

## POLITIQUE

<b>POLITIQUE EN SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL</b>		<b>DATE : 10 juin 2015</b> <b>SECTION : Politique</b> <b>NUMÉRO : P302</b>
<b>SERVICE ÉMETTEUR :</b> Direction des ressources humaines	<b>ADOPTION :</b> Comité de direction	<b>MODIFICATIONS :</b> C.A.426-5.5, 28 septembre 2016
<b>DESTINATAIRES :</b> Toute la communauté collégiale		

### 1. PRÉAMBULE

Par cette politique, le Collège de Saint-Laurent affirme son engagement d'amélioration continue des conditions de travail en examinant et analysant les différents aspects du travail pour en réduire les risques existants.

Offrir un environnement de travail sain, sécuritaire et propice au bien-être est une priorité pour le Collège. Pour ce faire, il compte sur la responsabilisation des membres de la communauté collégiale, des visiteurs, des usagers et de toute personne en relation avec le Collège.

Ainsi, la mise en application d'un programme de prévention et l'adoption d'une *Politique en santé et sécurité au travail* lui permettent de répondre à ses obligations et d'assurer un milieu de travail sain et sécuritaire visant l'intégrité physique des salariés, des étudiants et des usagers qui le fréquentent.

### 2. CHAMP D'APPLICATION

Cette politique s'adresse à toute la communauté collégiale du Collège de Saint-Laurent.

### 3. OBJECTIFS

Les objectifs de cette politique sont les suivants :

- assurer l'application et le respect des lois et règlements sur la santé et la sécurité au travail;
- adopter une approche proactive axée sur la prévention afin d'éliminer à la source les risques au travail;
- établir des procédures et directives nécessaires pour améliorer l'environnement sain et sécuritaire;
- encourager les initiatives visant à réduire ou à éliminer tout risque pour la santé et la sécurité au travail et dans les programmes d'études;
- développer une préoccupation en santé et sécurité dans les diverses activités pédagogiques et à tous les paliers administratifs;

- communiquer les renseignements sur les risques connus inhérents au milieu de travail et d'études ainsi que les techniques sécuritaires d'utilisation des différents équipements.

#### 4. DÉFINITIONS

a) Accident de travail

Un accident est un évènement 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 des lésions ou maladies professionnelles.

b) Communauté collégiale

La communauté du Collège de Saint-Laurent comprend le personnel d'encadrement, enseignant, professionnel, de soutien, incluant les salariés du collège en prêt de service dans les organismes, les étudiants, incluant les étudiants qui sont en stage non rémunéré, et les usagers qui fréquentent le Collège (jour, soir et fin de semaine) en incluant les locaux hors campus.

c) Diligence raisonnable

La diligence raisonnable est un devoir de prévoyance, d'efficacité et d'autorité, et signifie que l'employeur doit prendre toutes les précautions raisonnables dans certaines circonstances pour prévenir les blessures ou les accidents sur les lieux du travail.

d) Formulaire de déclaration d'évènement

Un document administratif permettant de rapporter toute situation accidentelle, un incident, une maladie professionnelle, une situation ayant nécessité une intervention médicale ou de premiers soins.

e) Formulaire de déclaration d'accident du travail

Un document administratif permettant de rapporter toute accident de travail, incident ou maladie professionnelle, avec ou sans perte de travail.

f) Gestion des risques

Des mécanismes permettant d'identifier un danger et de mesurer la probabilité que survienne un accident de même que la fréquence et la gravité, et ce, en vue d'éliminer le danger de façon permanente ou de le réduire à la source. Il est soit d'ordre physique, ergonomique, mécanique, électrique, chimique, biologique ou psychologique.

g) Lésion professionnelle

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

h) 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.

i) Matières dangereuses

Une matière qui, en raison de ses propriétés, constitue un danger pour la santé, la sécurité ou l'intégrité physique d'un travailleur.

j) Programme de prévention Jeunesse

L'intégration de compétences en santé et sécurité favorisant la mise en place d'activités de sensibilisation en la matière dans le cadre du milieu scolaire, et ce, tout au long du processus d'apprentissage, tout en fournissant un environnement sécuritaire répondant aux normes en vigueur.

## 5. DEVOIRS ET OBLIGATIONS

Le Collège :

- Émettre des directives et des procédures et prendre les mesures nécessaires afin que les membres de la communauté les connaissent et les respectent;
- Engager toute la communauté collégiale dans l'établissement et le maintien d'un milieu de travail et d'études sain et sécuritaire;
- Assurer la conformité des aménagements physiques et des équipements avec les législations et les règlements permettant de protéger la santé et la sécurité des personnes;
- Procurer à la communauté des moyens et des équipements de protections individuelles ainsi qu'un matériel sécuritaire et assurer son maintien en bon état.

La communauté collégiale :

- Travailler et étudier dans des conditions qui respectent leur santé, leur sécurité et leur intégrité physique, en conformité avec les normes et règlements en vigueur;
- Connaître et agir en respectant les règles de santé et de sécurité au travail;
- Veiller à ne pas mettre en danger la santé, la sécurité ou l'intégrité physique des autres personnes;
- Participer à l'identification et à l'élimination des risques d'accidents et de maladies professionnelles et signaler toute situation ou incident dangereux;
- Déclarer immédiatement tout accident, événement dangereux ou incident selon les procédures du Collège;
- Utiliser et porter les équipements de protection individuelle (bottes, gants, lunettes de sécurité, etc.), observer les règles et éviter les raccourcis et les méthodes de travail qui risqueraient de porter atteinte à sa santé et à sa sécurité ou à celle des autres;
- Connaître les différents endroits où se trouvent les trousseaux de premiers soins et les équipements de sécurité de son secteur d'activité.

## 6. RESPONSABILITÉS

6.1 La Direction générale :

- définit les orientations institutionnelles en matière de santé et de sécurité au travail;
- facilite le développement d'une culture permettant à tous de reconnaître l'importance de la prévention, de la santé et de la sécurité;
- est responsable de l'application de la présente politique.

6.2 La Direction des ressources humaines :

- s'assure de la mise en œuvre de la *Politique en santé et sécurité au travail*;
- coordonne les travaux du comité de santé et de sécurité au travail;
- représente le Collège auprès de la Commission de la santé et de la sécurité du travail (CSST) et autre organisme en relation avec la santé et la sécurité au travail;
- assure la conformité aux différentes législations en matière de santé et sécurité du travail et coordonne les activités relatives à leur application;
- informe les cadres d'un secteur ou d'un service de tout changement en matière de santé et sécurité du travail;
- assure la mise en place et la réalisation d'activités en matière de santé et sécurité du travail;

- fournit une expertise professionnelle sur des questions de santé et de sécurité afin d'aider chaque service à atteindre ses objectifs;
- tient le registre des accidents de travail, des maladies professionnelles et des incidents déclarés, puis procède aux enquêtes et assure les suivis nécessaires.

### 6.3 La Direction des services administratifs :

- s'assure que les locaux du Collège sont sécuritaires pour préserver la santé et la sécurité de la communauté collégiale;
- s'assure que les bâtiments sont équipés et aménagés de façon à assurer la protection des personnes et prend les mesures appropriées pour contrer la situation dangereuse;
- est responsable de la gestion et de l'élimination des matières dangereuses en collaboration avec la Direction des études (laboratoires et ateliers dans les départements d'enseignement);
- met en place et maintient un programme d'entretien préventif permettant la vérification périodique des machines, des outils, des équipements et des bâtiments;
- s'assure du respect des normes en vigueur en matière de santé et de sécurité lors des achats d'équipements, de mobiliers ou d'outils;
- maintient à jour un plan de mesures d'urgence;
- assure, pendant les heures d'ouverture, un service de premiers secours au Collège par l'intervention des préposés à la sécurité incluant les locaux hors campus;
- assure l'application du Code de sécurité pour les travaux de construction lorsque le Collège est maître d'oeuvre des travaux;
- assure l'application de la procédure de cadenassage et de travail en espace clos.

### 6.4 La Direction des études et la Direction de la formation continue :

- développent, dans le cadre du programme d'études, une préoccupation en santé, en sécurité et en prévention auprès des étudiants;
- favorisent et facilitent l'intégration de compétences en santé et sécurité dans la formation en lien avec les compétences ministérielles;
- fournissent un environnement d'études sécuritaire répondant aux normes en vigueur;
- contribuent à favoriser des aménagements physiques, des installations et des équipements sécuritaires dans les locaux d'enseignement;
- s'assurent de la qualité du milieu de travail des milieux de stages, notamment quant aux facteurs de risques et à la présence de danger;
- voient à l'élaboration de procédures sécuritaires et spécifiques aux activités d'enseignement en matière de santé et sécurité du travail dans les programmes où cela s'avèrent pertinent, conformément au cadre juridique applicable, et assurent la mise à jour de ces dernières;
- voient à la gestion et à l'utilisation sécuritaire des matières dangereuses tout en fournissant un soutien technique, notamment en établissant et en maintenant à jour les procédés et les méthodes en la matière;
- représentent le Collège dans le cadre du programme de prévention jeunesse auprès du ministère, de la CSST et de tout autre organisme en matière de santé et de sécurité au travail;
- diffusent auprès de la communauté collégiale toute information relative à la santé, à la sécurité et à la prévention en lien avec son secteur d'activité.

### 6.5 Supérieur immédiat ou Responsable de coordination départementale (RCD) :

- collabore avec la direction concernée à l'identification des risques, des dangers et des correctifs de même qu'à l'application et au suivi de la gestion des matières dangereuses;
- signale toute situation comportant un risque pour la santé et la sécurité des membres de la communauté collégiale;

- collabore avec la direction concernée à la formation des tâches et des procédures de travail des membres du personnel en matière de santé et de sécurité dans les champs d'application qui lui sont imputables;
- collabore avec la Direction des ressources humaines à l'analyse d'accident de travail dans son secteur d'activité.

#### 6.6 Le personnel et les étudiants :

- prennent les mesures nécessaires pour protéger sa santé, sa sécurité, son intégrité physique et psychologique;
- veillent à ne pas mettre en danger la santé, la sécurité et l'intégrité physique et psychologique des autres membres du personnel et des étudiants;
- prennent connaissance de la Politique en santé et sécurité au travail et les procédures s'y découlant et s'assurent du respect des objectifs et orientations qu'elle préconise;
- participent à l'atteinte des objectifs de prévention et, à cet égard, respectent l'ensemble des règles de santé et de sécurité au travail le concernant;
- participent activement aux activités de formation ou d'information en santé et sécurité au travail organisées par le Collège;
- rapportent à son supérieur immédiat tout accident, incident, situation dangereuse ou à risque à la santé et sécurité au travail qu'il rencontre au Collège;
- maintiennent dans un bon état les lieux, le milieu de travail, les équipements et les outils de travail qui lui sont confiés.

## 7. COMITÉ DE SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

### 7.1 Composition

Le comité paritaire en santé et de sécurité au travail se rencontre environ deux fois par session et est composé des membres suivants :

- d'un représentant de la Direction des ressources humaines;
- de deux représentants du personnel d'encadrement;
- de deux représentants du personnel enseignant;
- de deux représentants du personnel de soutien;
- d'un représentant du personnel professionnel.

### 7.2 Mandat

Le Collège confie au comité paritaire de santé et de sécurité au travail les mandats suivants :

- participer à l'identification et à l'évaluation des risques pour la santé, la sécurité et l'intégrité physique et mentale des membres de la communauté collégiale;
- conseiller le Collège sur les priorités et les actions à entreprendre en matière de santé et de sécurité au travail;
- recueillir et analyser les commentaires des membres de la communauté collégiale en matière de santé et de sécurité au travail;
- prendre connaissance de l'information fournie par la Direction des ressources humaines quant au sommaire du rapport des accidents de travail et des rapports d'intervention de premiers secours ainsi que des événements dangereux ou des incidents et contribue à la mise en place de correctifs;

- prendre connaissance de l'information fournie par la Direction des ressources humaines et par le Comité institutionnel de biosécurité (CIB) quant aux enjeux de travail avec des agents pathogènes humains et des toxines et soumettre des recommandations en matière de santé et sécurité au travail dans le domaine;
- prendre connaissance de l'information fournie par la Direction des ressources humaines et par le Comité institutionnel de protection des animaux (CIPA-SL) quant aux enjeux de travail avec les animaux (en laboratoire et sur le terrain) et soumettre des recommandations en matière de santé et sécurité au travail dans le domaine;
- prendre connaissance et étudier les rapports d'inspection effectués dans l'établissement en matière de santé et de sécurité au travail;
- soumettre des recommandations en matière de santé et de sécurité au travail;
- informer et sensibiliser, pour des fins de prévention et de responsabilisation individuelle, les membres de la communauté collégiale et toutes les personnes fréquentant le Collège.

### 7.3 Travaux du comité paritaire en santé et sécurité au travail

Annuellement, un plan d'action est élaboré par les membres du comité afin d'identifier les objectifs de la prochaine année scolaire.

De plus, le comité s'est doté de quatre (4) comités de travail pour réaliser ses mandats selon les échéanciers prévus, soit les comités : Ergonomie en milieu de travail, Santé et mieux-être au travail, Secourisme en milieu de travail et Inspection des lieux du travail.

- ✓ Le *comité d'ergonomie en milieu de travail* répond aux demandes de réaménagement des postes de travail en respect des normes prescrites en matière d'ergonomie;
- ✓ Le *comité de santé et mieux-être au travail* met en place des activités visant la prévention et la sensibilisation des membres du personnel à la santé et au bien-être au travail visant à faire du Collège un milieu de vie intéressant et attrayant;
- ✓ Le *comité de secourisme en milieu de travail* se réunit tous les ans, et son mandat est de s'assurer que tous les secourismes sont formés sur la manipulation des équipements et informés des nouveautés en lien avec les trousse de sécurité. De plus, une enseignante du département de soins infirmiers assure l'animation de la pratique de réanimation;
- ✓ Le *comité d'inspection des lieux de travail* cible annuellement des départements à visiter et s'assure que les lieux (aménagement, équipements, produits et outils) sont sécuritaires et émet des recommandations de mesures à corriger.

## 8. PROGRAMME DE PRÉVENTION

Dans le cadre du programme de prévention, un grand nombre de procédures et de directives a été rédigé. Ci-dessous la liste des procédures et directives existantes :

- Directive d'achat de vêtements spéciaux (personnel enseignant);
- Directive d'achat des vêtements spéciaux (personnel de soutien);
- Procédure d'accueil et d'insertion professionnelle des nouveaux salariés en santé, sécurité au travail;
- Procédure d'urgence médicale;
- Procédure sur le port des équipements et de protection individuelle;
- Procédure sur la gestion des matières dangereuses;
- Procédure de cadenassage;

- Procédure de travail en condition d'amiante;
- Procédure pour les visiteurs dans les laboratoires;
- Procédure d'approvisionnement;
- Procédure sur les mesures d'urgence;
- Politique institutionnelle visant à contrer le harcèlement.

## 9. CADRE LÉGAL

Le cadre légal sur lequel s'appuie la présente politique comprend notamment :

- ✓ Loi sur la santé et sécurité au travail et ses règlements apparentés;
- ✓ Loi sur les accidents du travail et maladies professionnelles;
- ✓ Code civil;
- ✓ Code criminel;
- ✓ Loi sur la sécurité dans les édifices publics;
- ✓ Code de sécurité pour les travaux de construction.

## 10. ANNEXE

Annexe I :	Formulaire <i>Engagement en santé et sécurité au travail</i>
Annexe II :	Rapport déclaration des accidents de travail
Annexe III :	Rapport d'enquête
Annexe IV :	Rapport d'intervention – premiers secours

## 11. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption.

## ENGAGEMENT EN SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

Le Collège de Saint-Laurent souhaite offrir à l'ensemble de sa communauté un milieu de travail sain et sécuritaire. En vue de prévenir des accidents du travail et des maladies professionnelles, le Collège a mis en place un programme de prévention qui vise à éliminer et contrôler les dangers au travail.

Ce programme par l'intermédiaire de mesures concrètes, est une manière de protéger la santé, la sécurité et l'intégrité physique des salariés du Collège, des étudiants et des usagers.

À titre de salarié du Collège de Saint-Laurent, je \_\_\_\_\_ m'engage à :  
Nom du salarié

- adopter un comportement sain et sécuritaire qui respecte les normes et les procédures en matière de santé et sécurité au travail annoncées par le Collège;
- prendre les mesures nécessaires pour protéger ma santé, ma sécurité et celle de mon entourage au travail;
- prendre connaissance des risques en lien avec mon travail;
- ne pas m'exposer à des risques graves dans l'exercice de mon travail;
- participer à l'identification et à l'élimination des risques au travail en avisant mon supérieur immédiat si je découvre une situation dangereuse ou pouvant s'avérer dangereuse pour ma sécurité, celle des autres salariés, des étudiants ou des usagers.

J'ai été informé (e) que ma collaboration est essentielle et de l'obligation de suivre une procédure de travail ou les règlements de sécurité, mettant par le fait même ma sécurité ou celle d'autres personnes en danger. Je confirme avoir pris connaissance de cet engagement.

**EN FOI DE QUOI, J'AI SIGNÉ À \_\_\_\_\_, ce \_\_\_\_\_<sup>e</sup> JOUR DU MOIS DE**

\_\_\_\_\_ **201**\_\_.

\_\_\_\_\_  
Signature du salarié

\_\_\_\_\_  
Nom du témoin

\_\_\_\_\_  
Signature du témoin





**DÉTERMINATION DES CAUSES**

**DÉSCRIPTION DU LIEU**

LE LIEU DE L'ACCIDENT (EXEMPLE : LE DÉPARTEMENT, LE TYPE DE MACHINE, MEMBRES CORPOREL AFFECTÉ PAR L'ACCIDENT, ETC.)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**DÉSCRIPTION DE L'ACCIDENT ET DE LA BLESSURE**

DÉCRIRE LE PLUS PRÉCISEMENT POSSIBLE L'ÉVÉNEMENT, LE GESTE, LE POURQUOI, OU LE FACTEUR QUI A PROVOQUÉ L'ACCIDENT ET/OU LA BLESSURE : (N'OUBLIEZ PAS DE DONNER DES MESURES TELLES QUE LE POIDS, LA HAUTEUR, LES DIMENSIONS, LES CONDITIONS CLIMATIQUES, GLACE, ETC.)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**CONSIGNE AU(X) SECOURISTE(S) :**

**Acheminer le rapport d'intervention à la Direction des ressources humaines dès qu'il est rempli.  
Merci !**

**DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES**

ACCIDENT DÉCLARÉ IMMÉDIATEMENT ? OUI  NON

SUIVI À FAIRE ? OUI  NON

COMMENTAIRES :

.....

.....

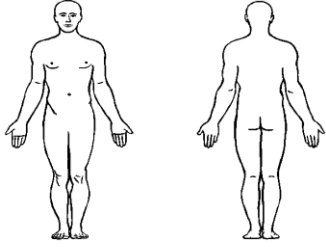
.....

**RAPPORT D'ENQUÊTE**

Type d'évènement :  Situation dangereuse  Premiers soins  Accident de travail

Date de l'évènement :	Département :
Date de l'enquête :	Heure :

IDENTIFICATION DE LA PERSONNE			
Nom :	Date de naissance		
Prénom :	A	M	J
Poste normal de travail :			
Tâche au moment de l'accident :			
Travail : <input type="checkbox"/> Habituel <input type="checkbox"/> Occasionnel <input type="checkbox"/> Entraînement <input type="checkbox"/> Autre			

BLESSURE	
Nature de la blessure :	
Partie du corps affectée :	
DESCRIPTION DE L'ÉVÉNÈMENT	

LISTE DES TÉMOINS	Témoignages obtenus

AIDE MÉMOIRE À L'ÉTUDE		
Personnel	Équipement et matériel	Environnement
Cadence de travail <input type="checkbox"/>	EPI inadéquat <input type="checkbox"/>	Aménagement des lieux <input type="checkbox"/>
Comportement dangereux, jeux <input type="checkbox"/>	Mauvaise identification <input type="checkbox"/>	Conditions ambiantes <input type="checkbox"/>
Inobservation des méthodes de travail <input type="checkbox"/>	Matériel dangereux <input type="checkbox"/>	Conditions atmosphériques <input type="checkbox"/>
Inobservation des règles de sécurité <input type="checkbox"/>	Mécanisme de protection absent ou défectueux <input type="checkbox"/>	Éclairage inadéquat <input type="checkbox"/>
Instruction non suivie <input type="checkbox"/>	Outil ou équipement défectueux <input type="checkbox"/>	Espace restreint <input type="checkbox"/>
Non utilisation des EPI <input type="checkbox"/>	Outil ou équipement inadéquat <input type="checkbox"/>	Propreté, ordre <input type="checkbox"/>
Posture de travail inadéquate <input type="checkbox"/>	Matière dangereuse <input type="checkbox"/>	Ventilation inadéquate <input type="checkbox"/>
Manque de connaissance <input type="checkbox"/>	Procédure de cadenassage <input type="checkbox"/>	Autre : <input type="checkbox"/>
Condition physique (fatigue, etc.) <input type="checkbox"/>	Autre : <input type="checkbox"/>	
Autre : <input type="checkbox"/>		

CAUSES FONDAMENTALES – Éléments qui expliquent la cause immédiate		
Communication (Information, affichage) <input type="checkbox"/>	Achat <input type="checkbox"/>	Autre précision : <input type="checkbox"/>
Formation (Entraînement) <input type="checkbox"/>	Affectation (tâche employé) <input type="checkbox"/>	
Méthode de travail (inadéquate ou absente) <input type="checkbox"/>	Conception (ingénierie) <input type="checkbox"/>	
Règlement (inadéquate ou absente) <input type="checkbox"/>	Entretien <input type="checkbox"/>	
Procédure <input type="checkbox"/>	Inspection <input type="checkbox"/>	
Supervision, surveillance, tolérance, contrôle <input type="checkbox"/>	Planification <input type="checkbox"/>	

ANALYSE
Quelles sont les causes de l'événement

RECOMMANDATIONS	Permanente	Temporaire	Échéancier
Mesures préventives correctives			

	Date		
Signature du supérieur immédiat :	A	M	J
Signature du représentant à la prévention :	A	M	J

**RAPPORT D'INTERVENTION - PREMIERS SECOURS**

- ÉTUDIANT(E)  
 SALARIÉ(E)  
 VISITEUR(TEUSE)

IDENTIFICATION DE LA PERSONNE SECOURUE	
NOM :	PRÉNOM :
ADRESSE :	TÉLÉPHONE :
ANTÉCÉDENTS MÉDICAUX	
<input type="checkbox"/> Asthme	<input type="checkbox"/> Cardiaque
<input type="checkbox"/> Épilepsie	<input type="checkbox"/> Allergie
	<input type="checkbox"/> Diabète
	<input type="checkbox"/> Autre(s) _____
DESCRIPTION DE LA BLESSURE OU DU MALAISE	
DESCRIPTION DE L'ACCIDENT OU DE L'INCIDENT	
Y a-t-il lieu de faire un rapport au Comité de santé et sécurité au travail ? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
DESCRIPTION DES PREMIERS SOINS	
Heure d'arrivée : 1 <sup>er</sup> secouriste ___ h ___	
2 <sup>e</sup> secouriste : ___ h ___	
SECTION ADMINISTRATIVE À REMPLIR	
Date et heure de l'accident ou de l'incident : ___ / ___ / ___	
_____ h _____	
Personne contactée : _____ Téléphone : _____	
Lien de parenté : _____	
Ambulance : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Centre hospitalier : _____	
PAR SA SIGNATURE, LE SECOURISTE DÉCLARE L'EXACTITUDE DES FAITS DÉCRITS :	
Nom : du 1 <sup>er</sup> secouriste : _____	Nom : du 2 <sup>e</sup> secouriste : _____
Signature : _____	Signature : _____

**CONSIGNE AU(X) SECOURISTE(S) :**  
**Acheminer le rapport d'intervention à la Direction des ressources humaines dès qu'il est rempli. Merci !**