

POLITIQUE SUR LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL

1. FONDEMENTS

Le Centre de services scolaire de la Beauce-Etchemin, compte tenu de la spécificité du milieu de l'éducation, des obligations légales diverses en santé et en sécurité, du respect de l'environnement et de la mission éducative, retient comme fondement de la présente politique :

- l'ensemble des lois et règlements ayant une incidence sur la santé et la sécurité en milieu scolaire;
- l'orientation de base suivante du ministère de l'Éducation : « Le développement d'une préoccupation de santé et de sécurité dans les diverses activités et à tous les paliers administratifs et pédagogiques du réseau, par des mesures adaptées au milieu scolaire et axées principalement sur la prévention. »

2. PRINCIPES GÉNÉRAUX

2.1 La présente politique respecte les principes suivants :

- la responsabilisation des personnes et des instances;
- l'équité des services;
- la participation des différents groupements et associations comme moyen adéquat à la nécessaire mobilisation des intervenants.

3. OBJECTIFS GÉNÉRAUX

Les objectifs généraux de la présente sont :

3.1 mettre en application les lois et règlements encadrant les responsabilités dévolues au centre de services scolaire en matière de santé et de sécurité;

3.2 répartir les responsabilités politiques et administratives en santé et sécurité du travail.

4. OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

Le centre de services scolaire reconnaît que l'ensemble des activités, pratiques et décisions relatives à la santé et sécurité du travail poursuivent les objectifs spécifiques suivants :

4.1 développer des attitudes et des comportements préventifs chez tout le personnel dans le cadre de leurs activités et, chez les élèves et les étudiants adultes, dans le cadre de la mission éducative de l'école et des programmes d'enseignement s'y prêtant;

4.2 protéger la santé et voir à la sécurité physique et au mieux-être du personnel et des utilisatrices et utilisateurs des établissements;

4.3 réduire les accidents du travail et leurs conséquences;

- 4.4 assurer au personnel et aux élèves des services de premiers secours et de premiers soins;
- 4.5 assurer le contrôle des coûts directs et indirects des lésions professionnelles par une saine gestion financière et du suivi des accidents et maladies professionnelles;
- 4.6 éliminer à la source même les dangers pour la santé, la sécurité et l'intégrité physique du personnel.

5. RESPONSABILITÉS

5.1 Le conseil des commissaires

- Adopter des politiques, des règles de régie et les budgets afférents à la santé et à la sécurité.
- Recevoir tout rapport qui le concerne et y donner suite.

5.2 La direction générale

- Nommer le gestionnaire qui verra à appliquer et voir à superviser l'exécution des politiques et des règles de régie du centre de services scolaire et des lois en matière de santé et de sécurité.
- Mettre en place les mécanismes de liaison entre le centre de services scolaire, le comité de santé et de sécurité, les établissements et tout autre organisme de consultation ou de participation prévus par les lois ou les conventions collectives.
- Décider, en situation d'urgence, des gestes à poser pour protéger la santé, la sécurité et l'intégrité physique du personnel et des élèves.
- Formuler toute recommandation utile au conseil des commissaires ou au comité exécutif ou faire rapport lorsque la situation l'exige.

5.3 La direction du Service des ressources humaines

- Coordonner et superviser l'ensemble des activités relatives à l'application de la Loi sur la santé et la sécurité du travail dans le centre de services scolaire.
- Voir au bon fonctionnement du comité de santé et de sécurité au niveau du centre de services scolaire.
- Administrer le budget requis pour la gestion de ce dossier.
- Établir les communications avec la direction régionale de la Commission de la santé et de la sécurité au travail.
- Assurer la gestion du dossier des accidents du travail et des maladies professionnelles en effectuant les tâches reliées au suivi des accidents, au coût des accidents, au financement du dossier et au volet prévention.
- Prévoir les programmes et mesures facilitant le retour au travail des accidentées et des accidentés.
- Participer au Comité de santé et de sécurité du travail du centre de services scolaire.
- Faire la promotion de la santé et de la sécurité par de l'affichage sur les lieux de travail, par l'émission de communiqués appropriés et par l'organisation de sessions d'information et de formation.
- Vérifier les enquêtes et les rapports d'accident du personnel et prévoir les correctifs appropriés.

- Mettre à la disposition des syndicats, pour consultation, le registre des accidents et des maladies professionnelles.
- Informer le personnel sur les risques reliés à leur travail et leur assurer la formation, les conditions et la supervision appropriées afin de faire en sorte qu’il puisse accomplir de façon sécuritaire les travaux qui lui sont confiés.
- Assurer l’application du règlement sur les normes minimales de premiers soins et de premiers secours.
- Élaborer ou mettre à jour les encadrements nécessaires au maintien des interventions clés en matière de santé et de sécurité au travail.
- S’assurer qu’une copie du rapport d’accident soit acheminée au comité en santé et sécurité du travail.

5.4 La direction du Service des ressources matérielles

- Voir à ce que le matériel, l’équipement et les aménagements soient sécuritaires et conformes aux normes en vigueur en matière de santé et de sécurité et établir les politiques d’achat et d’entretien requises.
- Apporter un soutien technique à l’identification des matières dangereuses utilisées dans le centre de services scolaire et des contaminants qui peuvent y être émis, ainsi qu’à la disposition des matières et déchets dangereux selon les exigences de la Loi sur la qualité de l’environnement.
- Établir des règles concernant les obligations, aussi bien des personnels contractuels externes que du centre de services scolaire, en matière de santé et de sécurité lorsqu’ils travaillent pour le centre de services scolaire.
- Voir à ce que les obligations du centre de services scolaire comme maître d’œuvre d’un chantier de construction soient assumées.

5.5 La direction du Service des ressources financières

- Exercer les contrôles reliés aux aspects financiers inhérents à la santé et à la sécurité du travail.
- Communiquer avec la Commission de la santé et de la sécurité du travail concernant la cotisation et la déclaration des salaires.

5.6 La direction d’unité administrative

Sous l’autorité de la direction générale et conformément aux politiques et règles de régie afférentes :

a) Informer

- établir les communications avec les divers comités de son établissement au sujet des questions relatives à la santé et à la sécurité;
- désigner les membres de son personnel chargés des questions de santé et de sécurité et en afficher les noms;
- diffuser l’information en matière de santé et de sécurité du travail auprès du personnel.

b) Prévenir

- assurer l'application des mesures du programme de prévention;
- s'assurer de l'entretien préventif de l'unité administrative et de l'élimination des dangers à la source;
- s'assurer de la salubrité de son unité administrative;
- voir à ce que le personnel, à l'occasion de son travail, utilise les équipements de protection individuels prévus;
- superviser le contrôle et la vérification des alarmes incendie, des extincteurs, la signalisation de secours;
- élaborer, afficher et expérimenter annuellement un plan d'évacuation en cas d'urgence pour chacun des établissements sous sa responsabilité;
- établir des règlements sur la sécurité propres à son unité administrative et voir à ce que les lois, règlements et politiques concernant la santé et la sécurité soient appliqués.

c) Agir

- voir à l'application d'une politique de premiers secours et de premiers soins;
- signaler à la direction du Service des ressources humaines de tout accident d'une employée, d'un employé ou d'un stagiaire dans les meilleurs délais;
- voir à ce que le rapport d'accident soit complété pour tout accident, incident ou événement dangereux impliquant des élèves, des membres du personnel, des bénévoles, des visiteuses et visiteurs, qu'un registre soit tenu et qu'une copie soit acheminée aux Services des ressources humaines.

d) Éduquer

- assurer, par l'application des programmes en formation professionnelle et en formation générale, le développement chez l'élève d'attitudes positives et de comportements susceptibles de protéger sa santé, sa sécurité et celles des autres en plus de contribuer à éliminer ou à réduire les dangers à la source et à préserver l'environnement. Le développement de ces attitudes et de ces comportements sera grandement favorisé par l'exemple des enseignants, des directions et des autres personnels, ainsi que par un environnement sécuritaire.

5.7 Le personnel du centre de services scolaire

- Se conformer aux règlements et directives de l'établissement en matière de santé et de sécurité.
- Signaler à qui de droit toute situation ou défectuosité jugée dangereuse et qui demande des correctifs.
- Veiller dans le cadre de ses fonctions à la sécurité des élèves.
- Respecter les obligations de l'employée ou de l'employé.
- Aviser, dans les meilleurs délais, la direction de l'établissement des accidents ou des événements dangereux impliquant des élèves en stage.

Voir, tout particulièrement pour les apparitrices ou appariteurs, techniciennes ou techniciens et magasiniers ou magasiniers, à ce que l'équipement et le matériel mis en circulation soient sécuritaires et conformes aux normes.

N. B. : La personne bénévole a les mêmes responsabilités que le personnel du centre de services scolaire.

5.8 Élèves, jeunes ou adultes

- Se conformer aux règles de santé et de sécurité dans leur milieu d'apprentissage.
- Signaler à toute personne en autorité, toute situation ou défectuosité jugée dangereuse et qui demande des correctifs en matière de santé et de sécurité.
- Adopter des comportements sécuritaires de façon à ne pas mettre en danger la santé, la sécurité ou l'intégrité physique de sa personne ainsi que celle des autres personnes.

5.9 Conseil d'établissement

- S'impliquer dans le milieu en fonction de la santé et de la sécurité des élèves.
- Encourager les élèves au respect des règles de santé et de sécurité dans l'établissement scolaire.
- Participer à l'organisation et à la réalisation de toute campagne de sécurité dans l'école.

6. COMITÉ EN SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

Composantes

- Comité central sur la santé et sécurité au niveau du centre de services scolaire.
- Sous-comités de santé et sécurité, s'il y a lieu.
- Agent de liaison dans les établissements.

6.1 Composition

Partie patronale :

- 1 représentant du Service des ressources humaines;
- 1 représentant du Service des ressources matérielles;
- 1 direction d'école primaire;
- 1 direction de centre;
- 1 direction d'école secondaire;
- 1 commissaire.

Partie syndicale :

- 1 représentante et représentant désignés par les associations accréditées;
- 1 PNE;
- 2 soutiens;
- 4 enseignants.

N. B. : Le comité est paritaire, une voix pour chacune des parties, et la nomination des membres ou leur remplacement fait l'objet d'une résolution du centre de services scolaire.

6.2 Mandats

- Propose à la direction générale une structure organisationnelle en santé et sécurité du travail au niveau de l'ensemble des bâtisses du centre de services scolaire.
- Supervise et coordonne la mise en place des sous-comités de santé et de sécurité du travail s'il y a lieu.
- Élabore et recommande au centre de services scolaire des orientations face au mieux-être, à la santé et à la sécurité du travail.
- Définit les rôles et responsabilités des sous-comités, s'il y a lieu.
- Recommande les priorités en matière de mieux-être, de santé et de sécurité du travail au niveau du centre de services scolaire.
- Recherche les solutions aux problèmes lorsque ceux-ci touchent un groupe d'employées ou d'employés du centre de services scolaire.
- Assume les fonctions découlant de la législation en santé et sécurité du travail.
- Nomme un représentant à la prévention désigné par les syndicats.