

# RÈGLES DE GESTION INTERNE

TITRE: **POLITIQUE ET PROCÉDURES GÉNÉRALES  
EN MATIÈRE DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ DU TRAVAIL  
ET DE GESTION CONTINUE DU PROGRAMME DE PRÉVENTION  
(version administrative refondue)**

Ressources humaines (H01)

Unité administrative

Gestion du personnel 1126-03-32A

Codification

Page 1 de 6

NATURE DU DOCUMENT:

- Règlement       Procédure  
 Politique       Directive       C.A.     C.E.     C.G.     Direction générale  
 Résolution 00-650-6.00       Direction \_\_\_\_\_  
 Nouveau document     Amende le document 99-625-5.00     Remplace le document \_\_\_\_\_

DATE D'APPROBATION: 00 / 03 / 13 /  
A M J

RÉVISION: Au besoin

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR: 00 / 03 / 13 /  
A M J

RÉFÉRENCES: \_\_\_\_\_

## 1. Principe

Le Collège a le devoir de protéger la santé et d'assurer la sécurité de tous ses employés en tenant compte des droits et obligations de chacun ainsi que de son appartenance à une Mutuelle de prévention, et il doit le faire dans le respect des lois et règlements en vigueur.

## 2. Objectifs

- 2.1 Se doter d'un processus de gestion de la santé et de la sécurité du travail.
- 2.2 Assurer un traitement juste et équitable de toute absence du travail déclarée en raison d'une lésion professionnelle.
- 2.3 Réduire et minimiser la gravité des lésions professionnelles et leurs conséquences sur les ressources humaines et financières ainsi que sur le fonctionnement du Collège, notamment en assurant, au moyen d'un programme de prévention, une gestion continue des actions visant l'élimination ou, à défaut d'y parvenir, le contrôle des dangers.
- 2.4 Assurer le respect des engagements du Collège à l'égard de la Commission de la santé et de la sécurité du travail (CSST) et de la Mutuelle de prévention.

## 3. Champ d'application

La présente politique et les procédures qui en découlent s'appliquent à tout le personnel et vise tous les problèmes significatifs de santé et de sécurité du travail.

## 4. Définition des termes utilisés

- 4.1 Lésion professionnelle :  
Une blessure ou une maladie qui survient par le fait ou à l'occasion d'un accident du travail ou

TITRE:

**POLITIQUE ET PROCÉDURES GÉNÉRALES  
EN MATIÈRE DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ DU TRAVAIL  
ET DE GESTION CONTINUE DU PROGRAMME DE  
PRÉVENTION  
(version administrative refondue)**

Ressources humaines (H01)

Unité administrative

Gestion du personnel 1126-03-32A

Codification

Page  2  de  6

d'une maladie professionnelle, y compris la récurrence, la rechute ou l'aggravation (*Article 2 de la Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles*).

**4.2 Accident du 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 Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles*).

**4.3 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 Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles*).

**4.4 Assignment temporaire :**

Opération par laquelle l'employeur peut assigner temporairement un travail au travailleur, en attendant qu'il redevienne capable d'exercer son emploi ou devienne capable d'exercer un emploi convenable même si la lésion n'est pas consolidée (*Article 179 de la Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles*).

**4.5 Programme de prévention :**

Ensemble de procédures, notamment l'enquête et l'analyse d'événement accidentel ainsi que l'identification et la gestion des situations potentiellement dangereuses, qui visent l'identification, l'élimination ou, à défaut d'y parvenir, le contrôle à la source des dangers pour la santé et la sécurité de tous les employés.

**5. Règles générales de gestion**

5.1 La gestion de la santé et de la sécurité du travail ainsi que du programme de prévention est une responsabilité commune et partagée par la direction du Collège, les gestionnaires, chacun des employés ainsi que par le comité santé sécurité du travail.

5.2 L'élaboration, la mise en oeuvre et le suivi des activités de gestion de santé et sécurité visées au programme de prévention s'effectuent sur une base continue et font l'objet d'une fiche d'actions spécifiques qui comporte :

- . l'identification du danger ou du problème;
- . la correction ou l'amélioration de la situation identifiée par la mise en place d'un ensemble d'actions spécifiques;
- . le suivi, par différents moyens, des conditions de santé et de sécurité générées par la mise en place des actions.

**6. Responsabilités spécifiques**

**6.1 Le Collège**

6.1.1 Assure la mise en place des moyens visant à gérer la santé et la sécurité des employés, notamment en mettant sur pied un comité de santé-sécurité du travail, constitué d'un

TITRE:

**POLITIQUE ET PROCÉDURES GÉNÉRALES  
EN MATIÈRE DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ DU TRAVAIL  
ET DE GESTION CONTINUE DU PROGRAMME DE PRÉVENTION  
(version administrative refondue)**

Ressources humaines (H01)

Unité administrative

Gestion du personnel 1126-03-32A

Codification

Page 3 de 6

représentant de chaque groupe de salariés du Collège. Le comité se donne les règles de fonctionnement suivantes :

- . l'élaboration d'un plan annuel de travail;
- . la rédaction d'un rapport annuel;
- . la tenue d'au moins trois (3) rencontres par année ou plus, sur demande d'un des membres du comité;
- . la formation des membres;
- . l'information de la communauté collégiale.

## **6.2 La Direction des ressources humaines**

6.2.1 Traite, conformément aux lois et règlements en vigueur, toute absence déclarée en raison d'une lésion professionnelle et conserve un registre de toutes les déclarations.

6.2.2 Assure le fonctionnement continu des mécanismes de gestion du programme de prévention visant, par ses actions spécifiques :

- . la prévention et la correction des situations dangereuses;
- . la recherche des causes des événements accidentels et des solutions pouvant mener à l'élimination de ces causes;
- . le suivi des conditions de santé et de sécurité que les actions génèrent;
- . la réintégration au travail du personnel victime d'une lésion professionnelle.

6.2.3 Représente d'office la Direction du collège au comité santé-sécurité du travail.

6.2.4 Recherche l'expertise et la collaboration des différents intervenants externes en matière de santé et de sécurité du travail.

6.2.5 Organise, selon les besoins, des activités de formation à l'intention des gestionnaires, du personnel et du comité santé-sécurité.

## **6.3 Le supérieur immédiat**

6.3.1 S'assure que l'organisation du travail ainsi que les méthodes, les techniques et les outils utilisés sont sécuritaires et ne portent pas atteinte à la santé et à la sécurité du personnel qui travaille sous sa supervision.

6.3.2 S'assure que tout événement accidentel qui survient chez le personnel dont il a la supervision fait l'objet, dans les meilleurs délais, d'une déclaration accompagnée, s'il y a lieu, des documents exigés.

6.3.3 Avise et transmet dans les meilleurs délais à la Direction des ressources humaines toute déclaration d'une situation potentiellement dangereuse ou d'un événement accidentel, qu'il entraîne ou non une lésion professionnelle et qu'il nécessite ou non une perte de temps de travail du personnel sous sa supervision.

TITRE:

**POLITIQUE ET PROCÉDURES GÉNÉRALES  
EN MATIÈRE DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ DU TRAVAIL  
ET DE GESTION CONTINUE DU PROGRAMME DE PRÉVENTION  
(version administrative refondue)**

Ressources humaines (H01)

Unité administrative

Gestion du personnel 1126-03-32A

Codification

Page 4 de 6

- 6.3.4 Collabore, avec les personnes concernées, y compris celles qui sont membres du comité santé-sécurité du travail, à toute action visant :
- . la prévention et la correction des situations dangereuses dans le service dont il a la responsabilité;
  - . la recherche des causes des événements accidentels dont a pu être victime un membre du personnel sous sa supervision ainsi que des solutions pouvant mener à l'élimination de ces causes;
  - . la réintégration au travail, s'il y a lieu, du personnel sous sa supervision;
  - . l'identification des besoins et des actions spécifiques à entreprendre dans le cadre du développement du programme de prévention;
  - . la réalisation complète et le suivi des actions spécifiques mises de l'avant, dans le service dont il a la responsabilité, pour corriger ou prévenir une situation.
- 6.3.5 Assume toute autre responsabilité qui lui est confiée dans le cadre de la gestion de la santé et de la sécurité du travail ainsi que du programme de prévention.
- 6.3.6 Participe, au besoin, à des activités de formation en santé et sécurité du travail.

#### **6.4 L'employé**

- 6.4.1 Est le premier responsable de sa santé et de sa sécurité au travail et a le devoir d'appliquer les mesures de sécurité prescrites. Par ailleurs, les directives du Collège concernant les mesures de sécurité et les équipements de protection apparaissent en annexe à la présente politique.
- 6.4.2 Signale, auprès de son supérieur immédiat, toute situation potentiellement dangereuse.
- 6.4.3 Déclare dans les meilleurs délais, auprès de son supérieur immédiat, tout événement accidentel qui survient à son travail, qu'il lui occasionne ou non une lésion professionnelle et qu'il nécessite ou non une absence de son travail.

Formulaire à utiliser : «*Déclaration d'événement accidentel* » représenté en annexe et disponible dans tous les services du Collège.

- 6.4.4 Dans tous les cas où il y a lésion professionnelle, joint à sa déclaration d'événement un rapport médical attestant de la lésion ainsi qu'un certificat de maintien du lien d'emploi ou d'assignation temporaire, les deux documents devant être complétés par un professionnel de la santé dès la première visite médicale (à moins que la personne soit dans l'incapacité physique ou mentale de le faire).

Formulaires à utiliser :

« *Rapport médical de la Commission de la santé et de la sécurité du travail* » remis par le professionnel de la santé au moment de la visite médicale;

« *Certificat de maintien du lien d'emploi ou d'assignation temporaire* » représenté en annexe et disponible dans tous les services du Collège.

TITRE:

**POLITIQUE ET PROCÉDURES GÉNÉRALES  
EN MATIÈRE DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ DU TRAVAIL  
ET DE GESTION CONTINUE DU PROGRAMME DE PRÉVENTION  
(version administrative refondue)**

Ressources humaines (H01)

Unité administrative

Gestion du personnel 1126-03-32A

Codification

Page 5 de 6

6.4.5 Collabore avec les personnes concernées, y compris celles qui sont membres du comité santé-sécurité du travail, à toute action visant :

- . la prévention et la correction des situations dangereuses dans son travail;
- . la recherche des causes d'un événement accidentel dont il a pu être victime ainsi que des solutions pouvant mener à l'élimination de ces causes;
- . sa réintégration au travail, s'il y a lieu;
- . la mise en application et le suivi du programme de prévention.

6.4.6 Assume toute autre responsabilité qui lui est confiée dans le cadre de la gestion de la santé et de la sécurité de son travail ainsi que du développement du programme de prévention.

6.4.7 Participe, au besoin, à des activités de formation en santé et sécurité du travail.

### **6.5 Le comité santé-sécurité**

6.5.1 Participe à la gestion de la santé et de la sécurité du travail de l'ensemble du personnel ainsi qu'à l'identification des priorités et des besoins dans le cadre du développement du programme de prévention.

6.5.2 Prend connaissance de toutes les fiches d'actions spécifiques et émet, le cas échéant, des recommandations.

6.5.3 Prend connaissance des rapports émis à son intention concernant la gestion de la santé et de la sécurité du travail du personnel ainsi que l'évolution et le développement du programme de prévention et émet, le cas échéant, des recommandations.

6.5.4 Assume toute autre responsabilité qui lui est confiée dans le cadre de son mandat.

6.5.5 Participe, au besoin, à des activités de formation en santé et sécurité du travail.

## **7. Responsable de l'application**

Le directeur des Ressources humaines est responsable de l'application de la présente politique.

TITRE:

**POLITIQUE ET PROCÉDURES GÉNÉRALES  
EN MATIÈRE DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ DU TRAVAIL  
ET DE GESTION CONTINUE DU PROGRAMME DE PRÉVENTION  
(version administrative refondue)**

Ressources humaines (H01)

Unité administrative

Gestion du personnel 1126-03-32A

Codification

Page   6   de   6  

**DIRECTIVES CONCERNANT LES ÉQUIPEMENTS ET MESURES DE PROTECTION  
POUR LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ DU TRAVAIL**

**Équipements de protection**

L'employé dont le travail exige de porter ou d'utiliser un ou plusieurs équipements pour protéger sa santé et sa sécurité doit obligatoirement le faire.

Ces équipements doivent être disponibles et en bon état. Il est de la responsabilité de l'employé de signaler sans délai à son supérieur immédiat tout besoin à ce sujet.

**Approche de travail**

L'employé est la première personne à pouvoir évaluer les risques qu'il encoure pour sa santé et sa sécurité dans l'exercice de ses fonctions. Il doit demander assistance lorsqu'il juge que c'est nécessaire.

**En cas de manquements**

En cas de manquements, l'employé est passible des mesures suivantes :

- . 1<sup>er</sup> manquement : avertissement écrit au dossier de la personne
- . 2<sup>e</sup> manquement : suspension d'une (1) journée sans rémunération
- . 3<sup>e</sup> manquement : suspension immédiate de cinq (5) jours sans rémunération
- . 4<sup>e</sup> manquement : mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement

En contrepartie, le Collège s'engage à donner suite, sans délai, à toute demande de nature à améliorer la santé et la sécurité du travail de l'employé.