi C-21);
- Projet de loi n° 59 (Loi modernisant le régime de santé et de sécurité du travail);
- Conventions collectives en vigueur.

5. DÉFINITIONS

Accident du travail : Un 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. (art. 2 L.A.T.M.P.)

Assignment temporaire : L'assignment temporaire consiste à confier de façon temporaire des tâches adaptées à un employé victime d'une lésion professionnelle.

Certificat visant le retrait préventif et l'affectation de la travailleuse enceinte ou qui allaite : Certificat médical qui, dans le cadre du programme Pour une maternité sans danger, est délivré par le professionnel qui effectue le suivi de grossesse ou le professionnel qui effectue le suivi postnatal (ci-après : le Certificat visant le retrait préventif).

Comité paritaire de santé et sécurité du travail : Ce comité est formé de représentants des associations accréditées, le représentant en santé et sécurité et de représentants patronaux.

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 la récurrence, la rechute ou l'aggravation. (art. 2 L.A.T.M.P.)

Maladie professionnelle : Une maladie contractée par le fait ou à l'occasion du travail et qui est caractéristique de ce travail ou reliée directement aux risques particuliers de ce travail. (art. 2 L.A.T.M.P.)

Le représentant en santé et sécurité (RSS) : Un travailleur choisi parmi l'ensemble des travailleurs de l'organisation nommé par les accréditations syndicales dans le but d'exercer diverses fonctions liées à la santé et à la sécurité du travail dans l'organisation. Le RSS est membre d'office du comité paritaire de santé et sécurité du travail. Il participe au sous-comité SST à la formation professionnelle.

Les agents de liaison : Des travailleurs nommés par ses pairs dans leur établissement qui joueront un rôle en matière de santé et de sécurité auprès des autres travailleurs et feront le lien avec le RSS. Chaque établissement du CSSPB désignera parmi ses travailleurs un agent de liaison.

6. CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique à l'ensemble des employés du Centre de services scolaire du Pays-des-Bleuets.

7. ORIENTATIONS

7.1. Prévention

Les ressources humaines étant la plus grande richesse du CSSPB, ce dernier favorise la mise en place de moyens de prévention afin d'éviter que des lésions professionnelles surviennent au travail.

7.2. Gestion des réclamations pour lésions professionnelles

Le CSSPB favorise une gestion proactive des réclamations pour lésions professionnelles. Il prône également un retour au travail durable dans les meilleurs délais, et ce, afin de maintenir le lien avec le milieu de travail. De plus, il souhaite faire une gestion saine des coûts reliés aux réclamations et assurer une vigie sur les sommes qui lui sont imputées.

7.3. Gestion de l'affectation ou du retrait préventif de la travailleuse enceinte ou qui allaite

Le CSSPB veille à l'application du programme Pour une maternité sans danger afin de s'assurer de fournir aux femmes enceintes ou qui allaitent, à son emploi, un milieu de travail sans danger.

Le CSSPB s'assure de présenter sans délai une affectation qui ne comporte pas les dangers décrits à l'intérieur du Certificat visant le retrait préventif, le tout conformément aux protocoles élaborés par le directeur national de la santé publique.

Le CSSPB favorise le maintien au travail de ses employées, mais si cela n'est pas possible, il optera pour un retrait préventif.

7.4. Gestion de l'assignation temporaire de travail

Par l'assignation temporaire, le CSSPB souhaite favoriser le maintien du lien d'emploi et le rétablissement de ses employés victimes d'une lésion professionnelle. Pour ce faire, il doit, en utilisant le formulaire prescrit par la CNESST, assigner des activités modifiées et adaptées aux limitations fonctionnelles de l'employé dans la mesure du possible. L'activité assignée peut être un autre emploi dans l'organisation ou un ensemble de tâches différentes qui doit être soumis à l'approbation du professionnel de la santé traitant. La catégorie de personnel sera respectée dans la mesure du possible. Le nouveau travail assigné doit toutefois être en rapport avec les objectifs de l'organisation et contribuer à ses activités régulières. Advenant le cas où il n'est pas possible de trouver une assignation correspondant aux critères établis, le CSSPB optera pour un arrêt de travail s'il y a lieu.

8. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

8.1. Le conseil d'administration

- Est responsable de l'adoption de la présente politique.

8.2. La Direction générale

- S'assure de l'application de la présente politique;
- Approuve les orientations en santé et sécurité du travail sur recommandations du comité paritaire de santé et sécurité du travail et du Service des ressources humaines;

- Facilite la mise en place de mécanismes de liaison entre le CSSPB, le comité paritaire de santé et sécurité du travail, les établissements et tous les autres organismes reliés à la santé et à la sécurité;
- S'assure que les gestionnaires sous sa responsabilité appliquent les mesures de prévention appropriées et respectent la présente politique.

8.3. Le Service des ressources humaines

- Est responsable de la mise en œuvre de la présente politique;
- Coordonne l'ensemble des activités de prévention des accidents du travail et des maladies professionnelles et, plus généralement, les activités relatives à l'application de la Loi sur la santé et la sécurité du travail;
- Conseille la Direction générale et les gestionnaires en matière de santé et de sécurité du travail;
- Collabore à l'identification et à la mise en œuvre d'activités et de plans d'action visant l'intégration de la santé et de la sécurité du travail dans les activités du CSSPB;
- Collabore à l'identification et à la correction de situations susceptibles de mettre en danger la santé, la sécurité et l'intégrité physique et psychique des employés du CSSPB;
- Cible des indicateurs de gestion;
- Élabore et met à jour des plans d'action et de formation;
- Établit les communications avec la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST) pour les activités de prévention et pour la gestion des accidents du travail et des maladies professionnelles;
- Procède, en collaboration avec les gestionnaires des établissements concernés, aux enquêtes et au suivi des inspections de prévention, des inspections de conformité, des déclarations de situations dangereuses, des plaintes et des « droits de refus »;
- Rend compte et fait les suivis auprès de la Direction générale des activités de prévention en santé et sécurité du travail et des résultats atteints;
- Assure la gestion des dossiers d'accidents du travail et de maladies professionnelles;
- Fait toutes les déclarations pertinentes à la CNESST concernant les dossiers d'accidents du travail, de maladies professionnelles et de stages en milieu de travail;
- Conserve le registre des accidents du travail et des maladies professionnelles du CSSPB selon le calendrier de conservation et transmet l'information au comité de santé et sécurité du travail et au RSS;
- Est responsable de la vérification des relevés mensuels de la CNESST;
- Collabore avec le Service des ressources financières pour la gestion des cotisations et des vérifications financières.

8.4. Le Service des ressources matérielles

- S'assure que le matériel, l'équipement, les installations et les aménagements soient sécuritaires et conformes aux normes en vigueur, en matière de santé et de sécurité du travail;
- S'assure que les acquisitions de biens, de services et de travaux de construction sont conformes aux lois, règlements et normes en vigueur en matière de santé et de sécurité au travail;
- Apporte le soutien technique en matière de santé et de sécurité au comité paritaire de santé et sécurité du travail et aux établissements quant à l'identification, à l'étiquetage, à l'entreposage et à l'élimination des substances dangereuses;
- Participe aux activités du comité paritaire de santé et sécurité du travail, les informe sur les dossiers de gestion préventive et curative du parc immobilier, des installations et équipements du CSSPB et assure les suivis convenus au comité;
- Collabore aux enquêtes, aux suivis des plaintes et aux « droits de refus » s'il y a lieu;
- Collabore aux inspections périodiques de prévention des lieux de travail; S'assure que les travaux exécutés par des firmes externes ainsi que les contractuels soient conformes aux lois, règlements et normes en vigueur en matière de santé et de sécurité du travail.

8.5. Le Service des ressources financières

- Procède au choix de limite et aux suivis liés au régime rétrospectif de la cotisation à la CNESST en collaboration avec le Service des ressources humaines;
- Exerce les contrôles reliés aux aspects financiers inhérents à la santé et à la sécurité du travail.

8.6. Les directions d'établissement et de service

- Diffusent l'information en matière de santé et de sécurité du travail auprès des employés et des élèves;
- S'assurent de l'application de la présente politique dans les établissements et les services sous leur responsabilité;
- Prennent les mesures nécessaires pour assurer la protection des employés exposés sur les lieux de travail à une situation de violence physique ou psychologique, incluant la violence conjugale, familiale ou à caractère sexuel;
- S'assurent de l'identification et de la correction de situations susceptibles de mettre en danger la santé, la sécurité et l'intégrité des personnes du CSSPB en collaboration avec le Service des ressources humaines, le Service des ressources matérielles, les Services éducatifs et le RSS;
- S'assurent que leurs employés ont les formations requises en matière de santé et sécurité du travail;
- S'assurent que le SIMDUT (système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail) est appliqué dans leur établissement ou service et qu'un

programme approprié de gestion (acquisition, utilisation, entreposage, élimination) des substances dangereuses y soit également appliqué;

- Voient à ce que les premiers soins et les premiers secours soient prodigués rapidement à la suite de tout accident et que la trousse de premiers soins soit continuellement mise à jour, complète, à l'ordre et accessible;
- Voient à l'acquisition d'équipements et de moyens de protection pour les besoins particuliers du personnel de leur établissement ou service;
- Élaborent, tiennent à jour et font approuver par le conseil d'établissement, les règles de conduite et les mesures de sécurité de leur établissement;
- Collaborent à l'élaboration du plan d'évacuation et d'intervention d'urgence de l'établissement; S'assurent de l'exécution des correctifs nécessaires dans leur établissement;
- Collaborent à l'élaboration de propositions d'assignation temporaire et les mettent en œuvre dans leurs établissements;
- Collaborent à l'identification de moyens de prévention et s'assure que les travailleurs qui, sous son autorité, utilisent les méthodes de travail sécuritaires et les équipements de protection requis, les appareillages et les outillages sécuritaires.

8.7. Le personnel

- Prend les mesures nécessaires pour protéger sa santé, sa sécurité ou son intégrité physique ainsi que la santé, la sécurité ou l'intégrité physique de toute personne qui se trouve sur les lieux de travail;
- Doit se conformer aux règlements et directives de l'établissement ou du service du CSSPB et à l'ensemble des lois, des règlements et des normes en matière de santé et de sécurité du travail;
- Doit porter les équipements de protection individuelle spécifiques à la tâche à exécuter;
- Doit signaler rapidement au directeur ou au responsable de l'établissement toute situation jugée dangereuse ou toute défectuosité qui demande des correctifs;
- Collabore à l'identification des risques pour la santé, la sécurité et l'intégrité des personnes dans son lieu de travail;
- Participe aux activités de formation et d'information en santé et sécurité du travail;
- Informe rapidement son supérieur lorsqu'un accident relié au travail survient en complétant le formulaire de déclaration d'accident, que des soins de santé soient requis ou non.

8.8. Comité paritaire de santé et de sécurité du travail du CSSPB

- Est consulté sur la présente politique du CSSPB;
- Fait toute recommandation au CSSPB et à la Direction générale concernant la santé et la sécurité du travail;

- Collabore à des études et analyses de problématiques, notamment au moyen d'enquêtes d'accidents, de rapports d'intervention et d'avis de correction;
- Participe à un programme de formation obligatoire dont le contenu est déterminé par règlement.

8.9. Représentant en santé et sécurité

- Accompagne l'inspecteur de la CNESST;
- Fait des enquêtes-accidents;
- Veille à l'application du programme de prévention;
- Fait l'inspection des lieux de travail;
- Fait des recommandations écrites à la direction;
- Fait un suivi des mesures correctrices;
- Fait des recommandations au comité paritaire de santé et de sécurité;
- Peut porter plainte à la CNESST.

8.10. Les agents de liaison

- Facilite la communication des informations en matière de santé et sécurité dans son établissement;
- Fait des recommandations écrites à sa direction et au RSS sur l'identification des risques dans l'établissement;
- Collabore avec le RSS;
- Peut porter plainte à la CNESST.

9. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entrera en vigueur le lendemain de son adoption.