

RH-12 : Santé et sécurité au travail

EN VIGUEUR : 2024-05-28
RÉVISÉE LE : 2026-02-02

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. À ce titre, elle fait l'objet d'un rapport annuel de monitoring et doit être examinée annuellement.

Le Conseil scolaire catholique 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 le Règlement relatif aux établissements industriels (R.R.O. 1990, Règl. 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 travailleuses et les travailleurs contre les blessures et les maladies professionnelles.

DESTINATAIRES

La présente directive administrative s'adresse à tous les membres du personnel du CSCDGR et à toutes les personnes considérées comme travailleuses ou travailleurs au sens de la LSST.

DÉFINITIONS

« **Comité mixte sur la santé et la sécurité au travail** » (CMSST) : se définit comme un comité constitué conformément à la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* (LSST).

« **Membre agréé** » désigne une personne siégeant au CMSST ayant complété avec succès toutes les parties d'un programme de formation approuvé par le directeur général de la prévention.

« **Membre du Comité mixte sur la santé et la sécurité** » désigne un membre actif du personnel du CSCDGR faisant partie du CMSST, choisi par les syndicats pour représenter les travailleuses et les travailleurs syndiqués, une personne non syndiquée n'ayant pas de rôle de supervision ou un membre nommé par le CSCDGR pour représenter l'employeur.

« **Superviseure, superviseur** » désigne une personne qui :

- a) A l'autorité et la responsabilité de gérer une école, un Service ou une unité;

- b) Supervise et a l'autorité sur des membres du personnel syndiqué ou non syndiqué. (ex. : direction de l'éducation et secrétaire-trésorier, directions et directions adjointes d'école, agentes et agents de supervision, superviseurs de l'entretien).

« **Travailleuse, travailleur** » désigne l'une ou l'autre des personnes suivantes :

- a) La personne qui exécute un travail ou fournit des services contre rémunération en argent;
- b) la personne qui exécute un travail ou fournit des services sans rémunération en argent dans le cadre d'un programme approuvé par un collège d'arts appliqués et de technologie, une université, un collège d'enseignement professionnel ou un autre établissement postsecondaire;
- c) l'élève du secondaire qui exécute un travail ou fournit des services sans rémunération en argent dans le cadre d'un programme d'initiation à la vie professionnelle autorisé par le conseil scolaire dont relève l'école où il est inscrit;
- d) les autres personnes qui exécutent un travail ou fournissent des services à un employeur sans rémunération en argent.

« **Travailleuse, travailleur désigné** » désigne une ou un membre du personnel qui représente les travailleuses et les travailleurs dans un lieu de travail, ne détenant aucun rôle de supervision, et qui est soit affiliée ou affilié à un syndicat (SCFP, AEFO, FEESO), soit une ou un membre du personnel non syndiqué n'ayant aucun rôle de supervision.

« **Membre du personnel** » désigne toute personne ayant une relation d'emploi avec le Conseil ainsi que toute personne comprise dans la définition de « travailleur » en vertu de la Loi sur la santé et sécurité au travail de l'Ontario.

« **Responsable de la santé et de la sécurité** » désigne la personne responsable du dossier de la santé et de la sécurité au travail agissant comme personne-ressource pour le CSCDGR pour toute question portant sur la santé et la sécurité au travail des travailleuses et des travailleurs.

MODALITÉS D'APPLICATION

La présente directive administrative établit les attentes du CSCDGR afin que chaque membre du personnel adopte en tout temps des comportements sécuritaires, y compris lors des activités liées au travail tenues à l'extérieur des lieux du Conseil. Elle vise la prévention des accidents du travail l'identification des risques dans le milieu de travail.

PROCESSUS

RESPONSABILITÉS

1. Le CSCDGR

- 1.1 Établit et maintient un programme de santé et de sécurité au travail.
- 1.2 Conserve la responsabilité globale pour le programme de santé et sécurité.
- 1.3 Adopte des procédures et des méthodes relatives à la santé et la sécurité dans tous les lieux de travail (incluant les activités liées au travail, qui ont lieu à l'extérieur des lieux du Conseil).

- 1.4 S'assure que tout le personnel connaît et respecte les procédures en matière de santé et sécurité.
- 1.5 Assure une supervision adéquate et veille à ce que les superviseuses et superviseurs disposent du soutien et de la formation nécessaires pour remplir leurs responsabilités en matière de santé et sécurité.
- 1.6 Élabore des procédures d'urgence, notamment celles liées à la prévention des accidents et des incidents, en conformité avec la LSST.
- 1.7 Fournit à toute les travailleuses et tous les travailleurs des outils et de l'équipement adéquats et bien entretenus ainsi que l'ensemble des dispositifs et équipements de protection individuelle nécessaires pour assurer leur sécurité.
- 1.8 Coordonne les suivis afin d'identifier une travailleuse, un travailleur désigné ou plus dans chaque lieu de travail.
- 1.9 Forme un CMSST et appuie ce comité dans l'exercice de ses fonctions.
- 1.10 Alloue les ressources nécessaires pour mettre en œuvre les programmes de prévention et de formation.
- 1.11 Forme les travailleuses et les travailleurs à travailler de manière sécuritaire.

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

- 2.1 Collabore avec les membres du CMSST.
- 2.2 Rend disponibles aux travailleuses et aux travailleurs les équipements de protection individuelle appropriés exigés par la LSST, les règlements et les directives administratives du Conseil et s'assure qu'ils soient utilisés correctement, inspectés régulièrement et maintenus en bon état.
- 2.3 Veille à ce que les travailleuses et les travailleurs respectent la LSST, les directives administratives du Conseil et les procédures relatives à la santé et la sécurité sur le lieu de travail et prend des mesures correctives, au besoin, pour assurer la conformité aux règles de santé et sécurité.
- 2.4 Veille à ce qu'un espace clairement identifié dans le salon du personnel soit réservé exclusivement à l'affichage de la documentation relative à la santé et à la sécurité au travail et que soient affichés, dans chaque lieu de travail placé sous sa responsabilité, les documents exigés par la LSST et tout autre document sur la santé et la sécurité au travail préparé par le Conseil.
- 2.5 Intègre des mesures de sécurité et de prévention des accidents, des incidents violents et des maladies au travail pour toutes les opérations et les activités relevant de sa responsabilité.
- 2.6 Comprend et applique les procédures d'urgence du Conseil ainsi que les lois portant sur la santé et la sécurité au travail.
- 2.7 Informe régulièrement les travailleuses et les travailleurs des risques inhérents au lieu de travail et des mesures de sécurité devant être appliquées.
- 2.8 Veille à ce que les travailleuses et les travailleurs aient une connaissance suffisante de leurs responsabilités au sens de la LSST et qu'ils soient aptes à effectuer, en toute sécurité, les tâches qui leur sont confiées.

- 2.9 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.
- 2.10 Sécurise immédiatement les lieux selon les besoins et assure rapidement les suivis nécessaires dans un délai maximal de cinq (5) jours après réception d'un rapport d'inspection en priorisant selon le niveau de danger.
- 2.11 Fait cesser immédiatement les travaux présentant un danger ou un risque pour les travailleuses et les travailleurs et prend des mesures correctives pour éliminer tout risque de danger immédiat ou futur. Il avise immédiatement sa superviseure, son superviseur, la personne responsable de la santé et de la sécurité au travail et, lorsque des réparations sont nécessaires, soumet une demande d'entretien dans eBASE.
- 2.12 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, tel que prescrits par la LSST et les exigences du CSCDGR.
- 2.13 Inspecte régulièrement les environnements de travail pour s'assurer que tout fonctionne correctement.
- 2.14 Informe immédiatement le ministère du Travail, de l'Immigration, de la Formation et du Développement des compétences en cas de blessure grave ou de décès d'une travailleuse ou d'un travailleur.
- 2.15 Enquête sur les accidents et les incidents où des travailleuses et les travailleurs sont blessés au travail et soumettre les formulaires nécessaires.
- 2.16 S'assure de la disponibilité du matériel de premiers soins, des fournitures et des secouristes formés sur les lieux de travail pour gérer les blessures.

3. La travailleuse et le travailleur

- 3.1 Exécute 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 risques de maladie et d'accidents.
- 3.4 Rapporte tous les accidents, les quasi-accidents, les blessures et les maladies professionnelles à sa superviseure, 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 superviseure, son superviseur.
- 3.7 Propose des moyens d'éliminer les dangers ou de contrôler les risques.
- 3.8 Lit, comprend et respecte cette directive administrative sur la santé et sécurité au travail incluant les pratiques et les procédures de travail sécuritaire.
- 3.9 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.

- 3.10 Connait les procédures d'urgence applicables au travail à accomplir.
- 3.11 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.
- 3.12 Participe au processus de sélection pour nommer une personne qui les représente à titre de travailleuse désignée ou travailleur désigné dans leur lieu de travail.
- 3.13 Coopère avec le CMSST, les travailleuses désignées, les travailleurs désignés et toute personne exerçant des responsabilités en matière de santé et sécurité au travail.

4. La personne responsable de santé et sécurité au travail

- 4.1 Veille au respect des normes de sécurité qui s'appliquent aux travailleuses et aux travailleurs, 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 applicables.
- 4.3 Intègre les mesures de sécurité et de prévention des accidents dans toutes les 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 accidents, à l'analyse et à la rédaction des rapports et résumés d'incidents.
- 4.7 Participe aux discussions sur les sujets de santé et sécurité 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 de travailleuses et de travailleurs 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, les superviseurs et les travailleuses, travailleurs 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 LSST 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, aux règlements, etc.

5. Le membre du CMSST représentant les travailleuses et les travailleurs

- 5.1 Effectue l'inspection annuelle des lieux de travail assignés afin de déceler toute situation susceptible de présenter un danger ou un risque pour les travailleuses et les travailleurs. Cette inspection est complétée par un membre agréé représentant les travailleurs et les travailleuses du CMSST.
- 5.2 Participe aux enquêtes à la suite d'un refus de travail en cas de danger.
- 5.3 Accompagne, lorsque possible, le ministère du Travail, de l'Immigration, de la Formation et du Développement des compétences, lors d'une visite d'un lieu de travail.
- 5.4 Appuie les travailleuses et les 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 l'ensemble des travailleuses et des travailleurs.
- 5.6 Participent aux réunions et appliquent les dispositions prévues dans le protocole d'entente du CMSST.

6. La travailleuse désignée, le 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 travailleuses et les travailleurs.
- 6.2 Rapporte les dangers et les préoccupations en matière de santé et sécurité 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-12.1 : Gestion des températures extrêmes
- RH-12.2 : Équipement de protection individuelle
- RH-12.3 : Signalement d'une préoccupation reliée à la santé et sécurité au travail (en révision)

- RH-12.4 : Refus de travail dangereux (en révision)
- RH-16 : Utilisation des produits parfumés en milieu de travail (en révision)
- 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)
- Accidents de travail et accident grave (en révision)

ANNEXES

- Sans objet.