



POLITIQUE

SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

Numéro du document : 0919-05

Adoptée par la résolution : 38 0919

En date du : 24 septembre 2019

Signature du directeur général

Signature du secrétaire général

La Commission scolaire de l'Énergie est résolue à préserver la santé et la sécurité de son personnel en assurant un milieu de travail sain et sécuritaire ainsi qu'en gérant ses activités avec la conviction que toutes les blessures et maladies professionnelles peuvent être évitées. Nous croyons que la santé et la sécurité représentent un élément de première importance dans l'exploitation de nos activités.

Par le biais de cette politique, la Commission scolaire de l'Énergie s'engage à :

1. Respecter les exigences juridiques et autres exigences en matière de SST s'appliquant à La Commission scolaire de l'Énergie ;
2. Mettre en œuvre un programme-cadre de prévention et en assurer l'amélioration continue ;
3. Déterminer et évaluer les risques de blessures et mettre en œuvre les mesures qui permettront d'éliminer ou de contrôler ces risques ;
4. Établir, communiquer et faire respecter, avec la participation du personnel, les règles et les méthodes de travail sécuritaires propres à un lieu de travail donné ;
5. Sensibiliser le personnel en matière de santé et sécurité au travail, tout en les incitant à adopter des comportements sécuritaires et à faire preuve de leadership et de responsabilité en cette matière grâce à leur participation au processus d'amélioration continue ;
6. Former notre personnel, afin qu'ils contribuent à intégrer les normes de santé et de sécurité aux activités de La Commission scolaire de l'Énergie.

L'engagement total de chacun des membres du personnel, à tous les échelons de la commission scolaire, est indispensable à l'atteinte des objectifs de cette politique.

1. PRINCIPES GÉNÉRAUX :

Chaque membre du personnel est responsable de sa santé et de sa sécurité ainsi que de celle de ses collègues et doit conséquemment suivre des procédures de travail sécuritaires ainsi que signaler à son supérieur immédiat toute condition ou mesure ne répondant pas aux normes établies.

Les sous-traitants sont responsables de l'ensemble des éléments relatifs à la santé et à la sécurité du travail qui relève de leur contrôle dans le cadre du programme de prévention de la Commission scolaire de l'Énergie. Ils devront assumer cette responsabilité tout au long de leur association avec la Commission scolaire de l'Énergie.

2. LE CONSEIL DES COMMISSAIRES :

- a) Adopte la politique de santé et de sécurité au travail.

3. LA DIRECTION GÉNÉRALE :

- b) Participe à l'élaboration et à la mise en œuvre du programme de prévention ;
- c) Est responsable de l'adoption du programme de prévention et de son évaluation périodique ;
- d) S'assure que sont coordonnées les activités reliées à la gestion des programmes spécifiques en prévention ;

- e) Décide des gestes à poser pour protéger la santé, la sécurité et l'intégrité physique du personnel en cas de force majeure ;
- f) S'assure que chacun des gestionnaires dans leur service administratif respecte la législation en matière de santé et de sécurité au travail et coordonne l'ensemble des activités relatives à leur application.

4. LA PERSONNE RESPONSABLE DU DOSSIER SANTÉ ET SÉCURITÉ DU TRAVAIL :

- a) Est responsable de la mise en œuvre des politiques relevant du programme de prévention et de leur cadre de gestion ;
- b) S'assure que sont coordonnées les activités reliées à la gestion des programmes spécifiques en prévention ;
- c) Supervise le développement et l'intégration du dossier santé et sécurité au travail dans le cadre de la gestion des responsabilités administratives ;
- d) Participe à l'élaboration et à la mise à jour des procédures nécessaires pour susciter les interventions en matière de santé et sécurité au travail ;
- e) Surveille l'application du programme de prévention concernant les installations et projets spéciaux par tous les sous-traitants et leur personnel sur tous les lieux de travail de la Commission scolaire de l'Énergie.
- f) Coordonne les interventions relatives à la prévention et aux inspections périodiques et instaure un système de contrôle quant aux vérifications périodiques et aux suivis à donner si des correctifs sont requis (nature du correctif apporté, date, heure, signature des personnes qui font les travaux, contre-signature du supérieur immédiat) ;
- g) S'assure que sont documentés, classés et gardés en lieu sûr tous les rapports, incluant ceux requis par les organismes de réglementation ;
- h) S'assure du bon fonctionnement du comité de santé et sécurité au travail ;
- i) Fournit les outils et le soutien nécessaires aux intervenants pour faciliter la bonne gestion du dossier santé et sécurité au travail ;
- j) Coordonne les interventions à caractère légal dans le dossier SST.

5. LES SERVICES DES RESSOURCES HUMAINES :

- a) Organise, à partir des besoins identifiés, des activités de formation en prévention ;
- b) Assure la mise en œuvre du programme de formation et en assure le suivi ;
- c) Coordonne le volet réparation en assurant le traitement des réclamations, l'analyse des accidents déclarés et en effectuant les représentations requises auprès des différentes instances de la CNESST ;
- d) Produit les rapports statistiques qui permettent d'évaluer la situation de la Commission scolaire de l'Énergie dans le dossier des lésions professionnelles et dans le dossier de la prévention ;
- e) S'assure du respect des différentes législations en matière de retrait préventif de la travailleuse enceinte ;
- f) Assure la coordination des interventions lors de l'exercice d'un droit de refus de travailler et dans le cadre du retrait préventif de la travailleuse enceinte.

6. LES SERVICE DES RESSOURCES FINANCIÈRES :

Assure la gestion financière du dossier de la santé et de la sécurité au travail de pair avec la personne responsable aux ressources humaines.

7. LES SERVICES DES RESSOURCES MATÉRIELLES :

- a) Participe à l'élaboration et la mise en œuvre du programme de prévention ;
- b) S'assure que les bâtiments, installations et équipements des établissements sont sécuritaires, munis des protecteurs requis et conformes aux normes en vigueur en matière de SST ;
- c) S'assure que les méthodes et procédés sont sécuritaires et que les règles de sécurité sont connues et respectées par les membres du personnel et les utilisateurs ;
- d) S'assure que les locaux sont exempts de risques pour la santé et la sécurité des employés ;
- e) Participe à l'identification des équipements de protection individuelle (ÉPI) requis par toute personne exposée à un risque qui ne peut être éliminé à la source et s'assure qu'ils sont disponibles et utilisés ;
- f) Rapporte tout incident et s'assure que les correctifs requis sont apportés ;
- g) Effectue les enquêtes et les analyses d'incidents/accidents ou maladies professionnelles ;
- h) Achemine sans délai tous les documents requis au service des ressources humaines afin d'assurer le suivi des accidents du travail ;
- i) Participe avec le service des ressources humaines à l'application du programme d'assignation temporaire ;
- j) Voir à ce que les employés reçoivent la formation et l'information pertinente à leur travail en matière de SST.

8. LES DIRECTIONS D'ÉTABLISSEMENTS :

- a) Participe à l'élaboration et la mise en œuvre du programme de prévention ;
- b) S'assure que les bâtiments, installations et équipements des établissements sont sécuritaires, munis des protecteurs requis et conformes aux normes en vigueur en matière de SST ;
- c) S'assure que les méthodes et procédés sont sécuritaires et que les règles de sécurité sont connues et respectées par les membres du personnel et les utilisateurs ;
- d) S'assure que les locaux sont exempts de risques pour la santé et la sécurité des employés ;
- e) Participe à l'identification des équipements de protection individuelle (ÉPI) requis par toute personne exposée à un risque qui ne peut être éliminé à la source et s'assure qu'ils sont disponibles et utilisés ;
- f) Rapporte tout incident et s'assure que les correctifs requis sont apportés ;
- g) Effectue les enquêtes et les analyses d'incidents/accidents ou maladies professionnelles ;
- h) Achemine sans délai tous les documents requis au service des ressources humaines afin d'assurer le suivi des accidents du travail ;
- i) Participe avec le service des ressources humaines à l'application du programme d'assignation temporaire ;
- j) Voir à ce que les employés reçoivent la formation et l'information pertinente à leur travail en matière de SST.

9. LES COMITÉS DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ :

- a) Contribue à l'identification, à l'évaluation et au contrôle des risques pouvant porter atteinte à la santé, à la sécurité ou à l'intégrité physique des employés ;
- b) Contribue à déterminer les besoins, les priorités et les actions à entreprendre en matière de prévention ;
- c) Assure le suivi des activités de prévention ;
- d) Reçoit les constats et les suggestions des employés en rapport avec la santé et la sécurité au travail ;
- e) Participe à l'établissement de règles de sécurité (règlements), contribue à leur respect dans le milieu et sensibilise les différents intervenants ;
- f) Participe aux choix des moyens et des ÉPI et contribue aux mécanismes d'information, de formation et de contrôle s'y rapportant dans le milieu de travail ;
- g) Contribue à l'identification des besoins en matière de formation et d'information en santé et sécurité au travail ;
- h) Veille à la promotion, à la diffusion et à la mise à jour des orientations en matière de santé et de sécurité.

10. CHAQUE EMPLOYÉ :

- a) Prend connaissance et respecte les règles, directives, normes et procédures de la Commission scolaire de l'Énergie en matière de santé et de sécurité ;
- b) Prend les mesures nécessaires et adopte des comportements sécuritaires pour protéger sa santé, sa sécurité et son intégrité physique ainsi que celles de toute personne qui se trouve sur les lieux de travail ;
- c) Participe à l'identification et à l'élimination des risques d'accidents et de maladies professionnelles ;
- d) Assure son développement en santé et sécurité en assistant aux sessions de formation et d'information ;
- e) Utilise les ÉPI mis à sa disposition ;
- f) Signale toute situation dangereuse et participe, si possible, à sa correction ;
- g) Déclare à son supérieur immédiat tout incident, accident ou maladie professionnelle ;
- h) Prend les mesures nécessaires pour que soient prodigués les premiers soins à une personne qui se blesse ou qui est atteinte d'un malaise ;
- i) Intervient lorsqu'il constate que l'un de ses collègues exécute son travail de façon non sécuritaire ou ne se conforme pas aux directives de sécurité.

11. CHAQUE SOUS-TRAITANT :

- a) Applique les règles, règlements et normes de sécurité ;
- b) Informe ses employés des pratiques de travail sécuritaires et des risques associés à leur tâche assignée avant que ces derniers effectuent le travail en question ;
- c) S'assure que les employés utilisent l'ÉPI et les dispositifs de sécurité appropriés au travail à exécuter et qu'ils ont reçu la formation nécessaire relativement à l'utilisation de leurs outils et équipements ;
- d) Effectue des vérifications fréquentes de l'état de fonctionnement de tout l'équipement de protection individuelle (ÉPI) et des outils ou équipements ;

POLITIQUE – SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

- e) Explique les mesures de sécurité associées aux tâches du jour et discute des règles de sécurité émises par le représentant de la Commission scolaire de l'Énergie ;
- f) Encourage les suggestions concernant la sécurité de la part de ses employés ;
- g) S'assure que ses employés signalent tout accident ou incident ainsi que les premiers soins soient administrés rapidement aux employés blessés ;