



CONSEIL SCOLAIRE
CATHOLIQUE
DE DISTRICT DES
**GRANDES
RIVIÈRES**

06 | RH – Ressources humaines

RH-12 : Santé et sécurité au travail

EN VIGUEUR : 2024-05-28
RÉVISÉE LE :

OBJET

La présente directive administrative est présentée conformément à la métadirective ADM-01 : *Élaboration, révision et adoption d'une directive administrative* et découle de la limite opérationnelle de la direction de l'éducation 3.4 portant sur le traitement du personnel et des bénévoles et, à ce titre, fait l'objet d'un rapport annuel de monitoring et doit être examinée annuellement.

Le Conseil scolaire catholique de district des Grandes Rivières, « le CSCDGR » s'engage à prendre toutes les mesures nécessaires conformément à la *Loi sur la santé et la sécurité au travail de l'Ontario* (LSST) et les règlements sur les établissements industriels (O. Reg. 851) afin d'offrir aux membres du personnel un milieu de travail sain et sécuritaire qui leur permet de s'acquitter de leurs tâches en toute sécurité et à protéger les membres du personnel contre les blessures et les maladies professionnelles.

DESTINATAIRES

La présente directive administrative s'adresse à tous les membres du personnel du CSCDGR et aux personnes contractuelles.

DÉFINITIONS

« **Comité mixte sur la santé et la sécurité au travail** » (le CMSST) : se définit comme un comité créé au terme de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* pour lieux de travail multiples.

« **Membre agréé** » désigne une personne agréée par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail en vertu de la *Loi de 1997 sur la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents au travail*.

« **Membre du Comité mixte sur la santé et la sécurité** » désigne un membre du personnel actif du CSCDGR qui fait partie du CMSST et qui a été choisi par son regroupement pour représenter les travailleuses et les travailleurs, ou un membre nommé par le CSCDGR pour représenter l'employeur.

« **Superviseure, superviseur** » désigne le membre du personnel qui a l'autorité sur un travailleur et qui agit au nom de l'employeur. À titre d'exemples : La direction de

l'éducation et secrétaire-trésorier, les directions et directions adjointes d'écoles, les directions des services pédagogiques, les directions des services administratifs, les agentes et agents de supervision, les superviseuses et superviseurs de l'entretien et autres.

« **Travailleuse, travailleur** » désigne un membre du personnel qui n'exerce aucune fonction de direction ou de supervision.

« **Travailleuse, travailleur désigné** » désigne une ou un employé qui représente les travailleuses et les travailleurs du lieu de travail et qui n'a pas un rôle de supervision, soit une personne affiliée à un des syndicats (SCFP, AEFO, FEESO) ou une personne non syndiquée qui n'a pas un rôle de supervision L.R.O. 1990, chap. 0.1, par. 9 (3.2).

« **Membre du personnel** » désigne toute personne ayant une relation d'emploi avec le Conseil.

« **Responsable de la santé et de la sécurité** » désigne la personne responsable du dossier de la santé et de la sécurité au travail qui agit à titre de personne ressource pour le CSCDGR pour toute question portant sur la santé et la sécurité au travail des membres du personnel.

MODALITÉS D'APPLICATION

La présente directive administrative encadre les attentes du CSCDGR pour que chaque membre du personnel adopte des comportements sécuritaires en tout temps (incluant les activités liées au travail, qui ont lieu à l'extérieur des lieux du Conseil) afin d'éviter tout accident de travail et contribue à identifier les risques dans le milieu de travail.

PROCESSUS

RESPONSABILITÉS

1. Le CSCDGR

- 1.1 Publie et veille au respect de la directive administrative sur la santé et la sécurité au travail.
- 1.2 Conserve la responsabilité globale pour le programme de santé et sécurité.
- 1.3 Veille à ce que des procédures de santé et sécurité soient établies et appliquées dans les lieux de travail (incluant les activités liées au travail, qui ont lieu à l'extérieur des lieux du Conseil) pour les écoles et les services administratifs.
- 1.4 Veille à ce que tout le personnel soit informé de la directive administrative et des procédures portant sur la santé et la sécurité.
- 1.5 Fournit de l'information, des directives et de l'aide à tout le personnel de supervision afin de protéger la santé et la sécurité de tous les membres du personnel.
- 1.6 Forme les superviseurs pour être compétent au sens de la Loi sur la santé et la sécurité au travail (LSST).
- 1.7 Développe des procédures d'urgence comme celle sur la prévention des incidents ainsi que les lois portant sur la santé et la sécurité au travail.

- 1.8 Fournit à tout le personnel des outils et de l'équipement adéquats et bien entretenus ainsi que tous les dispositifs ou équipements de protection individuelle nécessaires.
- 1.9 Coordonne les suivis pour trouver une travailleuse, un travailleur désigné ou plus sur les lieux de travail.
- 1.10 Forme un comité mixte sur la santé et la sécurité au travail (CMSST) et appuie ce comité dans l'exercice de ses fonctions.
- 1.11 Alloue les ressources nécessaires pour mettre en œuvre les programmes de prévention et de formations.

2. La superviseure, le superviseur immédiat (représentant de l'employeur)

- 2.1 S'assure qu'une copie de la *Loi*, des rapports et des documents explicatifs émis par le ministère du Travail, de l'Immigration, de la Formation et du Développement des compétences de l'Ontario soient affichés dans chaque lieu de travail du Conseil.
- 2.2 Collabore avec les membres du Comité mixte de santé et de sécurité (CMSST).
- 2.3 Rend disponible aux membres du personnel les équipements de protection qu'exigent la Loi, les règlements et les directives administratives du Conseil.
- 2.4 Veille à ce que tous les règlements portant sur la sécurité et toutes les méthodes de travail établies soient respectés en tout temps. Il prend des mesures correctives, au besoin, pour assurer la conformité aux règles de santé et sécurité.
- 2.5 Veille à ce qu'il y ait un endroit dédié, dans le salon du personnel, 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 émis par le ministère du Travail, de l'Immigration, de la Formation et du Développement des compétences et tout autre document sur la santé et la sécurité au travail préparé par le Service des immobilisations.
- 2.6 Intègre des mesures de sécurité et de prévention des accidents et des incidents violents pour toutes les opérations et les activités dont il assure la responsabilité ou pour chaque lieu de travail qui relève de son autorité.
- 2.7 Comprend et applique les procédures d'urgence du Conseil ainsi que les lois portant sur la santé et la sécurité au travail.
- 2.8 Informe régulièrement les membres du personnel des risques inhérents au lieu de travail et des mesures de sécurité devant être appliquées.
- 2.9 Veille à ce que les membres du personnel aient une connaissance suffisante de leurs responsabilités au sens de la *Loi* et qu'ils soient aptes à effectuer, en toute sécurité, les tâches qui leur sont confiées.
- 2.10 Coopère aux inspections dans tous les dossiers sous sa responsabilité afin d'identifier, de corriger et de signaler toute condition pouvant présenter un risque d'accident.
- 2.11 Sécuriser les lieux immédiatement, selon les besoins, et assure rapidement les suivis nécessaires après avoir pris connaissance d'un rapport d'inspection

en priorisant selon le niveau de danger (maximum de 5 jours suivant la réception du rapport).

- 2.12 Fait cesser immédiatement les travaux lorsqu'il remarque des conditions qui constituent, à son avis, un danger ou un risque pour les membres du personnel et prend des mesures correctives pour s'assurer de corriger tout risque de danger immédiat ou futur. Il avise immédiatement sa superviseuse, son superviseur, la personne responsable de la santé et de la sécurité au travail, ainsi que le Service des immobilisations si des réparations sont nécessaires.
- 2.13 Confirme que sont utilisés les matériaux, les vêtements, l'équipement et les dispositifs de protection qui sont nécessaires conformément aux normes et méthodes de sécurité et tel que prescrits par la LSST et les exigences du CSCDGR.

3. Le membre du personnel

- 3.1 Remplit ses tâches d'une manière qui ne crée pas de dangers pour sa propre santé et sécurité, ni celle des autres.
- 3.2 Participe à l'éducation et aux formations obligatoires ainsi qu'à leur renouvellement;
- 3.3 Contribue à la réduction et au contrôle des conditions propices à la maladie et aux incidents.
- 3.4 Rapporte tous les incidents, les quasi-accidents, les blessures et les maladies professionnelles à sa superviseuse, son superviseur.
- 3.5 Utilise les vêtements, l'équipement, les matériaux et les dispositifs de protection conformément aux normes et méthodes de sécurité du Conseil et tel que prescrit par la LSST.
- 3.6 Rapporte toute défectuosité du matériel utilisé au travail à sa superviseuse, son superviseur.
- 3.7 Se soucie de la santé et de la sécurité pour soi-même et les autres.
- 3.8 Propose des moyens d'éliminer les dangers ou de contrôler les risques.
- 3.9 Lit, comprend et respecte cette directive administrative sur la santé et sécurité au travail incluant les pratiques et les procédures de travail sécuritaire.
- 3.10 Inspecte 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.
- 3.11 Connait les procédures d'urgence qui sont associés au travail à accomplir.
- 3.12 Exécute uniquement un travail sécuritaire et non un travail qui, à cause des risques qu'il comporte, demande une qualification particulière sans avoir reçu l'approbation du Conseil.
- 3.13 Participe au processus de sélection pour nommer une personne qui les représente à titre de travailleur désigné dans leur lieu de travail.

4. La personne responsable de la santé et de la sécurité au travail

- 4.1 Veille au respect des normes de sécurité qui s'appliquent aux membres du personnel, aux activités, aux équipements, à l'exécution des travaux et aux édifices.
- 4.2 Élabore et révisé les procédures en santé et sécurité conformément aux lois et règlements.
- 4.3 Doit intégrer des mesures de sécurité et de prévention des accidents pour toutes les opérations et activités qui se déroulent au sein du CSCDGR.
- 4.4 Coordonne les inspections mensuelles et annuelles des lieux de travail.
- 4.5 Coordonne les inspections obligatoires et celles exigées par le Conseil des équipements, des lieux et autres.
- 4.6 Participe, en collaboration avec le Service des ressources humaines, aux enquêtes sur les incidents, à l'analyse et à la rédaction des rapports et résumés d'incidents.
- 4.7 Participe aux discussions sur les blessures, la santé et le bien-être dans le but de faire de la prévention.
- 4.8 S'assure que des mesures correctives ont été prises dans tous les cas où il y avait des risques ou des lacunes.
- 4.9 S'assure d'avoir le nombre requis d'employés formés en premiers soins dans tous les lieux de travail et coordonne les formations.
- 4.10 Participe aux comités et aux séances d'information et de formation sur la santé et la sécurité.

Conseille les superviseuses, superviseurs et les membres du personnel sur :

- 4.11 La prévention des blessures et des maladies professionnelles du personnel et des dommages à l'équipement.
- 4.12 Les exigences prévues par la Loi en matière de santé et sécurité.
- 4.13 La disponibilité et l'utilisation de vêtements, de l'équipement de protection individuelle, des matériaux et dispositifs de protection.
- 4.14 L'adaptation, du point de vue de la sécurité, d'un nouvel équipement pour les certificats obligatoires.
- 4.15 Les changements à la législation, aux normes, règlements, etc.

5. Le membre du Comité mixte sur la santé et la sécurité au travail représentant les travailleuses et travailleurs

- 5.1 Effectue l'inspection annuelle des lieux de travail assignés pour déceler toutes situations susceptibles de présenter un danger ou un risque pour les membres du personnel.
- 5.2 Participe aux enquêtes à la suite d'un refus de travailler en cas de danger.

- 5.3 Accompagne, lorsque possible, le ministère du Travail, de l'Immigration, de la Formation et du Développement des compétences de l'Ontario, lors d'une visite d'un lieu de travail.
- 5.4 Appuie les travailleuses et travailleurs désignés à titre de mentor.
- 5.5 Participe aux recommandations proposées à l'employeur pour l'amélioration des conditions de santé et de sécurité pour les membres du personnel.
- 5.6 Participent aux rencontres et appliquent les dispositions prévues dans le protocole d'entente du CMSST;

6. La travailleuse et travailleur désigné

- 6.1 Effectue l'inspection mensuelle de son lieu de travail avant le 5^e jour du mois pour déceler toutes situations susceptibles de présenter un danger ou un risque pour les membres du personnel.
- 6.2 Rapporte les dangers et les préoccupations à sa superviseuse, son superviseur.
- 6.3 Participe aux enquêtes à la suite d'un refus de travail en cas de danger si le membre du Comité mixte représentant les travailleuses et travailleurs n'est pas disponible.
- 6.4 Accompagne, lorsque nécessaire ou possible, le ministère du Travail, de l'Immigration, de la Formation et du Développement des compétences pendant une inspection.

RÉFÉRENCES ET FONDEMENTS LÉGISLATIFS

- [Loi sur la santé et la sécurité au travail, LRO 1990](#)
- [Protocole d'entente pour le Comité mixte sur la santé et la sécurité pour tous les lieux de travail – Portail interne](#)

DIRECTIVES ADMINISTRATIVES ASSOCIÉES

- RH-04 : Télétravail
- RH-05 : Harcèlement et discrimination pour des raisons fondées sur un motif illicite en vertu du Code des droits de la personne de l'Ontario
- RH-06 : Harcèlement et violence en milieu de travail
- RH-16 : Utilisation des produits parfumés en milieu de travail (en révision)
- Accidents de travail et accident grave (en révision)
- Signalement d'une préoccupation reliée à la santé et sécurité au travail et refus de travail dangereux (en révision)

ANNEXES

- Sans objet.

PROCÉDURES ADMINISTRATIVES

- RH-12.1 : Gestion des températures extrêmes

- Travail en hauteur (en révision)
- Travail à chaud (en révision)
- Air comprimé (en révision)
- Produits contrôlés (en révision)
- Programme de contrôle de l'amiante (en révision)
- Espace clos (en révision)
- Étapes et pratiques reliées aux premiers soins (en révision)
- Port du masque (en révision)
- Chaussures (en révision)