

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

TABLE DES MATIÈRES

1.	PRÉAMBULE.....	10
2.	OBJECTIFS	10
3.	CADRE LÉGAL ET JURIDIQUE	10
4.	PRINCIPES.....	11
5.	DÉFINITIONS	11
6.	LES RESPONSABILITÉS.....	12
7.	FOURNITURE D'ÉQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE.....	9
8.	MODALITÉS D'APPLICATION.....	13
9.	CONSULTATION	13
10.	ADOPTION.....	13

1. PRÉAMBULE

Le Centre de services scolaire René-Lévesque accorde une importance particulière à la protection de la santé, de la sécurité et de l'intégrité physique de ses employés et de ses élèves. Pour l'organisation, la prévention et le maintien d'un environnement sain et sécuritaire sont des priorités, car ils ont un impact direct sur la qualité des services offerts et contribuent à la réalisation de la mission du centre de services.

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 du CSSRL dans la gestion de la santé et la sécurité au travail.

3. 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.

4. PRINCIPES

- 4.1 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 santé, la sécurité et le mieux-être des individus;
- 4.2 Le Centre de services scolaire René-Lévesque est reconnu comme étant un employeur de choix offrant un milieu de travail sain et sécuritaire;
- 4.3 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;
- 4.4 Le Centre de services 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;
- 4.5 Le Centre de services 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, qu'il s'agisse de conséquences physiques et/ou psychologiques;
- 4.6 Pour préserver la santé psychologique des individus travaillant au sein de l'organisation, le centre de services scolaire veille à l'application rigoureuse de sa politique visant à promouvoir la civilité et à prévenir et contrer le harcèlement et la violence en milieu de travail.

5. 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)

Assignment 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 le Centre de services scolaire et les associations accréditées, ou à défaut, en vertu des dispositions des conventions collectives.

Les modalités : Entre 6 et 8 rencontres dans l'année. Les réunions se tiennent en ligne.

Le comité est composé des membres suivants : directeur du Service des ressources humaines, directeur du Service des ressources matérielles, deux directions d'établissement, d'un enseignant(e), d'un membre du personnel de soutien, d'un membre du personnel professionnel, d'une responsable de la gestion administrative et des représentants syndicaux.

Rôle du comité

Dans le respect de la politique en SST, le comité SST du centre de services scolaire René-Lévesque participe à la recherche et à l'élimination de risques potentiels d'accidents du travail par la préparation de recommandations à la direction. De plus, il propose des mécanismes de sensibilisation du personnel, employés et cadres en vue d'améliorer constamment la SST de tous les travailleurs en favorisant la responsabilisation de chacun quant à l'identification, l'élimination et le contrôle des risques.

6. LES RESPONSABILITÉS**6.1 Le Centre de services scolaire**

Le Centre de services scolaire René-Lévesque 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 du Centre de services scolaire 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 du Centre de services 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 le Centre de services 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 d'un travailleur;
- 6.3.3** Assurer la gestion du dossier des accidents du travail et des maladies professionnelles des employés du Centre de services scolaire;
- 6.3.4** Prévoir les mesures facilitant le retour au travail;
- 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 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;
- 6.3.9** Mettre en place les mécanismes de liaison entre le Centre de services 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, en collaboration avec les directions d'établissements scolaires, que les immeubles 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** Soutenir les directions, dans les établissements autres que les Centres de formation professionnelle et en collaboration avec les employés présents, afin que le matériel, l'équipement, l'outillage et les aménagements des établissements soient sécuritaires et conformes aux normes en vigueur en matière de santé et sécurité;
- 6.4.3** Au besoin, apporter un soutien technique à l'identification des matières dangereuses utilisées dans le Centre de services 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*);

- 6.4.4** 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;
- 6.4.5** 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 du Centre de service scolaire;
- 6.4.6** S'assurer que les obligations du Centre de services 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*);
- 6.4.7** 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;
- 6.4.8** 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;
- 6.4.9** 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, en collaboration avec les ressources matérielles, 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 et veiller à ce qu'ils aient reçu la formation nécessaire pour une utilisation appropriée et sécuritaire.
- 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 A) et le *rapport d'enquête d'accident* (Annexe B) soient complétés pour tout accident ou incident impliquant un membre de son personnel;
- 6.5.9 Remettre, au moment opportun, à tout employé qui se blesse sur son lieu de travail le formulaire *Assignment temporaire de la CNESST* (Annexe C) afin qu'il puisse le faire compléter par son médecin traitant;
- 6.5.10 Veiller à ce que le registre d'accidents soit affiché de manière visible pour tous;
- 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 les services d'urgence, 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 du Centre de services 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;
- 6.6.5 Informer, sensibiliser et encadrer les élèves afin qu'ils adoptent 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. FOURNITURE D'ÉQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE

Dans le but d'offrir à son personnel un environnement de travail sécuritaire, le Centre de services scolaire René-Lévesque :

- Prescrit l'usage de l'équipement de protection individuelle adapté à chacune des situations de travail comportant des risques pour la santé, la sécurité et l'intégrité physique;
- Détermine les postes et les situations de travail nécessitant le port d'équipement de protection individuelle;
- Choisit judicieusement les équipements offrant une protection contre les risques identifiés dans les milieux de travail;
- Définit le processus d'acquisition et de fourniture des équipements de protection individuelle reconnus.

7.1 Personnel visé

Tout employé occupant une fonction comportant des risques de blessure ou ayant un impact potentiel sur la santé reçoit, dès son embauche, un équipement de protection individuelle pour assurer sa sécurité. Pour certains équipements, le Centre de services scolaire offre plutôt une compensation financière sous forme de montant forfaitaire.

7.2 Procédure d'achat et de remboursement

7.2.1 Obtenir, au préalable, l'autorisation de son supérieur immédiat avant de procéder à un achat.

7.2.2 Effectuer l'achat de l'équipement chez un des fournisseurs recommandés.

- Pour les montures et lentilles, l'achat peut se faire chez l'optométriste de la personne salariée;

7.2.2.1 Remettre la facture et les autres pièces requises pour paiement à la direction de son établissement scolaire.

7.3 ÉQUIPEMENT PROPRE À CHAQUE INDIVIDU

Tout équipement doit être remplacé dès que celui-ci ne permet plus de protéger la santé et la sécurité d'un employé.

7.3.1 Chaussures de sécurité :

Les chaussures de sécurité sont de cinq types :

A.	Souliers avec semelles antidérapantes et embout en acier
B.	Souliers avec semelles antidérapantes et anti perforation et embout en acier
C.	Bottes avec semelles antidérapantes et embout en acier
D.	Bottes avec semelles antidérapantes et anti perforation et embout en acier
E.	Bottes en caoutchouc avec semelles antidérapantes et embout en acier

Un montant forfaitaire de 150 \$ est versé annuellement à l'employé qui nécessite de porter des chaussures de sécurité dans le cadre de ses fonctions.

7.3.2 Sarrau ou combinaison :

Les sarraus ou combinaisons sont de deux types :

A.	Sarrau standard en coton
B.	Sarrau en coton avec manches resserrées aux poignets
C.	Combinaison jetable
D.	Combinaison standard en coton
E.	Combinaison ignifuge

La direction d'établissement voit au remplacement des sarraus lorsque ceux-ci sont abimés.

7.3.3 Lunettes de protection ou lunettes de protection ajustées à la vision :

Le centre de services scolaire alloue un montant prédéterminé aux travailleurs concernés pour l'achat de lunettes de protection ou des lunettes de protection ajustées à la vision propre du travailleur.

Montant autorisé lors d'un achat ou d'un remplacement de lunettes de protection.		
Ce montant inclut les taxes.		
A.	Monture avec lentilles standards (non ajustées)	25,00 \$
B.	Monture avec lentilles ajustées «simple vision» ¹	130,00 \$
C.	Monture avec lentilles ajustées «double vision» ¹	150,00 \$
D.	Monture avec lentilles ajustées «progressives» ¹	210,00 \$
E.	Lentilles ajustées «simple vision» ²	70,00 \$
F.	Lentilles ajustées «double vision» ²	90,00 \$
G.	Lentilles ajustées «progressives» ²	150,00 \$
H.	Monture seule	60,00 \$

*À Réévaluer – Prix indiqués sous réserve de modification
Les montants autorisés seront réajustés aux deux ans.*

Notes pour la lecture du tableau:

- 1 : Justifier le besoin de changer la monture.
- 2 : Lorsqu'une nouvelle monture n'est pas requise.
- Les lentilles cornéennes ne sont pas incluses.

7.3.3.1 La fréquence de remplacement est laissée au jugement du supérieur immédiat en fonction des événements ayant pu affecter la durée de vie de l'équipement. 10 sur 13

7.3.3.2 Malgré ce qui précède, le remplacement pour usure normale s'effectuera en fonction de la prescription.

7.3.3.3 Les postes de travail auxquels la fourniture des lunettes de protection et lunettes de protection ajustées à la vision est autorisée se retrouvent au tableau du point 7.3.5.

7.3.4 Gants de protection

Les gants de protection sont de cinq types :

A.	Gants de travail standard
B.	Gants chirurgicaux
C.	Gants thermiques (mitaines à four)
D.	Gants caoutchouc
E.	Gants anticorrosion
F.	Gants de soudage

7.3.5 Tableau - Postes de travail auxquels la fourniture des équipements de protection individuels est autorisée :

Équipement de protection individuel	Casque de sécurité	Chaussures de sécurité	Gants	Lunettes de protection	Masque	Protecteurs auditifs	Sarrau ou combinaison	Vêtements « Arc flash »
Personnel de soutien								
Ouvrier certifié d'entretien	X ⁽¹⁾	B ou D ⁽²⁾	A	X	X	X	X ⁽³⁾	
Électricien	X ⁽¹⁾	B ou D ⁽²⁾	A ou D	X	X	X	X ⁽³⁾	X
Tuyauteur	X ⁽¹⁾	B ou D ⁽²⁾	A ou D	X	X	X	X ⁽³⁾	
Concierge		A ou C ⁽²⁾	A ou B	X	X			
Ouv. d'entretien ménager		A ou C ⁽²⁾	A ou B	X	X			
Commissionnaire		A ou C ⁽²⁾	A					
Cuisinier *		A	C					
Magasinier	X ⁽¹⁾	A ou C	A	X		X	X	
Opérateur de reprographie et d'imprimerie		A						
TTP (laboratoires)		A	B	X			X	
TTP (piscine)		E	E		X		X	
* incluant le personnel en service de garde affecté aux mêmes tâches								
Personnel enseignant								
Charpenterie-menuiserie	X	B ou D	A	X	X	X	X	
Mécanique automobile		A ou C		X	X	X	X	
Mécanique engin de chantier		A ou C	A	X	X	X	X	
Électricité	X	A ou C		X			X	
Laboratoires de sciences			B	X	X		X	
Esthétique			B				X	
Coiffure			B				X	
Soutien informatique								
Soudure	X ⁽⁴⁾	C ou D		X	X	X	X	
Santé, assistance et soins infirmiers			B				Combinaison coton D	
Assistance à la personne en établissement et à domicile			B				Combinaison coton D	
* incluant l'éducation manuelle et technique en adaptation scolaire								

(1) Utilisation occasionnelle

(2) S'ajoute une deuxième paire de bottes, en caoutchouc, à porter à l'occasion de certaines tâches

(3) Sarrau ou la combinaison, au choix

(4) Il s'agit du masque de soudage

7.4 ÉQUIPEMENT DE PROTECTION COMMUN

- 7.3.5** Le centre de services scolaire met à la disposition de son personnel l'équipement de protection qui doit être porté dans l'exercice de certaines tâches et voit à offrir la formation nécessaire pour en assurer une utilisation appropriée et sécuritaire.
- 7.3.6** Tel équipement est accessible en quantité suffisante dans l'unité concernée, aux travailleurs pour qui son usage est requis.
- 7.3.7** Tel équipement est entreposé de façon à respecter les règles élémentaires d'hygiène et de sécurité.
- 7.3.8** Tel équipement est, selon le cas, approprié à la nature des risques encourus et des tâches effectuées.
- 7.3.9** Le travailleur s'assure du bon état de l'équipement avant son utilisation, et fait rapport sans délai à la direction d'établissement ou du service de toute irrégularité ou anomalie.
- 7.3.10** Sauf dans des circonstances particulières autorisées par la direction d'établissement ou du service, tel équipement doit demeurer entreposé dans l'unité administrative.

8. MODALITÉS D'APPLICATION

- 8.1** Toute mesure ou toute directive susceptible de faciliter l'application de la présente procédure est soumise préalablement à la consultation du syndicat représentant le personnel visé.
- 8.2** Toute disposition plus avantageuse d'une convention collective est présumée faire partie intégrante de la présente procédure.

9. CONSULTATION

Comité paritaire sur la santé et sécurité au travail : 2025-03-24

Comité consultatif de gestion : 2025-06-04

10. ADOPTION

Conseil d'administration : 2025-06-10

Résolution : CA-25-494 – Le 10 juin 2025

n° 3-4