



# Conseil scolaire catholique de district des Grandes Rivières

---

## Comité mixte sur la santé et la sécurité au travail PROCÈS-VERBAL

---

Le 6 décembre 2001  
9h00  
Vidéoconférence

|                          |   |  |
|--------------------------|---|--|
| <b><u>PRÉSENCES:</u></b> | Représentants-es des employés-es  | Jean-Noël Frigo, FEESO - Hearst<br>Steve Guertin, AEFO - Kirkland Lake<br>Ronald Lafrenière, SCFP - Timmins, co-président<br>Marlene Lalonde, AEFO - Virginiatown<br>Lucie Loranger, FEESO - Val Gagné<br>Aurel Perrier, SCFP - Cochrane                                       |
|                          | Représentants-es du Conseil:  | Claude Beaulac, Point de service - New Liskeard<br>Lyse Cardinal, École Sacré-Coeur - New Liskeard<br>Guy Catellier, Point de service - Hearst<br>Lucie Hatton, Siège social - Timmins<br>Louis Larabie, Point de service - Kapuskasing<br>Jocelyn Roy, Siège social - Timmins |
|                          | Personnel:  | Louise Veilleux, secrétaire-rédactrice   |
| <b><u>ABSENCES:</u></b>  | Bernard Demers, Point de service - Kapuskasing<br>Roger Gauthier, École secondaire Thériault - Timmins, co-président<br>Pierre Lavoie, responsable du dossier de Santé et sécurité au travail |  |

1. **Ouverture de la réunion** à 9h05.

2. **Adoption de l'ordre du jour:**

Que l'ordre du jour du 6 décembre 2001 soit accepté avec les ajouts suivants:

#8 - Rapport sur les accidents au travail - Lucie Hatton

#16 - Document Butterworth - Lyse Cardinal

#16 - Note de service de OSBIE pour les aires de jeux en hiver - Guy Catellier

#16 - Annulation des réunions du Comité de santé et sécurité au travail en cas d'intempérie - Guy Catellier

Proposé par Lyse Cardinal

Appuyé par Louis Larabie

Adoptée

3. **Adoption du procès-verbal de la dernière réunion:**

Que le procès-verbal de la réunion tenue le 27 septembre 2001, soit accepté tel que présenté.

Proposée par Louis Larabie

Appuyée par Aurèle Perrier

Adoptée

4. **Affaires découlant du procès-verbal de la dernière réunion:**

Guy Catellier confirme les affaires découlant de la dernière réunion:

- Une deuxième personne a été nommée dans chacun des sites comme substitut en l'absence de la personne responsable sur le comité mixte.
- Le logiciel comprenant les fiches signalitiques SIMDUT est installé.
- Une compagnie pour ramasser les produits chimiques a été contactée pour les trois écoles où l'inventaire a été fait.
- La procédure pour le communiqué mensuel par le courrier électronique First Class est officiellement en fonction.

5. **Révision de la liste des membres:**

5.1 **Démission d'un membre:**

Guy Catellier annonce la démission de Jocelyn Roy.

**Motion:** Que Claude Beaulac remplace Jocelyn Roy en tant que membre du Comité mixte de santé et sécurité et représentant de l'employeur au niveau du Conseil.

Proposée par: Marlene Lalonde

Appuyé par: Steve Guertin

Adoptée.

6. **Rapport d'inspection des lieux de travail:**

Rapport de Guy Catellier - voir Annexe 1.

7. **Communiqués/Préventions:**

Guy Catellier explique brièvement les prochains communiqués.

- Octobre: Pour un environnement de travail plus sécuritaire
- Novembre: Chariot pour équipement audio-visuel
- Décembre: Conditions atmosphériques hivernales
- Janvier: Règles de sécurité pour les souffleuses
- Février: Produits inflammables
- Mars: Verrouillage
- Avril: Scies circulaires

Les communiqués dans les écoles sont bien reçus et les commentaires sont positifs.

Suite à la suggestion de Jocelyn Roy, un communiqué sur l'entreposage des boîtes et le travail en hauteur, particulièrement avec un escabeau sortira dans les prochains mois.

Suite à la suggestion de Lucie Loranger, à l'avenir, les communiqués seront envoyés aux secrétaires de chaque école pour qu'elles puissent les imprimer et les remettre aux personnes qui n'ont pas accès à First Class (ex.: concierges, surveillantes des élèves).

Les communiqués seront aussi envoyés aux membres du comité mixte et aux membres adjoints.

8. **Collecte des produits chimiques:**

Guy Catellier mentionne que la communication a été faite avec la compagnie qui fait la collection des produits chimiques. Les produits seront collecter à compter de janvier 2002.

Steve Guertin souligne que le logiciel pour les fiches signatiques n'est pas vraiment ce que l'école recherchait. Il manque des fiches signalitiques.

Guy Catellier signale que certaines compagnies ont des fiches et d'autres compagnies n'en ont pas. Il apporte à l'attention du comité qu'un membre du personnel enseignant qui se retire bientôt a offert ses services pour faire le tour des écoles et compléter les fiches signalétiques. En attendant, c'est la responsabilité de chacune des écoles.

Guy Catellier s'occupe de communiquer avec Michel Desjardins pour lui demander d'aviser les techniciens en informatique qu'une compagnie passera bientôt ramasser les vieux ordinateurs désuets.

9. **Travail modifié et CSPAAT:**

Rapport sur les accidents au travail élaboré par Lucie Hatton.

Quinze accidents pour la période 1er septembre au 30 novembre 2001.

Lucie explique les étapes à suivre lorsqu'un membre du personnel a un accident:

- La personne doit se rendre chez le médecin.
- Rapporter l'accident à l'employeur.
- L'employeur rapporte l'accident à la CSPAAT. Il est important de faire cette étape le plus tôt possible pour s'assurer que l'employé accidenté reçoive ses prestations à l'intérieur de six mois, s'il y a lieu.
- Déterminer le retour au travail - selon la Loi 99.
- Il est important de déterminer s'il y a du travail modifié pour l'employé.
- Si l'employé refuse du travail modifié, c'est la CSPAAT qui prend la décision finale.

10. **Programme de formation à l'agrément #2:**

Guy Catellier explique que la deuxième partie de la formation devait être terminée le 31 décembre 2001. Par contre, l'élaboration des modules francophones n'est pas terminée.

Les dates disponibles pour la formation qui aura lieu à Timmins sont:

21 au 26 janvier (3 jours - plus)

18 février (3 jours - plus)

19 mars (3 jours - plus)

Guy Catellier propose que la prochaine rencontre du comité mixte ait lieu suite à la formation pour réduire les coûts de déplacements et éviter de déplacer les membres une autre fois.

11. **Formation CPR:**

Lucie Hatton souligne que selon la loi, une personne par site doit avoir la formation CPR. La durée de la deuxième partie de la formation est d'une journée.

Il est nécessaire de faire la vérification des personnes qui ont déjà reçu la première partie et que ces personnes soient encore au même site. Il faut s'assurer que les sites où il y a une personne avec la formation CPR, qu'une personne soit désignée à recevoir cette formation. Il peut y avoir plus d'une personne qui reçoit cette formation.

12. **Photocopieuses:**

Suite à une note d'un membre du personnel concerné par des effets secondaires des photocopieuses, Guy Catellier a fait la recherche et les photocopieuses ne posent aucun danger à la santé. Elles sont maintenant munies de tubes fluorescents.

(Voir Annexe 2)

13. **Comité provincial:**

Jocelyn Roy annonce que le comité provincial est maintenant aboli.

14. **Coupe-papier:**

Selon la note de service en date du 31 mai 2000:

- Les coupe-papier qui sont munies d'une garde doivent être utilisées avec la garde en place en tout temps.
  - Les coupe-papier qui étaient déjà munies d'une garde et où cette garde a été enlevée doivent avoir la garde remise en place ou ne doivent pas être utilisées.
  - Les coupe-papier qui n'étaient pas munies de garde lorsque procurées, peuvent être utilisées tel quel.
- Jocelyn Roy suggère qu'un deuxième communiqué soit envoyé dans les écoles.

15. **Stations pour lave-yeux:**

Lyse Cardinal souligne que les bouteilles ne sont pas sécuritaire - bactéries.

Selon un communiqué reçu, Steve Guertin fait remarquer que les bouteilles sèchent, puis les bactéries s'y mettent.

Chaque classe de sciences devrait avoir un lave-yeux.

Annexe 3 explique très bien le genre de lave-yeux que les écoles devraient avoir ainsi que l'utilisation.

Jocelyn Roy propose que le lave-yeux au numéro 5 soit utilisé pour les endroits où il est impossible de se brancher pour accéder l'eau directe.

16. **Procédures à suivre suite à une plainte reliée à la santé et à la sécurité:**

Guy Catellier souligne les procédures à suivre (voir Annexe 4). Un communiqué sera envoyé dans tous les sites.

17. **Autres:**

- **Annulation d'une réunion du comité de santé et sécurité au travail en cas d'intempérie:** Guy Catellier propose d'élaborer une procédure pour apporter à la prochaine rencontre pour approbation. Quelques points ont été avancés tel que,
  - la première considération est la sécurité des membres;
  - les deux (2) points de service les plus éloignés (Hearst et New Liskeard) devraient se communiquer avant 7h00 a.m.;
  - dans le cas où la rencontre doit être annulée, le responsable de santé et sécurité communique avec les deux (2) co-présidents pour les informer de la décision;
  - les autres membres sont par la suite informés de l'annulation de la rencontre;
  - les deux (2) co-présidents choisissent une nouvelle date de rencontre qui aura lieu dans les sept (7) jours qui suivent la date de la rencontre annulée;
  - la secrétaire du comité envoie un communiqué à tous les membres pour les aviser de la nouvelle date de la rencontre.
- **Aires de jeux:** Guy Catellier présente un communiqué reçu de la compagnie OSBIE concernant l'utilisation des aires de jeux en hiver. Les membres du comité mixte de santé et sécurité au travail croient que ce communiqué devient la responsabilité des agents et agentes de supervision. Le communiqué s'adresse tout particulièrement à la santé et sécurité des élèves.
- **Document Butterworth:**  
Marlene Lalonde présente un dépliant de la compagnie Butterworth qui décrit un manuel sur la santé et

la sécurité au travail conçu spécialement pour les gens dans le domaine de l'éducation. Le coût du manuel est de 125\$, alors un copie du dépliant sera envoyé à Guy Catellier afin de vérifier si le manuel serait un outil valable pour le Conseil.

18. **Prochaine rencontre:**

La prochaine est à déterminer sous peu considérant les dates pour la formation de l'agrément 2. (voir au numéro 10)

19. **Levée de la séance:**

Levée de la séance à 10h52.  
Proposé par Louis Larabie  
Appuyé par Jean-Noël Frigo

Adoptée

---

Date

---

Roger Gauthier, co-président

---

Ronald Lafrenière, co-président

**INSPECTIONS DES LIEUX DE TRAVAIL**Règlement 1101 de la CSPAAT:

- Chaque lieu de travail doit disposer d'un tableau d'affiche et y afficher:
  - le formulaire 82 sous le nom de **En cas de lésion ou de maladie**;
  - le Règlement 1101 - Exigences relatives aux premiers soins;
  - les certifications de secourisme valables des travailleurs ou la liste des personnes qui ont suivi la formation.
- Vérifier la trousse de premiers soins tous les 3 mois.
- Avoir un affiche indiquant où est situé la trousse de premiers soins.
- Tout fil de rallonge permanent ne doit pas être cloué, visé au sol ou collé avec du ruban gommé.
- Toutes les tuiles au plafond manquantes, brisées, dangereuses ou avec moisissure, en particulier les plafonds suspendus, doivent être remplacées sinon elles deviennent un conducteur de flamme.
- Les escabeaux en bois ne sont pas approuvés par le **Canadian Safety Association**.
- Ne pas surcharger les tablettes ou d'entreposer trop de boîtes en hauteur. Dangereux que les boîtes bascules et causent des blessures.
- Faire la vérification des lumières de sortie. S'assurer que l'ampoule n'est pas brûlée ou que l'appareil soit brisé.
- Aucune décoration doit être accrochée sur les abat-jour. Les abat-jour ne doivent pas être desserrées ou branlantes.
- Coupe-papier:
  - Les coupe-papier qui sont munies d'une garde doivent être utilisées avec la garde en place en tout temps.
  - Les coupe-papier qui étaient déjà munies d'une garde et où cette garde a été enlevée doivent avoir la garde remise en place ou ne doivent pas être utilisées.
  - Les coupe-papier qui n'étaient pas munies de garde lorsque procurées, peuvent être utilisées tel quel.
- Toute installation de réceptacles du genre **Ground Fault Interrupter** (protège contre les chocs électriques) doivent être installés pas moins de trois (3) mètres des éviers - Règle #26-700.
- Les vieux ordinateurs entreposés doivent être sur le plancher et non sur des tablettes.
- Solidifier les téléviseurs sur les chariots soit avec des lanières ou visés....
- Jeter les contenants de décapant vides.
- Réparer les lumières au plafond manquantes de vis et les abat-jour brisés.
- Ramasser les fils de rallonge qui se trouvent sur le plancher une fois l'usage terminé.
- Remplir avec du béton, les trous à l'entrée des écoles ou édifices et qui ont un tapis de grillage. Les peindre et étendre un tapis noir avec un dessous de caoutchouc. Dangereux pour les personnes avec des talons hauts.
- La distance d'entreposage devant les boîtes électrique ne doit pas être moins d'un mètre.
- Tout endroit où l'on travaille avec de l'huile doit avoir un contenant pour mettre la vieille huile et les guenilles. S'assurer de ramasser l'huile par terre avec de l'absorbant tel que du sable ou du brin de scie.
- Tout outil doit être encre au plancher, e.g.: scie circulaire, scie à découper, perceuse.
- Le gaz comprimé doit être attaché et couvert s'il n'est pas utilisé depuis 30 jours.
- Le bois doit être bien entreposé.
- Tout appareil outil doit avoir un garde, e.g.: scie, meule.
- Tout appareil outil muni d'un poussoir ne doit pas être défectueux ou inaccessible.
- Toute mise à terre brisée sur les prises doivent être remplacé.
- Ne rien afficher avec des épingles droites - dangereux pour les yeux.



Conseil scolaire catholique de district des Grandes Rivières

**PROCÉDURES À SUIVRE SUITE À UNE PLAINTÉ RELIÉE  
À LA SANTÉ ET À LA SÉCURITÉ**

***Le travailleur doit signaler à l'employeur ou au superviseur tout danger ou toute infraction à la loi sur la sécurité au travail. Si le problème n'est pas résolu, le travailleur doit alors le renvoyer devant un membre du comité ou un délégué.***

Lorsque de tels problèmes sont renvoyés devant un membre du comité, celui-ci doit:

- demander à un superviseur principal, un responsable de la sécurité du lieu de travail ou une personne assumant des responsabilités désignées à cet égard d'aider à résoudre le problème;
- le signaler à la prochaine réunion du comité et le faire inscrire dans le procès verbal de la réunion; et
- aviser le travailleur qui a signalé le problème, qu'une décision a été prise ou qu'une recommandation a été faite par le comité.

Si la plainte d'un travailleur ne peut être réglée, l'un ou l'autre des co-présidents doit en aviser l'employeur. Si ce dernier ne peut résoudre le problème, l'employeur ou le travailleur doit communiquer avec un inspecteur du ministère du Travail, lequel examinera la situation et rendra une décision.

Révisé le 28 juin 1999