



Commission scolaire
de la Baie-James

POLITIQUE
RELATIVE À LA SANTÉ ET À LA SÉCURITÉ

ADOPTÉE LE : 22 mai 1999 RÉOLUTION NUMÉRO : CC202-99

Dans ce texte, le masculin est utilisé à titre épïcène afin de faciliter la lecture.

PRÉAMBULE

La Commission scolaire de la Baie-James entend prendre, dans la mesure prévue par la loi et les règlements qui lui sont applicables, les moyens nécessaires pour protéger la santé et assurer la sécurité et l'intégrité physique de ses élèves et de son personnel.

1 OBJECTIFS GÉNÉRAUX :

La politique vise à :

- 1.1** déterminer les responsabilités de différents intervenants;
- 1.2** déterminer la composition, le rôle et les modalités de fonctionnement du Comité ad hoc sur la santé et la sécurité.

2 LES RESPONSABILITÉS

2.1 La Commission scolaire

La Commission scolaire de la Baie-James assume la responsabilité d'adopter des mesures et des politiques en matière de santé et de sécurité.

2.2 La Direction générale

La Direction générale de la Commission assume les responsabilités suivantes :

- 2.2.1** Voir à l'application des politiques de la Commission scolaire et des lois en matière de santé et de sécurité;
- 2.2.2** Désigner les membres du personnel chargés des questions de santé et de sécurité et en afficher les noms dans des endroits visibles et facilement accessibles;
- 2.2.3** Assurer la coordination des communications avec les médias;
- 2.2.4** Formuler toute recommandation utile à la Commission scolaire ou faire rapport lorsque la situation l'exige;
- 2.2.5** S'assurer que dans tous les protocoles d'entente avec d'autres organismes, la politique de santé et de sécurité de la Commission scolaire soit respectée.

2.3 La direction des Services des ressources humaines

La direction des Services des ressources humaines assume la responsabilité des dossiers suivants :

- 2.3.1** Coordonner l'ensemble des activités relatives à l'application de la Loi sur la santé et la sécurité du travail dans la Commission scolaire;
- 2.3.2** Établir les communications avec la direction régionale de la Commission de la santé et de la sécurité du travail et l'aviser dans les meilleurs délais de tout accident grave d'un travailleur;
- 2.3.3** Assurer la gestion du dossier des accidents du travail et des maladies professionnelles;
- 2.3.4** Prévoir les mesures facilitant le retour au travail des accidentés;
- 2.3.5** S'assurer que les enquêtes et les rapports d'accident du personnel ont été faits et que les correctifs appropriés ont été prévus;
- 2.3.6** Voir à informer les travailleurs des risques reliés à leur travail et leur assurer la formation par l'entremise de leur supérieur immédiat afin de faire en sorte que les travailleurs puissent accomplir de façon sécuritaire les travaux qui leur sont confiés;
- 2.3.7** Assurer l'application du Règlement sur les normes minimales de premiers soins et de premiers secours;
- 2.3.8** Voir au bon fonctionnement du Comité ad hoc (Annexe A) sur la santé et la sécurité;
- 2.3.9** Mettre en place les mécanismes de liaison entre la Commission scolaire, le Comité ad hoc sur la santé et la sécurité, les établissements et tout autre organisme de consultation prévu par les lois ou les conventions collectives.

2.4 La direction des Services des ressources financières

La direction des Services des ressources financières assume la responsabilité des dossiers suivants :

- 2.4.1** Assurer la gestion financière du dossier de la santé et de la sécurité;

2.4.2 Exercer les contrôles reliés aux aspects financiers inhérents à la santé et à la sécurité;

2.4.3 Communiquer avec la Commission de la santé et de la sécurité au travail relativement aux questions financières.

2.5 La direction des Services des ressources matérielles

La direction des Services des ressources matérielles assume la responsabilité des dossiers suivants :

2.5.1 S'assurer que le matériel, l'équipement et les aménagements sont sécuritaires et conformes aux normes en vigueur en matière de santé et de sécurité et qu'ils sont maintenus en bon état. Établir les politiques d'achat et d'entretien requises;

2.5.2 Apporter un soutien technique à l'identification des matières dangereuses utilisées dans la Commission scolaire (SIMDUT : système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail) et des contaminants qui peuvent y être émis (art. 51, 13e, Loi sur la santé et la sécurité du travail) ainsi que la disposition des matières et déchets dangereux selon les exigences de la Loi sur la qualité de l'environnement;

2.5.3 Établir des règles concernant les obligations des contractuels externes en matière de santé et de sécurité lorsqu'ils travaillent dans les bâtisses ou sur les lieux de la Commission scolaire;

2.5.4 S'assurer que les obligations de la Commission scolaire comme maître d'œuvre d'un chantier de construction soient assumées (art. 196 et 197 de la Loi sur la santé et la sécurité du travail).

2.6 La direction des Services de l'enseignement

La direction des Services de l'éducation des adultes

La direction des Services de la formation professionnelle et des Services aux entreprises

La direction des Services de l'enseignement, la direction des Services de l'éducation des adultes et la direction des Services de la formation professionnelle et des Services aux entreprises assument les responsabilités suivantes :

2.6.1 Dans le cadre de leurs fonctions, s'assurer que l'ensemble des programmes trai-

tant de la santé et de la sécurité au travail soient transmis de façon particulière à l'ensemble des élèves;

- 2.6.2** Voir à ce que tous les professionnels des services éducatifs, des services de l'éducation des adultes et des services de la formation professionnelle et des services aux entreprises soient impliqués dans l'application des programmes de formation en santé et sécurité.

2.7 Les directions de service

Dans l'exercice de leurs fonctions et selon le type de personnel à gérer, les directions de service assument les mêmes responsabilités que les directions d'école ou de centre.

2.8 La direction d'école et de centre

La direction d'école et la direction de centre assument notamment les responsabilités suivantes :

- 2.8.1** Diffuser l'information en matière de santé et de sécurité auprès du conseil d'établissement, du personnel et des bénévoles œuvrant dans son établissement;
- 2.8.2** Afficher les noms et faire connaître les noms des personnes chargées des questions de santé et de sécurité;
- 2.8.3** Élaborer et assurer l'application de mesures ou d'un programme de prévention adapté à son unité administrative;
- 2.8.4** S'assurer de l'entretien préventif de l'école ou du centre;
- 2.8.5** S'assurer des conditions sanitaires et de l'hygiène à l'école ou au centre.
- 2.8.6** S'assurer que le travailleur, à l'occasion de son travail, utilise les équipements de protection individuelle prévus;
- 2.8.7** Voir à l'application d'une politique de premiers soins;

- 2.8.8** En situation d'urgence, décider des gestes à poser pour protéger la santé, la sécurité et l'intégrité physique des employés et des élèves et en aviser la direction générale;
- 2.8.9** Aviser la direction des Services des ressources humaines de tout accident grave d'un travailleur et ce, dans les meilleurs délais;
- 2.8.10** Voir à ce que le rapport d'accident (Annexe B) soit complété pour tout accident, incident ou événement dangereux impliquant des élèves, des membres du personnel, des bénévoles et des visiteurs et qu'un registre soit tenu;
- 2.8.11** Enquêter et analyser les rapports d'accident, appliquer les correctifs appropriés et en assurer le suivi dans son unité administrative;
- 2.8.12** Voir au contrôle et à la vérification des alarmes d'incendie, des extincteurs, de la signalisation de secours, des trousse de premiers soins;
- 2.8.13** Élaborer et assurer l'application du plan d'évacuation en cas d'urgence;
- 2.8.14** Établir des règlements sur la sécurité propres à l'école ou au centre et voir à ce que les lois, règlements et politiques concernant la santé et la sécurité soient appliqués;
- 2.8.15** S'assurer que, dans tous les protocoles d'entente entre le conseil d'établissement avec d'autres organismes, la politique de santé et de sécurité de la Commission scolaire soit respectée.

Une interprétation du Code civil, basée sur la jurisprudence, permet d'affirmer que les responsables scolaires (membres de la direction, enseignants, cadres scolaires, ...) qui accomplissent des tâches en regard des élèves "tiennent la place des pères et mères" et doivent dans le cadre de leurs fonctions particulières :

- 2.8.16** S'assurer que tous les élèves faisant des stages soient préparés adéquatement en matière de santé et de sécurité et que toutes les procédures prévues à la Loi sur la santé et la sécurité au travail soient respectées;
- 2.8.17** Renseigner l'élève sur les dangers inhérents aux activités de l'école ou du centre;
- 2.8.18** Surveiller et contrôler le déroulement des activités à l'école ou au centre;
- 2.8.19** Fournir des locaux, espaces, matériaux et équipements adéquats;
- 2.8.20** Obtenir des parents l'autorisation que leurs enfants participent à des activités spéciales débordant l'horaire régulier des élèves.

2.9 L'enseignant

L'enseignant doit :

- 2.9.1** Se conformer aux règlements et directives de l'établissement en matière de santé et de sécurité;
- 2.9.2** Signaler à qui de droit toute situation ou défectuosité dangereuse et qui demande des correctifs;
- 2.9.3** Dans le cadre de ses fonctions, veiller à la sécurité des élèves et les informer des règles existantes à ce sujet;
- 2.9.4** Aviser, dans les meilleurs délais, la direction de l'école ou du centre, des accidents ou des événements dangereux de son environnement.

2.10 Le personnel professionnel

Le personnel de soutien

Les personnels professionnel et de soutien doivent :

- 2.10.1** Se conformer aux règlements et directives de la Commission scolaire et de l'établissement en matière de santé et de sécurité;
- 2.10.2** Signaler à qui de droit toute situation qui demande des correctifs en matière de santé et de sécurité;
- 2.10.3** De façon particulière, l'appariteur, le technicien et le magasinier doivent voir à ce que l'équipement et le matériel mis en circulation soient sécuritaires et conformes aux normes.

NOTE: Le travailleur bénévole a les mêmes responsabilités que le personnel professionnel et le personnel de soutien.

2.11 Les élèves

Les élèves doivent :

- 2.11.1** Se conformer aux règles de santé et de sécurité dans leur milieu d'apprentissage;

2.11.2 Signaler, à toute personne en autorité, toute situation ou défectuosité dangereuse qui demande des correctifs en matière de santé et de sécurité;

2.11.3 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 celles des autres personnes.

2.12 Le conseil d'établissement

Ce comité peut :

2.12.1 Faire des recommandations en matière de santé et de sécurité;

2.12.2 Encourager les élèves au respect des règles de santé et de sécurité dans l'établissement scolaire;

2.12.3 Sur demande, participer à l'organisation et à la réalisation de campagnes de sécurité dans l'école ou le centre.

COMITÉ AD HOC SUR LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ

Sa composition : Trois (3) représentants du personnel enseignant
Un (1) représentant du personnel de soutien et technique
Un (1) représentant des professionnels
Le directeur des Services des ressources humaines
Le directeur des Services des ressources matérielles
Un directeur d'école primaire
Un directeur d'école secondaire ou un directeur de centre
Le régisseur de l'équipement.

Nomination : La nomination des membres est faite, avant le 15 septembre de chaque année, pour la partie syndicale selon les procédures internes des différentes accreditations et, pour la partie patronale, par la direction générale.

Rôle : Le Comité ad hoc sur la santé et la sécurité joue le rôle d'intervenant privilégié sur la santé et la sécurité entre la Commission scolaire et les différentes catégories d'employés.

Fonctions :

- ≡ Établir les programmes d'information en matière de santé et de sécurité;
- ≡ Analyser et vérifier l'application de l'instruction relative à la fourniture d'équipements de protection individuelle;
- ≡ Recevoir les suggestions et les plaintes des travailleurs, des associations accréditées et de l'employeur, relatives à la santé et la sécurité, les prendre en considération, les analyser et y répondre.
- ≡ Étudier les rapports d'inspection effectuée dans les différents établissements de la Commission scolaire.
- ≡ Recevoir et étudier les informations statistiques produites par la Commission scolaire ou par d'autres intervenants ainsi que les mesures correctives apportées, s'il y a lieu.

Modalités de fonctionnement :

Le Comité ad hoc sur la santé et la sécurité se réunit deux (2) fois par année. Les réunions se tiennent au centre administratif de la Commission scolaire ou par conférence téléphonique et sont convoquées, par le directeur des Services des ressources humaines. Ces réunions se tiennent alternativement sur le temps de travail et en dehors des heures normales de travail.

Au besoin, d'autres réunions peuvent se tenir durant l'année scolaire.

Normalement, les réunions ont lieu entre le début du mois de septembre et la fin du mois de juin.

Lors de sa première réunion, le Comité se nomme, parmi les membres, un animateur des réunions et un secrétaire.

Les recommandations émises par le Comité sont faites par consensus entre les membres. Un membre qui est dans l'impossibilité de siéger à une réunion du Comité peut être remplacé par un substitut.

1. INFORMATIONS GÉNÉRALES :

Nom de l'établissement : _____ numéro : _____ Lieu de l'accident : _____

Date de l'accident : _____ Jour (encercler) : L M M J V S D Heure : _____

Nom de l'accidenté : _____ Statut : régulier (___), occasionnel (___), bénévole (___) numéro _____

Rapport d'accident de la CSST complété : oui (___) non (___) Rapport d'accident (assurance) complété : oui (___) non (___)

2. DESCRIPTION DE L'ACCIDENT (Utilisez les nomenclatures indiquées au verso) :

Genre d'accident : _____ Numéro : _____

Nature de la blessure : _____ Numéro : _____

Partie(s) du corps touchée(s) : _____ Numéro : _____

Soins reçus : Premiers soins (___), Soins spécialisés (___), Centre hospitalier (___)

Nature du dommage matériel, s'il y a lieu : _____

Coût approximatif : _____

Témoign(s) : _____

Autre(s) conséquence(s) : _____

Précisez dans quel contexte l'accident est arrivé : _____

L'accidenté a-t-il eu, dans le passé, un accident qui pourrait être relié à celui-ci? Si oui, précisez : _____

Informations complémentaires (joindre un croquis ou une photographie, si nécessaire) : _____

3. ANALYSE (Cochez, s'il y a lieu, dans la bonne case) :

Éléments :

	Oui	Non
± L'activité au moment de l'accident était-elle reliée à la tâche ou autorisée?	±	±
± La réalisation de l'activité (méthode, mouvement, position, ...) était-elle sécuritaire?	±	±
± L'information ou la formation sur le danger en cause avait-elle été fournie?	±	±
± Est-ce qu'il y avait une modification des aptitudes physiques ou méthodes au moment de l'accident?	±	±
± Est-ce qu'il y a eu un événement précédant l'accident qui pourrait en être la cause?	±	±
± Le milieu physique environnant (aménagement, surface de circulation, bruit, éclairage, qualité de l'air,...) était-il sécuritaire? Précisez : _____	±	±
± L'équipement (incluant les outils) relié à l'accident était-il sécuritaire?	±	±
± L'équipement de protection a-t-il été utilisé?	±	±
± Les actions prises envers l'accidenté étaient-elles appropriées?	±	±
± Autre(s) élément(s) : _____		

4. CAUSES OU FACTEURS DE L'ACCIDENT : (À partir des éléments d'analyse précédente, précisez les causes ou facteurs déterminants de l'événement. Indiquez, s'il y a lieu, les raisons d'existence de ces facteurs et qualifiez la relation entre l'agent causal et la blessure déclarée).

5. MESURES DE PRÉVENTION RECOMMANDÉES : (Indiquez les mesures correctives provisoires et permanentes qui pourraient être prises ou qui ont été prises :

Mesures à prendre : _____

Mesures prises : _____

6. RAPPORT D'ENQUÊTE COMPLÉTÉ PAR :

Nom : _____ Prénom : _____ Statut : _____

Signature : _____ Date : _____ Téléphone : _____

Approuvé par la direction : _____ Date : _____

NUMÉRO D'ÉTABLISSEMENT

001 École Notre-Dame-du-Rosaire	021 Centre Lebel-sur-Quévillon
002 École Bon-Pasteur	022 Centre Le Parcours
003 École La Porte-du-Nord	023 Centre l'Élan
004 École Vatican II	023 Éducation des adultes PDN
005 École Saint-Dominique-Savio	032 Éducation des adultes Stages
007 Complexe Vinette	050 Centre de formation professionnelle de la Jamésie
008 École Le Filon	070 Centre administratif
012 École Galinée	071 Pavillon Lebel-sur-Quévillon
014 École Le Delta	072 Pavillon Matagami
015 École Jacques-Rousseau	
016 École La Taïga	
017 École Boréale	
018 École Beauvalois	

STATUT

- 1- Soutien
- 2- Enseignant
- 3- Professionnel
- 4- Cadre
- 5- Élève
- 6- Visiteur
- 7- Bénévole

GENRE D'ACCIDENT

1. Absorption de substances
2. Choc électrique
3. Coupé par
4. Écrasé par, pris dans, sous, entre
5. Efforts physiques
6. Exposé à un bruit intense
7. Exposé aux éclairs de soudure
8. Frappé par
9. Frottement, s'est heurté contre
10. Chute, glissade, a marché sur
11. Mouvements du corps
12. Particule(s) dans les yeux
13. Autres

NATURE DE LA BLESSURE

- 1- Douleur, meurtrissure, contusion
2. Entorse, foulure
3. Coupure, écorchure, égratignure, plaie
4. Fracture
5. Brûlure, engelure
6. Lésion interne (commotion, luxation, bursite)
7. Amputation
8. Évanouissement/choc nerveux
9. Intoxication, irritation, allergie
10. Autres

PARTIE(S) DU CORPS TOUCHÉE(S)

40. Oeil
41. Tête
42. Cou
43. Épaule, coude, bras
44. Poignet, main, doigt
45. Abdomen/poitrine/sein
46. Dos
47. Hanche, siège
48. Organes génitaux
49. Cuisse, genou, jambe
50. Cheville, pied, orteil
51. Blessures multiples
52. Lésion organes internes
53. Autres