



Titre : **POLITIQUE DE SANTÉ, SÉCURITÉ ET ASSIDUITÉ AU TRAVAIL**

### **FONDEMENT**

La Commission scolaire de la Rivière-du-Nord reconnaît que les ressources humaines de son organisation représentent son meilleur capital et que leur assiduité au travail est essentielle pour la réalisation de sa mission éducative.

### **PRINCIPES**

La Commission est soucieuse d'assumer son rôle en regard de la présence au travail de ses employés.

La Commission préconise un environnement de travail qui assure la santé et la sécurité de ses employés. De ce fait, elle s'engage à examiner et analyser différents aspects du travail visant ainsi l'élimination à la source des risques d'atteinte à la santé, la sécurité et l'intégrité physique de ses employés.

Elle s'assure également de développer un comportement ou de favoriser un changement d'attitudes qui correspond aux nouvelles orientations axées sur l'éducation et la prévention en matière de santé et de sécurité au travail.

Elle responsabilise toutes les catégories de personnel pour l'application de la politique.

La confidentialité est le principe fondamental à respecter dans la gestion des absences.

### **OBJECTIFS STRATÉGIQUES**

Respecter les droits et les obligations législatives régissant la santé et la sécurité au travail.

Développer une préoccupation en santé et en sécurité dans les diverses activités et à tous les paliers administratifs et pédagogiques.

Adopter une approche pro-active axée sur la prévention afin d'éliminer à la source les risques d'accidents.

Offrir un environnement de travail qui protège et assure le maintien de l'intégrité physique des employés.  
Travailler au développement et à l'acquisition de comportements et attitudes sécuritaires au travail pour toutes les catégories de personnel.

Réduire les coûts imputés au dossier de l'absentéisme.

## **POLITIQUE DE SANTÉ, SÉCURITÉ ET ASSIDUITÉ AU TRAVAIL**

---

### **OBJECTIFS SPÉCIFIQUES**

Répartir les responsabilités administratives dans le dossier de l'assiduité au travail.

Mettre en application les obligations législatives dévolues à l'ensemble des intervenants de la Commission en matière de santé et sécurité au travail.

Former un comité paritaire en santé et sécurité au travail qui assumera le leadership du dossier.

Informers les employés sur les risques reliés à leur travail.

Organiser des sessions de formation pour développer des techniques de travail sécuritaires dans les limites des ressources qui sont mises à sa disposition.

Favoriser la participation active des employés pour développer une préoccupation en santé et sécurité au travail.

Assurer une saine gestion du dossier de l'absentéisme.

Établir des mécanismes d'enquête et d'analyse des lésions professionnelles afin d'apporter des correctifs potentiels.

Maintenir le lien d'emploi en favorisant le prompt retour au travail.

S'assurer que les employés sont aptes à effectuer toutes les tâches reliées à leur emploi.

### **RESPONSABILITÉS**

#### **1. Le conseil des commissaires**

- est responsable de l'adoption de la politique;
- reçoit les rapports qui le concernent et y donne suite.

#### **2. La direction générale**

- s'assure de l'application de la présente politique;
- formule les recommandations requises au Conseil des commissaires et fait rapport lorsque la situation l'exige.

#### **3. La direction du service des ressources humaines**

- agit à titre d'interlocuteur de la Commission dans le dossier financier de la CSST face aux représentants de la Commission de la santé et de la sécurité du travail et s'il y a lieu, dans le dossier des contrats de service avec des firmes extérieures;
- supervise le développement et l'intégration du dossier santé et sécurité au travail dans le cadre de gestion;
- s'assure du respect des différentes législations et des dispositions des conventions collectives en matière de santé et sécurité au travail et coordonne l'ensemble des activités relatives à leur application;
- fait rapport aux directions d'école, de centre et de service sur la réalisation des orientations poursuivies;

## **POLITIQUE DE SANTÉ, SÉCURITÉ ET ASSIDUITÉ AU TRAVAIL**

---

- participe à la détermination des orientations dans le dossier santé et sécurité au travail;
- voit à la coordination et au bon fonctionnement du comité paritaire de santé et sécurité au travail;
- voit à former et à informer les employés concernant l'utilisation des produits dangereux (SIMDUT);
- s'assure qu'à la prise de connaissance par la Commission d'un accident, d'un incident, d'une situation à risque ou d'un événement dangereux survenu sur les lieux du travail, que l'association professionnelle ou syndicale concernée soit avisée;
- assure le suivi financier du dossier santé et sécurité au travail.

### **4. La direction du Service des ressources matérielles**

- s'assure que les aménagements, pour lesquels l'expertise du Service des ressources matérielles est mise à contribution, sont sécuritaires et conformes aux normes en vigueur en matière de santé et sécurité au travail;
- voit à l'entretien des immeubles de la Commission et offre sa collaboration aux directions d'école, de centre et de service pour veiller à l'entretien ou au remplacement des biens mobiliers dont ils ont la responsabilité;
- collabore étroitement aux enquêtes concernant les incidents, les accidents ou les plaintes reçues selon les attentes formulées par les requérants;
- apporte un soutien technique à l'identification des matières dangereuses inscrites dans le répertoire et utilisées à la Commission ainsi qu'à l'identification d'agents de contamination qui peuvent y être émis;
- transmet sur demande, l'information relative à la disposition des matières et déchets dangereux selon les exigences de la Loi sur la qualité de l'environnement et peut offrir son expertise pour la globalisation de la disposition de ces matières et déchets identifiés par les requérants;
- s'assure que les obligations de la Commission comme maître d'oeuvre d'un chantier de construction soient assumées.

### **5. La direction des ressources financières**

- collabore étroitement à la déclaration des salaires faite annuellement à la Commission de la santé et de la sécurité du travail;
- assure un suivi auprès de la Commission de la santé et de la sécurité du travail concernant la cotisation que la Commission doit payer;
- fournit les données financières relatives au dossier de l'absentéisme.

### **6. Le personnel de direction des écoles, des centres et des services**

- collabore étroitement à la promotion et à l'application des règles en santé et sécurité au travail;
- s'assure que l'environnement de son établissement favorise l'élimination des dangers à la source;
- voit à l'entretien préventif ou au remplacement du mobilier, de l'appareillage et de l'outillage de son établissement et s'associe, si requis, la collaboration du Service des ressources matérielles;

## **POLITIQUE DE SANTÉ, SÉCURITÉ ET ASSIDUITÉ AU TRAVAIL**

---

- soutient le comité santé et sécurité au travail dans ses démarches;
- assume la gestion du dossier des lésions professionnelles et du dossier des absences pour cause de maladie de ses employés;
- assure la confidentialité dans le traitement des dossiers lors des absences;
- complète, en collaboration avec le travailleur, le rapport d'enquête et d'analyse pour tout accident, incident ou événement dangereux survenu dans son établissement;
- achemine, dans les meilleurs délais, tous les documents requis au Service des ressources humaines afin d'assurer le suivi des absences au travail;
- est responsable du programme d'assignation temporaire;
- s'assure que les dispositions de la Loi concernant le SIMDUT sont appliquées dans son établissement;
- assure la présence de secouristes en milieu de travail pouvant prodiguer rapidement les premiers soins et les premiers secours;
- fournit les équipements de protection individuels ou collectifs déterminés par règlement et voit à ce que les employés, à l'occasion de leur travail, les utilisent;
- voit à ce que les nouveaux employés reçoivent l'information pertinente à leur travail en matière de santé et sécurité au travail.

### **7. Le Service des ressources humaines**

- est responsable de la mise en oeuvre de la présente politique et de son cadre de gestion;
- coordonne l'implantation de l'ensemble des activités relatives à l'application des différentes législations en matière de santé et sécurité au travail;
- fournit l'information générale pour promouvoir une préoccupation de tous les intervenants en santé et sécurité au travail;
- anime et coordonne les activités du comité paritaire de santé et sécurité au travail;
- suggère des procédures qui facilitent le suivi financier du dossier de l'absentéisme;
- élabore et met à jour les procédures nécessaires pour susciter les interventions clés en matière de santé et sécurité au travail;
- informe tous les intervenants et leur fournit les outils nécessaires afin de faciliter la bonne gestion du dossier de l'absentéisme;
- élabore le rapport d'enquête et d'analyse devant être complété pour tout accident, incident ou événement dangereux survenu;
- prévoit les programmes et les mesures facilitant le retour au travail des employés victimes de lésions professionnelles et des employés absents pour cause de maladie;

## **POLITIQUE DE SANTÉ, SÉCURITÉ ET ASSIDUITÉ AU TRAVAIL**

---

- spécifie les étapes et le suivi nécessaires afin d'assurer l'application du règlement sur les normes minimales de premiers soins et de premiers secours;
- élabore le recueil des données statistiques qui présente les résultats obtenus et permet le suivi du dossier;
- collabore étroitement, lorsque requis, à l'établissement de contrats de service avec des firmes extérieures;
- assure, de façon confidentielle, le suivi du dossier des lésions professionnelles et du dossier des absences pour cause de maladie en effectuant toutes les tâches reliées au traitement du dossier;
- s'assure que les employés respectent les obligations dévolues par la Loi;
- établit la communication avec les différentes unités administratives et la Direction régionale de la Commission de la santé et de la sécurité du travail;
- achemine les formulaires de remboursement ou de déclaration d'accidents à la Commission de la santé et de la sécurité du travail dans les délais requis;
- coordonne, avec les unités administratives, la tenue de sessions de formation et d'information pour les employés;
- collabore à la formation continue en matière de santé et sécurité au travail;
- valide les imputations financières de chaque dossier d'accident de travail notamment par la vérification des relevés mensuels fournis par la Commission de la santé et de la sécurité du travail;
- produit les rapports statistiques qui permettent d'évaluer la performance de la Commission dans le dossier de l'absentéisme;
- distribue les rapports statistiques du dossier de l'absentéisme, aux directions des unités administratives et au comité santé et sécurité au travail;
- fournit au comité santé et sécurité au travail tous les documents pertinents pour l'étude et l'analyse des accidents, incidents, situations à risque ou événements dangereux survenus à la Commission;
- initie les procédures relatives à une contestation selon les recommandations du médecin spécialiste en médecine du travail.

### **8. L'employé**

- prend connaissance et se conforme aux règlements et directives de l'établissement en matière de santé et de sécurité;
- signale toute situation ou défektivité qu'il juge dangereuse et suggère les correctifs pouvant y être apportés;
- prend les mesures nécessaires et adopte des comportements sécuritaires pour protéger sa santé, sa sécurité ou son intégrité physique ainsi que celle de toute personne qui se trouve sur les lieux de travail;
- prend connaissance et se conforme aux procédures à suivre lors d'une déclaration d'absence relative à un accident de travail ou une maladie.

### **9. Les associations professionnelles et les associations syndicales**

## **POLITIQUE DE SANTÉ, SÉCURITÉ ET ASSIDUITÉ AU TRAVAIL**

---

- participent, en tant que partenaires actifs, à la promotion et la prévention en matière de santé et sécurité au travail;
- assurent la représentation et la collaboration de leur association au sein du comité paritaire de santé et sécurité au travail;
- collaborent à l'implantation des programmes favorisant le prompt retour au travail;
- veillent à ce que les droits des employés soient respectés;
- assurent la représentation de leurs membres si elles estiment que leurs droits ont été lésés.

### **10. Le comité paritaire en santé et sécurité au travail**

Dans un souci d'équité et d'efficacité, le comité paritaire s'assure de la représentation et de l'expertise des différents intervenants de la Commission dans le dossier de la santé et sécurité au travail.

Il se compose de représentants du Service des ressources humaines, du Service des ressources matérielles, des directions d'unité administrative ainsi que de représentants syndicaux.

Le Comité paritaire en santé et sécurité au travail :

- assure le leadership dans le dossier de la santé et sécurité au travail;
- fournit l'information générale en matière de santé et sécurité au travail par de l'affichage sur les lieux de travail, par l'émission de communiqués appropriés et par l'organisation de sessions d'information;
- fait la promotion pour le développement et l'acquisition de comportements et d'attitudes sécuritaires pour tout le personnel;
- procède à l'étude et à l'analyse des accidents, incidents, situations à risque ou événements dangereux survenus sur les lieux du travail afin d'en identifier les agents causals;
- fait des recommandations à la direction du Service des ressources humaines pour apporter des correctifs qui minimiseront les risques;
- suggère des sessions d'information et de formation pour pallier aux lacunes décelées;
- recueille les plaintes et les signale à la Commission en recommandant les correctifs requis;
- est responsable de la préparation et de la mise en oeuvre des activités retenues pour la semaine de santé et sécurité au travail.

## **MESURES D'APPUI À LA POLITIQUE**

### **1. GESTION DES ABSENCES**

#### **Principes**

La Commission favorise une saine gestion des absences relatives à un accident de travail ou pour cause de

## **POLITIQUE DE SANTÉ, SÉCURITÉ ET ASSIDUITÉ AU TRAVAIL**

---

maladie.

La confidentialité est le principe fondamental à respecter.

### **Objectifs**

Améliorer le processus de traitement et assurer un meilleur contrôle des dossiers d'absence.

Responsabiliser les employés face à leurs obligations relatives à ces absences.

Respecter les droits et privilèges inhérents à une absence relative à un accident de travail ou pour cause de maladie.

Maintenir le lien d'emploi en favorisant le prompt retour au travail.

S'assurer que les employés sont aptes à effectuer toutes les tâches liées à leur emploi.

### **Responsabilités**

#### **a) Le Service des ressources humaines :**

- valide la recevabilité des motifs d'absence et des pièces justificatives liés à ces absences;
- assure le suivi des dossiers d'absence en effectuant toutes les tâches liées au traitement du dossier;
- élabore et coordonne avec les différents intervenants le prompt retour au travail;
- s'assure de l'aptitude de l'employé à effectuer son travail régulier.

#### **b) Le supérieur immédiat :**

- assure la gestion des absences pour cause de maladie inférieures à quatre (4) jours consécutifs;
- collabore avec les différents intervenants pour l'élaboration du programme de prompt retour au travail;
- complète et achemine les documents requis au Service des ressources humaines.

#### **3) L'employé :**

- se conforme aux procédures de la Commission en regard de la gestion des absences;
- prend les mesures nécessaires pour favoriser sa réadaptation complète.

### **Modalités de fonctionnement**

Les modalités de fonctionnement pour les absences relatives à une lésion professionnelle ou pour cause de maladie sont décrites dans leurs procédures respectives.

### **2. PROGRAMME D'AIDE AUX EMPLOYÉS**

La Commission reconnaît que toute personne peut éprouver une difficulté qui l'amène à rechercher de l'aide. Dans l'optique de favoriser le maintien de la santé et de la sécurité de ses employés et dans les limites des budgets disponibles, la Commission instaure un programme d'aide aux employés.

#### **Principes**

Le programme d'aide aux employés, dans le respect de la politique d'achats de services, est confié à une firme de consultants externes spécialisés dans le domaine.

Le programme est accessible à tous les employés réguliers tel que défini dans les règlements et les conventions collectives.

La décision de l'employé d'avoir recours au service du programme d'aide est volontaire et ne porte aucun préjudice aux droits et privilèges reconnus par les conditions de travail de l'employé concerné.

Les renseignements relatifs à la consultation et à l'aide fournie conserveront leur caractère strictement confidentiel. Aucune information sur le contenu des échanges entre l'employé et les ressources professionnelles, sur la nature des problèmes soulevés ne peut être transmise à qui que ce soit.

La Commission assume le coût de trois (3) entrevues dans les limites des budgets disponibles; le cas échéant, les coûts additionnels seront absorbés par l'utilisateur du programme.

#### **Objectifs**

Offrir des services d'évaluation, de référence et de suivi à la personne aux prises avec des problèmes.

Offrir des services de consultation psychosociale en regard des problématiques suivantes :

- alcoolisme;
- toxicomanie;
- problèmes familiaux;
- difficultés financières;
- problèmes légaux;
- problèmes personnels et professionnels;
- situation de crise;
- épuisement professionnel;
- tout autre problème susceptible d'affecter le bien-être de l'employé.

Offrir une information adéquate à tous les employés de sorte qu'il soit facile pour tous de faire appel au programme ou d'y orienter un employé en difficulté.

Offrir aux gestionnaires, aux syndicats et aux associations professionnelles un service de consultation dans l'intervention auprès de l'employé en difficulté.

#### **Responsabilité**

##### **1. La firme de consultants**

Les consultants doivent aider les personnes éligibles au programme d'aide à déterminer professionnellement



## **POLITIQUE DE SANTÉ, SÉCURITÉ ET ASSIDUITÉ AU TRAVAIL**

---

la nature de leur problème et les orienter vers une ressource communautaire ou privée appropriée. Par la suite, la firme doit effectuer un suivi et en évaluer les résultats.

### **2. Le comité P.A.E.**

Le comité élabore les structures du P.A.E. et participe à son implantation. Par la suite, il examine le fonctionnement du P.A.E. et fait à la Commission, les recommandations appropriées.

Le comité P.A.E. est formé de la directrice du Service des ressources humaines et d'un représentant ou d'une représentante par associations professionnelles et syndicales à la Commission.

### **3. Le Service des ressources humaines**

Le Service des ressources humaines voit à la bonne marche du comité P.A.E., à la gestion du budget affecté à ce programme, au rendement de la firme spécialisée et assure le lien entre le comité P.A.E. et la Commission.

### **3. ÉQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELS OU COLLECTIFS**

Les équipements de protection individuels ou collectifs déterminés par règlement sont au frais de l'unité administrative.

Les **chaussures de sécurité** pour le personnel de soutien manuel sont aussi aux frais de l'unité administrative selon la procédure en vigueur.

### **4. VACCINATION**

Dans l'application des règlements, la Commission assume les frais de vaccination (hépatite B) pour tous ses employés qui oeuvrent auprès des clientèles à risque (tels les élèves fréquentant le secteur de l'adaptation scolaire de l'école de l'Horizon-Soleil).