



Commission scolaire
de la Baie - James

L'élève au cœur
de notre avenir

**POLITIQUE RELATIVE
À LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ
AU TRAVAIL**

ADOPTÉE LE : 1999-05-22

RÉSOLUTION : CC202-99

AMENDÉE LE : 2017-05-30

RÉSOLUTION : CC3621-17

TABLE DES MATIÈRES

1. Préambule	3
2. Objectifs généraux	3
3. Principes	3
4. Définitions	4
5. Cadre légal et juridique.....	5
6. Les responsabilités.....	5
7. Consultation.....	9
8. Adoption	9
Annexe A : Comité paritaire sur la santé et sécurité au travail	10
Annexe B : Rapport d'accident établissement	12
Annexe C : Formulaire d'assignation temporaire de la CNESST	16

Dans le présent document, le masculin est utilisé sans aucune discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.

1. PRÉAMBULE

La Commission scolaire de la Baie-James reconnaît l'importance du travail du personnel au sein de son organisation et reconnaît que les personnes qui y œuvrent représentent une richesse. La qualité des interventions en matière de prévention en santé et sécurité du travail et d'un milieu sain et sécuritaire influence la qualité des services offerts et contribue à la réalisation de sa mission.

La présente politique a pour but de préciser les mesures à mettre en œuvre ainsi que les responsabilités des différentes personnes ou différents groupes afin d'éliminer à la source, dans les limites du possible, les dangers pour la sécurité, l'intégrité et la santé des employés.

2. OBJECTIFS GÉNÉRAUX

La politique vise à :

- 2.1** Respecter les droits et les obligations législatives régissant la santé et la sécurité au travail;
- 2.2** Déterminer les responsabilités de différents intervenants en matière de santé et sécurité au travail;
- 2.3** Déterminer la composition, le rôle et les modalités de fonctionnement du comité paritaire (PNE-enseignant-soutien) sur la santé et la sécurité au travail;
- 2.4** Se doter d'un système de gestion de la santé et de la sécurité au travail en poursuivant 4 objectifs :
 - Réduire les risques de lésions professionnelles associées aux tâches et aux conditions de travail du personnel et, lorsque possible, les éliminer à la source;
 - Maintenir à l'emploi un personnel qualifié pouvant bénéficier d'un milieu sain et sécuritaire, contribuant ainsi à la qualité de vie du milieu de travail et à l'amélioration de la présence au travail;
 - Réduire les coûts générés par les problématiques reliées à la santé et à la sécurité au travail;
 - Améliorer continuellement l'efficacité de la CSBJ dans la gestion de la santé et la sécurité au travail.

3. PRINCIPES

- 3.1** Les habitudes de vie individuelles, les conditions de travail, l'environnement dans lequel œuvre le personnel et la qualité des pratiques de gestion ont un impact majeur sur la san-

té, la sécurité et le mieux-être des individus;

- 3.2 La Commission scolaire de la Baie-James soit reconnue comme étant un employeur de choix offrant un milieu de travail sain et sécuritaire;
- 3.3 La réalisation efficace des engagements en matière de promotion et prévention en santé et sécurité au travail et d'un milieu sain et sécuritaire nécessite l'adhésion et une participation active de chacun, et ce, à tous les niveaux de l'organisation;
- 3.4 La Commission scolaire facilite le retour au travail des membres du personnel par un programme d'assignation temporaire visant à favoriser leur réadaptation, et ce, avec l'accord du médecin traitant;
- 3.5 La Commission scolaire s'engage à prendre les mesures correctives nécessaires à la suite d'un incident ou d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle.

4. DÉFINITIONS

Établissement

Une école, un centre ou un atelier de travail non compris dans une école ou un centre.

Unité administrative

Un service offert par l'organisation possédant une certaine autonomie d'action sous la direction d'un responsable.

Accident de travail

Un événement 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. (article 2 de la LATMP)

Incident

Un événement qui aurait pu entraîner une blessure ou une maladie.

Lésion professionnelle

Une blessure ou une maladie qui survient par le fait ou à l'occasion d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle, y compris la récurrence, la rechute ou l'aggravation. (article 2 de la LATMP)

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. (article 2 de la LATMP)

Assignation temporaire

Le maintien à l'emploi ou la réintégration temporaire d'un membre du personnel, victime d'une lésion professionnelle aux conditions prévues par la Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles (article 179 de la LATMP)

Comité paritaire de santé et de sécurité du travail

Un comité formé en vertu d'une entente entre la Commission scolaire et les associations accréditées ou, à défaut, en vertu des dispositions des conventions collectives.

5. CADRE LÉGAL ET JURIDIQUE

La présente politique repose sur les fondements suivants :

- Loi sur la santé et la sécurité du travail et ses règlements (LSST);
- Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles (LATMP);
- Loi sur la qualité de l'environnement;
- Loi sur les normes du travail;
- Les règlements et politiques se rapportant à ces lois;
- Charte des droits et libertés de la personne;
- Code civil du Québec;
- Loi sur l'instruction publique (LIP);
- Les conventions collectives, en vigueur, des catégories de personnel de soutien, enseignant et professionnel.

6. LES RESPONSABILITÉS

6.1 La Commission scolaire

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

6.2 La direction générale

La direction générale de la Commission assume la responsabilité suivante :

6.2.1 Veiller à la diffusion de la *Politique relative à la santé et sécurité au travail* auprès de tout le personnel de la Commission scolaire.

6.3 La direction du Service des ressources humaines

La direction du Service des ressources humaines assume les responsabilités suivantes :

6.3.1 Supporter, conseiller, coordonner et contrôler l'ensemble des activités relatives à l'application de la *Loi sur la santé et la sécurité du travail* et de la présente politique dans la Commission scolaire;

- 6.3.2 Assurer les communications avec la *Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST)* et l'aviser, dans les plus brefs délais, de tout accident grave d'un travailleur;
- 6.3.3 Assurer la gestion du dossier des accidents du travail et des maladies professionnelles des employés de la Commission scolaire;
- 6.3.4 Prévoir les mesures facilitant le retour au travail des accidentés;
- 6.3.5 S'assurer que les enquêtes et les rapports d'accident du personnel ont été faits et que les correctifs appropriés ont été prévus;
- 6.3.6 Veiller à ce que tout le personnel reçoive la formation nécessaire à la prévention des accidents du travail, dans le cadre de leurs fonctions;
- 6.3.7 Assurer, en collaboration avec le Service de l'enseignement, l'application de la *Politique relative aux premiers secours et aux premiers soins*;
- 6.3.8 Voir au bon fonctionnement, à la tenue et à la coordination des réunions du Comité paritaire sur la santé et la sécurité au travail (Annexe A);
- 6.3.9 Mettre en place les mécanismes de liaison entre la Commission scolaire, le Comité paritaire sur la santé et la sécurité au travail, les établissements et tout autre organisme de consultation prévu par les lois ou les conventions collectives.

6.4 La direction du Service des ressources matérielles

La direction du Service des ressources matérielles assume les responsabilités suivantes :

- 6.4.1 S'assurer, dans les établissements autres que le Centre de formation professionnelle et en collaboration avec les employés présents, que les immeubles, le matériel, l'équipement, l'outillage et les aménagements des établissements sont sécuritaires et conformes aux normes en vigueur en matière de santé et de sécurité et qu'ils sont maintenus en bon état;
- 6.4.2 Au besoin, 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);
- 6.4.3 Transmettre l'information relative à la disposition des matières et déchets dangereux aux représentants du ministère de l'Environnement selon les exigences de la loi sur la qualité de l'environnement;
- 6.4.4 Établir des règles concernant les obligations des contractuels externes en ma-

tière de santé et de sécurité lorsqu'ils travaillent dans les bâtisses ou sur les lieux de la Commission scolaire;

- 6.4.5 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*);
- 6.4.6 Supporter ses établissements dans la création d'outils liés aux mesures d'urgence permettant d'intervenir dans toute situation susceptible de survenir dans un établissement scolaire;
- 6.4.7 Supporter les différents services touchés par un sinistre et s'assurer du fonctionnement optimal de tous les services techniques, dans le cadre de mesure d'urgence;
- 6.4.8 En collaboration avec les directions de chaque établissement, voir à ce que les articles pertinents du code du bâtiment touchant la sécurité soient respectés dans les établissements

6.5 La direction d'école, de centre et d'un service

La direction d'école, de centre et d'un service assume les responsabilités suivantes :

- 6.5.1 Informer son personnel et tout nouvel employé sur les règlements, politiques, lois, procédures et méthodes de travail en matière de santé et de sécurité dans son établissement et s'assurer du respect de ces derniers;
- 6.5.2 S'assurer, en collaboration avec la direction du Service des ressources matérielles, que les équipements et les aménagements sont sécuritaires et maintenus en bon état et qu'ils ne nuisent pas à la santé et la sécurité physique du personnel;
- 6.5.3 S'assurer des conditions sanitaires et de l'hygiène dans les établissements;
- 6.5.4 S'assurer que le personnel et les élèves utilisent les équipements de protection individuelle prévus dans l'occupation de leurs fonctions tels qu'ils sont définis dans l'*Instruction sur les fournitures d'équipements de protection individuelle*;
- 6.5.5 Voir à l'application de la *Politique relative aux premiers secours et aux premiers soins*;
- 6.5.6 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;
- 6.5.7 Aviser la direction du Service des ressources humaines de tout accident d'un employé, et ce, dans les plus brefs délais;

- 6.5.8 Voir à ce que le *rapport d'accident* (Annexe B) ou le *rapport d'enquête d'accident* (Annexe B) soit complété pour tout accident ou incident impliquant un membre de son personnel;
- 6.5.9 Remettre à tout employé qui se blesse sur son lieu de travail, *une assignation temporaire de la CNESST* (Annexe C) à faire compléter par le médecin traitant;
- 6.5.10 Collaborer avec le Service des ressources humaines à l'enquête et l'analyse du rapport d'accident afin d'appliquer les correctifs appropriés et en assurer le suivi dans son unité administrative;
- 6.5.11 Voir au contrôle et à la vérification des trousseaux de premiers soins;
- 6.5.12 Voir à l'organisation et à la planification, avec le Service des incendies de la localité, à des pratiques d'évacuation de l'établissement;
- 6.5.13 Élaborer, informer le personnel et assurer l'application du plan d'évacuation en cas d'urgence;
- 6.5.14 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;
- 6.5.15 S'assurer que le personnel et les élèves connaissent et appliquent les règles de santé et sécurité, les procédures et les méthodes de travail à suivre;

6.6 Les catégories de personnel : soutien, enseignant et professionnel

Le personnel de soutien, les enseignants et les professionnels assument les responsabilités suivantes :

- 6.6.1 Prendre connaissance et se conformer aux lois, règlements, politiques, instructions, procédures, méthodes de travail et directives de la Commission scolaire en matière de santé et de sécurité au travail;
- 6.6.2 Signaler à son supérieur immédiat toute situation, tout équipement ou matériel défectueux compromettant la santé et la sécurité des personnes et qui demande des correctifs;
- 6.6.3 Dans le cadre de ses fonctions, veiller à la sécurité des élèves et les informer des règles existantes à ce sujet;
- 6.6.4 Aviser, dans les plus brefs délais, la direction de l'école, du centre ou du service, des irrégularités, situations dangereuses, accidents et des événements dangereux survenus sur les lieux de travail;

6.7 Les élèves

Les élèves assument la responsabilité suivante :

- 6.7.1** 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.

7. CONSULTATION

Comité paritaire sur la santé et sécurité au travail	2017-05-08
Comité consultatif de gestion	2017-04-04

8. ADOPTION

Conseil des commissaires	2017-05-30
--------------------------	------------



ANNEXE A

COMITÉ PARITAIRE SUR LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL

COMPOSITION DU COMITÉ

Trois (3) représentants du personnel enseignant
Un (1) représentant du personnel de soutien
Un (1) représentant des professionnels

La direction du Service des ressources humaines
La direction du Service des ressources matérielles
Une direction d'école primaire
Une direction d'école secondaire ou une direction de centre
La personne occupant le poste de coordination du Service des ressources humaines

CADRE LÉGAL (Conventions collectives)

Entente nationale S1 2015-2020, clause 8-5.03
Entente locale E1 2013, clause 14-10.02
Entente nationale P1 2015-2020, clause 5-11.02

NOMINATION

La nomination des membres est faite, **avant le 15 septembre** de chaque année, pour la partie syndicale selon les procédures internes des différentes accréditations et, pour la partie patronale, par la direction générale. Chaque partie syndicale fournit dans les quinze (15) jours suivants leur nomination, le nom des membres du comité santé et sécurité au travail à la partie patronale.

RÔLES

Le Comité paritaire sur la santé et la sécurité au travail joue le rôle d'intervenant privilégié sur la santé et la sécurité entre la Commission scolaire et les différentes catégories d'employés.

Le principal mandat du comité vise à discuter de sujets relatifs à la santé, à la sécurité et à l'intégrité physique des employés.

FONCTIONS

Comité paritaire sur la santé et sécurité au travail

- Établir les programmes d'information en matière de santé et de sécurité au travail;
- Analyser et vérifier l'application de l'Instruction relative à la fourniture d'équipements de protection individuelle;

- Recevoir les suggestions et les plaintes pistes d'amélioration souhaitées des travailleurs, des associations accréditées et de l'employeur, relatives à la santé et la sécurité au travail, les prendre en considération, les analyser et y répondre;
- Étudier les rapports d'inspection effectués 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.

Commission scolaire

La Commission scolaire a, quant à elle, le mandat, en matière de santé et sécurité, dans la mesure prévue par la Loi et les règlements qui lui sont applicables, de :

- S'assurer que les établissements sur lesquels elle a autorité soient équipés et aménagés de façon à assurer la protection des travailleurs;
- S'assurer que l'organisation du travail et les méthodes et techniques utilisées pour l'accomplir sont sécuritaires et ne portent pas atteinte à la santé des travailleurs;
- Fournir un éclairage, une aération et un chauffage convenables;
- Fournir un matériel sécuritaire et assurer qu'il demeure en bon état.

MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT

Le Comité paritaire sur la santé et la sécurité se réunit deux (2) fois par année. Les réunions se tiennent par visioconférence à partir du centre administratif de la Commission scolaire et sont convoquées, par la direction du Service des ressources humaines.

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

Normalement, les réunions ont lieu entre le mois de septembre et le 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.

ANNEXE B

RAPPORT D'ACCIDENT ÉTABLISSEMENT

No SÉCURITÉ	NOM(S) ET PRÉNOM(S) À LA NAISSANCE (N.A.S.)		PROFESSION OU MÉTIER	DÉPARTEMENT
	L'ACCIDENT EST SURVENU Le _____ à _____ heures		ACTIVITÉ AU MOMENT DE L'ACCIDENT	
DÉTAILS DE L'ACCIDENT /				
NATURE DE LA BLESSURE /				
PREMIERS SOINS REÇUS /				
AUTRES COMMENTAIRES /				
JE, SOUSSIGNÉ, CONFIRME QUE J'AI ÉTÉ VICTIME DE L'ACCIDENT CI-HAUT MENTIONNÉ ET QUE LES FAITS INSCRITS SONT EXACTS.				
_____ Signature du représentant de l'employeur			_____ Date	
_____ Signature du travailleur			_____ Date	

No SÉCURITÉ	NOM(S) ET PRÉNOM(S) À LA NAISSANCE (N.A.S.)		PROFESSION OU MÉTIER	DÉPARTEMENT
	L'ACCIDENT EST SURVENU Le _____ à _____ heures		ACTIVITÉ AU MOMENT DE L'ACCIDENT	
DÉTAILS DE L'ACCIDENT /				
NATURE DE LA BLESSURE /				
PREMIERS SOINS REÇUS /				
AUTRES COMMENTAIRES /				

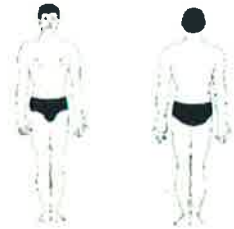
A Description de l'événement accidentel

Nom et coordonnées de l'entreprise

1. Identification Transmettre au gestionnaire de réclamations une copie de ce formulaire complété ainsi que le NAS et la date d'embauche du travailleur à l'aide du **Bordereau de transmission**.

Nom	Date de l'événement
Prénom	Heure de l'événement
N° identification	Horaire de travail
Poste, fonction	Service, secteur

2. Premiers secours Section remplie par le secouriste.

Premiers secours dispensés	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Nature de la lésion		
Partie du corps affectée		
Nature des premiers secours dispensés		
Consultation médicale suggérée	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Nom du secouriste		
Signature du secouriste		
Date et heure		

3. L'événement Section remplie par le travailleur.

Lieu précis de l'événement :	Date d'apparition de la douleur :
Activité ou tâche exercée :	
Description de l'événement ou de la situation à risque : Tâche, gestes, équipements, matériel (poids et dimension), lieux...	
Avez-vous des recommandations pour éviter qu'un autre événement du genre ne se reproduise? Expliquez	
Signature du travailleur :	Nom des témoins (s'il y a lieu)
Date :	Heure :

4. L'employeur Section remplie par l'employeur.

Formulaire d'assignation temporaire remis au travailleur <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Abandon du travail le jour de l'événement <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non date :
Déclaration reçue le :	Déclaration reçue par :
Poste ou fonction :	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Remplir le rapport « Enquête et analyse d'accident » lorsque l'événement accidentel :</p> <p><input type="checkbox"/> a causé des blessures ou des dommages</p> <p>ou</p> <p><input type="checkbox"/> aurait pu causer des blessures ou des dommages importants</p> <p>ou</p> <p><input type="checkbox"/> pourrait se reproduire</p> </div>
Mesure(s) immédiate(s) apportée(s) en attendant les résultats de l'enquête	
Signature de l'employeur :	
Date :	Heure :

Remettre une photocopie : à la direction • au travailleur • au comité de santé et de sécurité
Novo SST • © Groupe Conseil Novo SST inc., 2014 Tous droits réservés

B Enquête et analyse d'accident

Nom et coordonnées de l'entreprise

Nom		Date de l'événement	
Prénom		Documents joints	<input type="checkbox"/> croquis <input type="checkbox"/> photos <input type="checkbox"/> autre

1. Cueillette des faits et identification des causes Section remplie par les enquêteurs.

	Indiquer le comment avec des faits	Pourquoi?
Individu Équipement de protection individuel, expérience, habilement, etc.		
Tâche Procédures, méthodes, gestes, mouvements, etc.		
Lieu État des lieux, sol, éclairage, température, bruit, etc.		
Équipement Outils, matériel, machine, mobilier, etc.		
Moment Journée, quart de travail, temps supplémentaire, etc.		
Organisation Directives, supervision, normes, formation, méthodes sécuritaires, etc.		

2. Résultats de l'enquête Résumer la cueillette des faits.

--

3. Mesures de sécurité à apporter

Correctifs et recommandations	Responsable	Échéancier	Suivi

Enquêteur		Assistant enquêteur	
Signature		Signature	
Date		Date	

C Tableau d'identification et d'analyse des causes

Le tableau présente des énoncés de causes généralement reliées à des événements accidentels. Afin de maximiser la qualité et l'efficacité de votre enquête et de votre analyse, vous devez :

- Valider et, au besoin, compléter votre enquête en passant en revue l'ensemble des causes ci-après afin de vous assurer d'avoir identifié l'ensemble des facteurs contributifs à l'événement accidentel enquêté;
- Indiquer le « Comment » à l'aide de faits lors de la survenance de l'événement dans vos causes immédiates à la section « Cueillette des faits et identification des causes »;
- Une cause immédiate doit être expliquée ou reliée à une cause fondamentale en lien au « Pourquoi? » de l'événement;
- Les causes retenues doivent être reliées aux facteurs décrits à la section « Résultats de l'enquête ».

Causes immédiates		
Lieu	Équipement/Matériel	Tâche
<input type="checkbox"/> Conditions ambiantes défavorables (chaleur-froid-bruit, etc.) <input type="checkbox"/> Conditions atmosphériques défavorables <input type="checkbox"/> Éclairage insuffisant <input type="checkbox"/> Entreposage dangereux <input type="checkbox"/> Gaz-fumée vapeur nocive/toxique <input type="checkbox"/> Installation hors norme <input type="checkbox"/> Installation inadéquate <input type="checkbox"/> Installation non protégée <input type="checkbox"/> Lieu (espace) de travail étroit <input type="checkbox"/> Lieu de travail accessible (non délimité) <input type="checkbox"/> Lieu de travail en désordre (encombré) <input type="checkbox"/> Mauvais état des voies de circulation <input type="checkbox"/> Mauvaise ventilation <input type="checkbox"/> Risque d'incendie et d'explosion <input type="checkbox"/> Surface glissante <input type="checkbox"/> Autre cause/lieu	<input type="checkbox"/> Absence d'entretien préventif <input type="checkbox"/> Calendrier d'entretien préventif non respecté <input type="checkbox"/> Équipement défectueux <input type="checkbox"/> Équipement inadéquat <input type="checkbox"/> Équipement non conforme <input type="checkbox"/> Équipement non protégé <input type="checkbox"/> Matériel dangereux <input type="checkbox"/> Matériel mal utilisé <input type="checkbox"/> Outil défectueux <input type="checkbox"/> Outil inadéquat <input type="checkbox"/> Outil non conforme <input type="checkbox"/> Problème de conception ergonomique <input type="checkbox"/> Produit mal ou pas étiqueté <input type="checkbox"/> Produit mal utilisé <input type="checkbox"/> Produit ou marchandise mal entreposé <input type="checkbox"/> Produits dangereux <input type="checkbox"/> Protection absente <input type="checkbox"/> Protection insuffisante inefficace <input type="checkbox"/> Autre cause/équipement <input type="checkbox"/> Autre cause/matériel	<input type="checkbox"/> Dévier les systèmes de sécurité <input type="checkbox"/> Fausse manœuvre <input type="checkbox"/> Geste dangereux de l'employé <input type="checkbox"/> Geste dangereux d'un tiers <input type="checkbox"/> Mal placé/chargé/levé/tiré/etc. <input type="checkbox"/> Mauvaise utilisation <input type="checkbox"/> Opérer à une vitesse dangereuse <input type="checkbox"/> Opérer sans autorisation <input type="checkbox"/> Problème ergonomique <input type="checkbox"/> Autre cause/tâche
Commentaires :	Moment <input type="checkbox"/> Cadence de travail (vitesse-rythme) <input type="checkbox"/> Durée de travail <input type="checkbox"/> Interférence entre deux actions <input type="checkbox"/> Répétition du geste <input type="checkbox"/> Autre cause/moment	Individu <input type="checkbox"/> Caractéristique ou particularité personnelle <input type="checkbox"/> Cause non reliée au travail <input type="checkbox"/> Geste délibéré de l'employé <input type="checkbox"/> Influence de l'alcool/drogue/médicament <input type="checkbox"/> Inobservance des procédures de travail <input type="checkbox"/> Inobservance des règlements de sécurité <input type="checkbox"/> Instruction spécifique (verbale) non suivie <input type="checkbox"/> Protection personnelle mal utilisée <input type="checkbox"/> Protection personnelle non utilisée <input type="checkbox"/> Autre cause/individu

Causes fondamentales	
Organisation	Individu
<input type="checkbox"/> Absence d'analyse de conformité aux exigences légales <input type="checkbox"/> Absence de considération de facteurs humains ou ergonomiques <input type="checkbox"/> Absence de considération de SST (dangers, risques, conformité) face à ce problème <input type="checkbox"/> Absence ou faiblesse dans le contrôle des règles et des procédures <input type="checkbox"/> Absence ou mauvaise évaluation des risques <input type="checkbox"/> Entretien ou inspection inadéquat ou absent <input type="checkbox"/> Faiblesse dans les règles de gestion d'un processus de gestion de la SST <input type="checkbox"/> Faiblesse ou absence dans la communication d'information en SST <input type="checkbox"/> Faiblesse ou absence de la politique d'approvisionnement ou d'installation <input type="checkbox"/> Manque de communication des règles, des procédures ou des spécifications de travail <input type="checkbox"/> Manque de ressource (humaine, technologique ou financière) <input type="checkbox"/> Manque ou absence de formation <input type="checkbox"/> Manque ou absence de supervision et de surveillance <input type="checkbox"/> Mauvaise affectation (sélection, embauche) <input type="checkbox"/> Mauvaise méthode d'entreposage et de transport <input type="checkbox"/> Problème de construction, d'aménagement ou d'ergonomie <input type="checkbox"/> Règle ou procédure inadéquate ou absente <input type="checkbox"/> Autre cause fondamentale	<input type="checkbox"/> Condition physique personnelle <input type="checkbox"/> Manque de connaissance <input type="checkbox"/> Manque de motivation <input type="checkbox"/> Manque d'entraînement <input type="checkbox"/> Manque d'expérience <input type="checkbox"/> Manque d'habileté <input type="checkbox"/> Mauvaise compréhension des directives <input type="checkbox"/> Stress physique (fatigue) <input type="checkbox"/> Stress psychologique <input type="checkbox"/> Stress familial <input type="checkbox"/> Autre facteur personnel
Commentaires :	



ANNEXE C : Formulaire d'assignation temporaire de la CNESST

Programme:

En vertu de l'article 179 de la Loi sur les accidents de travail et des maladies professionnelles (LATMP)

Nom du travailleur:		
Titre d'emploi:		
Établissement:		
ÉVALUATION DU MÉDECIN TRAITANT		
Après avoir évalué médicalement la personne nommée ci-dessus, je considère qu'elle :		
Peut reprendre ses fonctions habituelles, mais dans un travail léger avec la ou les limitations fonctionnelles suivantes; ainsi, cette personne peut:		
	OUI	NON
Faire un travail en position assise seulement		
Soulever des poids de plus de _____ kg		
Marcher ou se tenir debout continuellement		
Faire un effort physique excessif		
Porter, pousser, tirer		
Effectuer des mouvements répétitifs		
Autres (précisez): _____		
Ces restrictions sont: [] permanentes ou [] temporaires; jusqu'à : []		
Ne peut retourner à sa fonction régulière. Par contre, je recommande à ce que cette personne soit assignée temporairement à un travail adapté tel que proposé ci-dessous et/ou à être confirmé ultérieurement, le cas échéant avec la (ou les) limitation(s) précisée(s) ci-dessus :		
	OUI	NON
Accompagner la personne remplaçante		
Surveiller les élèves		
Organiser et préparer des ateliers, des projets		
Entretien et réparer le matériel scolaire		
Animer des activités		
Nettoyer et désinfecter les jouets		
Réviser et compiler des données		
Entretien et préparer le matériel		
Faire et recevoir des appels		
Assembler des documents		
Faire l'entrée de données à l'ordinateur		
Aider à la facturation		
Prendre part à l'aide aux devoirs et leçons		
L'employeur d'un travailleur victime d'une lésion professionnelle peut assigner temporairement un travail à ce dernier, en attendant qu'il redevienne capable d'exercer son emploi ou un emploi convenable même si sa lésion n'est pas consolidée, si le médecin qui a charge du travailleur croit que:		

- le travailleur est raisonnablement en mesure d'accomplir ce travail;
- que ce travail est favorable à sa réadaptation;
- que ce travail ne comporte pas de danger pour la santé, la sécurité et l'intégrité physique du travailleur compte tenu de sa lésion.

Nom du médecin
No de pratique

Signature

Date

