

**POLITIQUE INSTITUTIONNELLE EN MATIÈRE
DE SANTÉ ET SÉCURITÉ AU CÉGEP DE LÉVIS-LAUZON**

Adoptée par le Comité exécutif le 10 juin 1992
Amendée par le Conseil d'administration (CA-2597) le 10 septembre 2003



CÉGEP DE LÉVIS-LAUZON
GÉNÉRATEUR D'AVENIR

TABLE DES MATIERES

	Page
1- PREAMBULE	2
2- OBJECTIFS DE LA POLITIQUE	2
3- DROITS DU COLLEGE	2
4- OBLIGATIONS DU COLLEGE	2
5- DROITS DES MEMBRES DE LA COMMUNAUTE COLLEGIALE	3
6- OBLIGATIONS DES MEMBRES DE LA COMMUNAUTE COLLEGIALE	4
7- COMPOSITION DU COMITE SANTE ET SECURITE	4
8- FONCTIONS DU COMITE SANTE ET SECURITE	5
9- REGLES DE FONCTIONNEMENT DU COMITE SANTE ET SECURITE	6
10- RESPONSABILITES DES MEMBRES REPRESENTANT LES EMPLOYES	7
11- RESPONSABILITES DES MEMBRES REPRESENTANT LA DIRECTION DU SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES	8
12- RESPONSABILITES DES MEMBRES REPRESENTANT LA DIRECTION DES SERVICES ADMINISTRATIFS	9
13- RESPONSABILITES DES MEMBRES REPRESENTANT LA DIRECTION DES ETUDES	9
14- ROLES DES DEPARTEMENTS ET SERVICES	9
15- ROLES DU RESPONSABLE AU DEPARTEMENT ET SERVICE	10
16- RESPONSABILITE	10
17- ENTREE EN VIGUEUR ET REVISION DE LA POLITIQUE	10

1- PREAMBULE :

La santé et la sécurité du travail sont beaucoup plus qu'un engagement à suivre les règles de la prévention. C'est surtout une façon de vivre et de penser. Par la présente politique, le Collège exprime sa volonté d'assurer un milieu de travail et d'études sain et sécuritaire. La politique s'appuie sur la responsabilisation personnelle des membres de la communauté collégiale à partir du directeur général jusqu'aux sous-contractants, chaque membre devant intégrer dans ses tâches et fonctions des préoccupations et des responsabilités en matière de santé et de sécurité. Cette préoccupation se reflète même dans la gestion et la répartition des ressources dans notre établissement.

En conséquence, cette politique précise les droits et les obligations du Collège et des membres du personnel. Elle s'appuie sur l'ensemble des lois et règlements en matière de santé et de sécurité du travail et celles concernant les édifices publics et touche toute la communauté collégiale. Un milieu de travail et d'études sécuritaire pourra servir de modèle à toute la clientèle tout en permettant au Collège de mieux remplir sa mission

2- OBJECTIF DE LA POLITIQUE :

Par l'adoption de cette politique, le Collège entend prendre les mesures nécessaires pour protéger la santé et assurer la sécurité et l'intégrité physique de ses occupants.

3- DROITS DU COLLEGE :

Le Collège a le droit notamment et entre autres :

- 3-1 d'émettre des directives et de prendre les mesures nécessaires pour s'assurer que les membres de la communauté les respectent ;
- 3-2 d'exiger de ses étudiantes et de ses étudiants, de son personnel, de tout sous-traitant, entrepreneur, fournisseur et de toute personne fréquentant le Collège leur collaboration à l'établissement d'un milieu de travail et d'études sain et sécuritaire ;
- 3-3 de gérer l'acquisition et la disposition de produits contrôlés au sens des lois concernant les produits dangereux ou de tout autre produit potentiellement dangereux incluant les déchets.

4- OBLIGATIONS DU COLLEGE :

- 4-1 s'assurer que l'organisation du travail, les méthodes et les techniques utilisées pour l'accomplir sont sécuritaires et ne portent pas atteinte à la santé des personnes;
- 4-2 contrôler la tenue des lieux de travail, fournir des installations sanitaires, l'eau potable, un éclairage, une aération et un chauffage convenables et faire en sorte que les repas pris sur les lieux de travail soient consommés dans des conditions hygiéniques;
- 4-3 utiliser les méthodes et techniques visant à identifier, contrôler et éliminer les risques pouvant affecter la santé et la sécurité des personnes;

- 4-4 fournir gratuitement à ses employés des moyens et équipements de protection individuels ainsi qu'un matériel sécuritaire et assurer son maintien en bon état;
- 4-5 s'assurer que son personnel et les membres de la communauté soient informés et sensibilisés en matière de santé et sécurité;
- 4-6 s'assurer de la conformité des aménagements physiques et des équipements avec les législations et les règlements, notamment la Loi sur la santé et sécurité du travail, le Règlement sur la qualité du milieu de travail et les codes reliés aux bâtiments et immeubles et les normes environnementales permettant d'assurer la santé et la sécurité des personnes;
- 4-7 faire, s'il y a lieu, les correctifs requis suite à un accident ou au signalement d'une situation pouvant porter atteinte à la santé et à la sécurité ou à l'intégrité physique de ses occupants;
- 4-8 s'assurer que les personnes possèdent la formation nécessaire pour travailler et étudier en toute sécurité et plus particulièrement lors de l'utilisation de matières dangereuses et des équipements potentiellement dangereux;
- 4-9 informer adéquatement la personne sur les risques reliés à son travail ou à son domaine d'études, lui assurer la formation, l'entraînement et la supervision appropriés pour travailler en toute sécurité;
- 4-10 article 51-8 (Loi santé et sécurité du travail) : assurer que l'émission d'un contaminant ou l'utilisation d'une matière dangereuse ne porte atteinte à la santé ou à la sécurité de quiconque.
- 4-11 dans la mesure de ses ressources, assurer la disponibilité des instruments ou des appareils nécessaires au fonctionnement du Comité santé et sécurité.
- 4-12 allouer les ressources requises à l'application de la politique et faire appel aux ressources externes disponibles notamment (C.L.S.C., C.S.S.T., I.R.S.S.T., Municipalité, Centre hospitalier, etc.).

5- DROITS DES MEMBRES DE LA COMMUNAUTE COLLEGIALE :

Toute personne a droit :

- 5-1 de travailler et d'étudier dans des conditions qui respectent sa santé, sa sécurité et son intégrité physique en conformité avec les normes et règlements en vigueur ;
- 5-2 de refuser d'exécuter un travail si elle a des motifs raisonnables de croire que l'exécution de ce travail l'expose à un danger pour sa santé, sa sécurité, son intégrité physique et celle d'autrui ;
- 5-3 d'obtenir un retrait préventif ou une réaffectation conformément aux dispositions de la Loi sur la santé et la sécurité du travail;
- 5-4 à des services de formation, d'information et de conseils en matière de santé et de sécurité.

6- OBLIGATIONS DES MEMBRES DE LA COMMUNAUTE COLLEGIALE :

Toute personne se doit de :

- 6-1 connaître et respecter les règles en matière de santé et de sécurité la concernant ;
- 6-2 prendre connaissance du programme de prévention qui lui est applicable, le cas échéant ;
- 6-3 prendre les mesures nécessaires pour protéger sa santé, sa sécurité ou son intégrité physique ;
- 6-4 veiller à ne pas mettre en danger la santé, la sécurité ou l'intégrité physique des autres personnes;
- 6-5 participer à l'identification et à l'élimination des risques d'accidents et de maladies professionnelles et signaler toute situation ou incident dangereux ;
- 6-6 collaborer avec le Comité de santé et de sécurité ainsi qu'avec toute personne chargée de l'application des lois et règlements en vigueur ;
- 6-7 déclarer immédiatement tout accident, événement dangereux ou incident selon les procédures en usage au Collège ;
- 6-8 utiliser le matériel de protection requis (casques, gants, lunettes de sécurité, etc.), observer les règles et éviter les raccourcis et méthodes qui risquent de porter atteinte à sa santé ou à celle des autres ;
- 6-9 connaître les différents endroits où se trouvent les trousseaux de premiers soins et équipements de sécurité de son secteur d'activité ;
- 6-10 participer aux réunions ou aux programmes de formation en santé et sécurité organisés à l'intention du personnel ou des étudiantes et des étudiants les concernant.

7- COMPOSITION DU COMITE SANTE ET SECURITE:

Le Comité est composé des treize (13) membres suivants :

Partie représentant les employés : (8 membres)

- 7-1 une représentante ou un représentant du personnel professionnel désigné par le Syndicat;
- 7-2 une représentante ou un représentant du personnel de soutien du Service des immeubles et équipements désigné par le Syndicat ;
- 7-3 une représentante ou un représentant du personnel de soutien et un enseignant ou enseignante désignés par les Syndicats respectifs et affectés aux laboratoires notamment des Techniques de génie électrique, de Gestion agricole, de la Mécanique, d'Architecture, de l'Informatique et des Arts ;
- 7-4 une représentante ou un représentant du personnel de soutien et un enseignant ou enseignante désigné par les Syndicats respectifs et affectés aux laboratoires notamment de Chimie, de Biologie, de Physique et de Soins infirmiers ;

7-5 une représentante ou un représentant du personnel de soutien et un enseignant ou une enseignante désignés par les Syndicats respectifs et affectés aux autres services ou départements du Collège.

Partie représentant le Collège : (5 membres)

7-6 un représentant ou une représentante de la Direction des services administratifs;

7-7 un représentant du Service des immeubles et équipements;

7-8 une représentante ou un représentant de la Direction des études ;

7-9 deux représentants de la Direction du service des ressources humaines.

8- FONCTIONS DU COMITE SANTE ET SECURITE :

8-1 conseiller le Collège en matière de santé et de sécurité;

8-2 veiller au respect et à l'application de la Loi sur la santé et la sécurité ainsi qu'aux règlements, codes et normes pertinents ;

8-3 s'assurer de l'application de la présente politique ;

8-4 coordonner les différentes actions des représentants des services et des départements pour faciliter l'application de la politique et des règlements et promouvoir la prévention ;

8-5 adopter un plan d'action et de prévention à chaque année et établir un ordre de priorité ;

8-6 soumettre des recommandations concernant la santé et la sécurité lors de l'implantation de nouveaux programmes d'enseignement;

8-7 élaborer et soumettre aux autres instances des projets de règlements, des directives et des procédures permettant la mise en oeuvre de la présente politique et sa révision ;

8-8 conseiller le Collège sur l'allocation des ressources nécessaires à la mise en oeuvre de la présente politique ;

8-9 assurer l'inspection régulière des lieux de travail (particulièrement aux endroits à risques) mis en priorité par le comité en fonction d'un programme d'inspection et d'une fiche d'évaluation adoptés par le comité;

8-10 identifier et recommander l'acquisition ou la location des instruments ou appareils nécessaires à l'exercice de ses fonctions au sein de l'établissement ;

8-11 faire un bilan de ses travaux pour l'année et donner son avis sur les modalités d'application de la politique ;

8-12 étudier toute question relative à la santé et à la sécurité ;

- 8-13 informer et sensibiliser, pour des fins de prévention et de responsabilisation individuelles, les membres de la communauté collégiale et toutes les personnes fréquentant l'établissement ;
- 8-14 participer à l'analyse des risques liés aux différents postes de travail et suggérer les mesures correctives requises ;
- 8-15 encourager et supporter l'intégration de la santé et de la sécurité dans l'enseignement ;
- 8-16 approuver le programme de santé élaboré par le médecin responsable, le cas échéant ;
- 8-17 recommander les programmes de formation et d'information en matière de santé et de sécurité ;
- 8-18 choisir les moyens et équipements de protection individuelle qui, tout en étant conformes aux normes et règlements, sont les mieux adaptés aux besoins des personnes ;
- 8-19 participer à l'identification et à l'évaluation des risques liés aux postes de travail de même qu'à l'identification des contaminants et des matières dangereuses ;
- 8-20 collaborer aux enquêtes sur les événements qui ont causé ou qui auraient été susceptibles de causer un accident ou une maladie professionnelle et soumettre les recommandations appropriées ;
- 8-21 recevoir et étudier les rapports d'inspections effectuées dans l'établissement ;
- 8-22 recevoir et étudier les informations statistiques produites par le médecin responsable, la Régie régionale et la Commission santé et sécurité du travail;
- 8-23 recevoir et analyser les suggestions, les plaintes et les signalements d'anomalies de même que les rapports d'inspections et d'enquêtes et faire les recommandations appropriées ;
- 8-24 donner son avis au Collège concernant l'engagement de firmes externes ayant à réaliser des travaux ou des projets touchant directement la santé et la sécurité des personnes ;
- 8-25 donner son avis au Collège sur le choix des équipements et du matériel ayant une incidence sur la santé et la sécurité des personnes ;
- 8-26 réviser la présente politique selon l'échéance prévue et au besoin;

9- REGLES DE FONCTIONNEMENT DU COMITE SANTE ET SECURITE :

- 9-1 le comité se réunit au moins trois (3) fois par session d'automne et d'hiver ou au besoin;
- 9-2 la désignation des représentantes et des représentants des groupes se fait normalement à la fin de l'année scolaire pour l'année suivante;
- 9-3 le mandat des membres du Comité est d'une durée d'un an et est renouvelable;
- 9-4 au cas où l'un des groupes devrait procéder au remplacement d'un ou de plusieurs représentants et représentantes, il informe, par écrit, le Collège et chacun des groupes représentés;

- 9-5 l'animation des réunions du comité est assumée alternativement par un représentant de chacun des groupes;
- 9-6 occasionnellement et pour des fins particulières, le Comité peut consulter et inviter à ses séances toute personne dont il juge utile de connaître l'opinion;
- 9-7 le quorum est constitué de la moitié des membres plus un; si à une réunion ce quorum n'est pas atteint, la rencontre est reportée sauf en cas d'urgence. Les membres présents à la réunion suivante constituent alors le quorum pour cette réunion et l'ordre du jour demeure le même;
- 9-8 le Comité est convoqué par la Direction des ressources humaines à la demande du Collège ou suite à la demande de deux membres du comité qui en proposent également l'ordre du jour;
- 9-9 l'avis écrit de convocation des réunions régulières et le projet d'ordre du jour doivent parvenir aux membres au moins cinq jours (5) avant la date de la tenue de la réunion. Dans le cas des réunions spéciales, l'ordre du jour et l'avis de convocation doivent parvenir aux membres au moins vingt-quatre heures avant la date de la tenue de la réunion sauf en cas d'urgence;
- 9-10 le Collège ou les membres qui demandent une réunion ou qui font inscrire un point à l'ordre du jour fournissent, s'il y a lieu, en même temps qu'ils demandent la réunion ou qu'ils font inscrire un point à l'ordre du jour, la documentation qu'ils possèdent et jugent pertinente. Cette documentation est transmise aux membres lors de la convocation. L'ordre du jour d'une réunion doit être affiché par le Collège en même temps qu'il est envoyé aux membres;
- 9-11 une copie du procès-verbal de chaque réunion est transmise à chacun des membres et à leur syndicat ainsi qu'au Comité de direction du Collège au plus tard dans un délai de dix (10) jours ouvrables;
- 9-12 Une entente intervenue au Comité santé et sécurité lie les parties patronale et syndicale. En cas de désaccord, les positions des parties sont alors consignées au procès-verbal et communiquées à la direction concernée ou au directeur général à moins que les parties ne s'entendent pour un ajournement à une date qu'elles conviennent. A leur demande, les représentants syndicaux sont entendus par cette direction ou le directeur général afin d'expliquer leur position et faire des représentations additionnelles avant qu'une décision soit prise ou pour connaître les motifs de la décision prise, le cas échéant.

10- RESPONSABILITES DES MEMBRES REPRESENTANT LES EMPLOYES :

- 10-1 participer aux enquêtes et recevoir les déclarations d'anomalies, les avis et les recommandations des personnes qu'ils représentent et les soumettre au Comité, s'il y a lieu ;
- 10-2 identifier les situations qui peuvent être source de danger pour les personnes ;
- 10-3 faire les recommandations qu'ils jugent opportunes au comité de santé et de sécurité;
- 10-4 assister les personnes dans l'exercice des droits qui leur sont reconnus par les lois et les règlements ;

- 10-5 accompagner l'inspecteur de la C.S.S.T. à l'occasion des visites lorsque requis ;
- 10-6 assister la personne qui exerce son droit de refus ;
- 10-7 porter plainte à la Commission s'il y a lieu ;
- 10-8 participer à l'identification et à l'évaluation des caractéristiques et des risques concernant les postes de travail et le travail exécuté par les travailleurs de même qu'à l'identification des contaminants et des matières dangereuses présents dans les postes de travail aux fins de l'article 52 de la Loi sur la santé et la sécurité du travail et suggérer les mesures correctives requises;
- 10-9 prévenir son supérieur immédiat ou son coordonnateur départemental lorsqu'il doit s'absenter de son poste de travail pour exercer ses fonctions de représentant.

11- RESPONSABILITES PARTICULIÈRES DES MEMBRES DU COMITE REPRESENTANT LA DIRECTION DU SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES :

- 11-1 diriger les travaux du comité de santé et de sécurité ;
- 11-2 convoquer les réunions et rédiger les procès-verbaux, en assurer la diffusion, animer les réunions en alternance avec la partie représentant les employés;
- 11-3 diffuser les réalisations du comité dans le rapport d'activité du collège ;
- 11-4 procéder aux enquêtes et donner suite aux déclarations des anomalies et autres dossiers pertinents;
- 11-5 tenir le registre des accidents du travail, des maladies professionnelles et des incidents déclarés.
- 11-6 dresser et maintenir à jour, selon les priorités et échéanciers établis par le comité, un registre des caractéristiques concernant les postes de travail et un registre des caractéristiques concernant le travail exécuté par chaque travailleur à son emploi;
- 11-7 assurer la formation des membres du personnel en matière de santé et de sécurité;
- 11-8 assurer le maintien d'un nombre suffisant de personnes aptes à dispenser les premiers secours ;
- 11-9 gérer les dossiers des personnes victimes d'accidents de travail et de maladies professionnelles, en assurer le suivi ;
- 11-10 informer le personnel des procédures en usage au Collège en cas d'accident ;
- 11-11 soumettre au comité les déclarations d'accidents de travail et les rapports d'enquêtes ainsi que les déclarations de maladies professionnelles et des événements dangereux ou des incidents (sous réserve de la confidentialité des dossiers).

12- RESPONSABILITES DES MEMBRES REPRESENTANT LA DIRECTION DES SERVICES ADMINISTRATIFS :

- 12-1 procéder aux enquêtes, donner suite aux déclaration des anomalies et aux autres dossiers pertinents;
- 12-2 maintenir un programme d'entretien préventif et de vérification des aménagements physiques et des équipements reliés à la santé et à la sécurité et en informer le Comité santé et sécurité;
- 12-3 s'assurer de la conformité des aménagements physiques et des équipements en regard des législations et des règlements;
- 12-4 effectuer les correctifs aux aménagements physiques suite à un rapport d'accident ou au signalement d'une situation dangereuse, s'il y a lieu;
- 12-5 présenter au comité, la planification annuelle des acquisitions d'équipement et outillage et des travaux touchant directement la santé et la sécurité;
- 12-6 inviter le ou les représentants des employés désignés par les parties respectives, à l'analyse des soumissions concernant l'achat d'équipement et outillage et l'engagement de firmes externes ayant à réaliser des travaux ou des projets touchant directement la santé et la sécurité;
- 12-7 prendre les mesures de sécurité contre l'incendie prescrites par règlement;
- 12-8 diffuser et mettre à jour les procédés et les méthodes d'identification, de manutention d'entreposage et de disposition des produits dangereux;
- 12-9 tenir à jour l'inventaire et s'assurer de l'entreposage sécuritaire des produits dangereux ;
- 12-10 placer aux endroits jugés nécessaires une trousse de premiers soins et réviser au besoin la pertinence des localisations et s'assurer du renouvellement de son contenu;
- 12-11 identifier clairement les endroits où l'on peut trouver des trousse de premiers soins.

13- RESPONSABILITES DES MEMBRES DE LA DIRECTION DES ETUDES :

- 13-1 assurer l'intégration de la santé et de la sécurité dans les programmes ainsi que dans les laboratoires, ateliers et milieux de stages.

14- RÔLES DES DEPARTEMENTS ET SERVICES :

- 14-1 participer à l'élaboration des règles, protocoles ou normes de prévention qui découlent de la présente politique ;
- 14-2 nommer un responsable en matière de santé et de sécurité du travail ;
- 14-3 participer à la révision et à la mise à jour des registres de poste de travail;

- 14-4 participer à l'élaboration des priorités d'intervention à partir des risques identifiés ou des normes établies ;
- 14-5 nommer, s'il y a lieu, un responsable pour la trousse de premiers soins qui veillera à la mise à jour continue;
- 14-6 participer à l'élaboration du programme d'entretien préventif des équipements destinés à l'enseignement ;
- 14-7 rédiger les procédures sécuritaires d'utilisation des équipements ;
- 14-8 participer à l'aménagement de chacun des postes de travail ;
- 14-9 participer à l'information et à la formation des membres du département ;
- 14-10 participer à l'application de la présente politique et des règles.

15- RÔLES DU RESPONSABLE AU DEPARTEMENT ET SERVICE:

- 15-1 promouvoir et diffuser l'information en matière de santé et de sécurité ;
- 15-2 en cas d'accidents, d'incidents ou d'événements dangereux, aviser un représentant sur le Comité de santé et de sécurité du collège.

16- RESPONSABILITE :

Le Directeur du service des ressources humaines assume la responsabilité générale de l'application de la présente politique.

17- ENTREE EN VIGUEUR, REVISION ET MISE EN ŒUVRE DE LA POLITIQUE :

Cette politique abroge la politique déjà adoptée par le Comité exécutif le 10 juin 1992 et entre en vigueur à la date de son approbation par ce dernier. Elle pourra être révisée après une période de trois (3) années d'application. Sa mise en œuvre sera assurée par l'adoption d'un plan annuel de prévention soumis au Comité santé et sécurité et adopté par le Collège en début d'année.