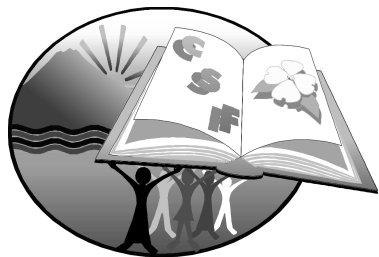


<p>Conseil scolaire francophone de la Colombie-Britannique</p> <p>180 – 10200 Shellbridge Way Richmond (Colombie-Britannique) V6X 2W7</p> <p>Téléphone 604) 214 2600 Télécopieur (604) 214 9881 Ligne gratuite 1 (888) 715 2200</p>	<p>Référence : C- 300-11</p> <p>Catégorie : PERSONNEL</p> <p>Objet : Santé et sécurité au travail</p>
	<p>Références :</p> <p>Autres :</p> <p>Adoptée le : 21 janvier 2006</p>

Voir document ci-joint –Pages 1 à 56.



Conseil scolaire francophone de la Colombie-Britannique
Secteur des ressources humaines

180 -10200, Shellbridge Way, Richmond (C.-B.) V6X 2W7
Téléphone: (604) 214-2600 Télécopieur: (604) 214-4474
Ligne gratuite : 1 (888) 715-2200

SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

**CONSEIL SCOLAIRE FRANCOPHONE
DE LA COLOMBIE-BRITANNIQUE**

TABLE DES MATIÈRES

1. FONDEMENT DE LA POLITIQUE.....	5
2. INTRODUCTION.....	6
3. LEADERSHIP ET ADMINISTRATION.....	7
3.1. Responsabilités du CSF.....	7
3.2. Responsabilités du superviseur.....	7
3.3. Responsabilités de l'enseignant en chef ou de l'enseignant responsable.....	8
3.4. Responsabilités des employés.....	8
3.5. Responsabilités des comités de santé et sécurité au travail du CSF ou dans les écoles.....	8
4. LE PERSONNEL : FORMATION ET DIRECTIVES.....	10
4.1. Accueil du personnel et son intégration.....	10
4.2. Directives spécifiques de travail.....	10
4.3. Équipement personnel de protection.....	10
4.4. Système d'information concernant les matières ou les substances dangereuses utilisées en milieu de travail et le registre de données du matériel de sécurité	11
5. SUPERVISION.....	12
5.1. Formation et directives des superviseurs.....	12
5.2. Tâches du superviseur.....	12
6. CODE DE DISCIPLINE.....	13
6.1. Règles générales de sécurité du CSF.....	13
7. INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES.....	14
7.1. Exemples de directives supplémentaires.....	14
7.2. Planification d'urgence.....	14
8. INSPECTION DE L'ÉQUIPEMENT.....	15
8.1. Programme de maintenance.....	15
8.2. Procédure de surveillance au travail.....	15
9. INSPECTIONS DES LIEUX DE TRAVAIL.....	16
9.1. Organisation d'une inspection formelle.....	16
9.2. Fréquence des inspections.....	16
9.3. Responsabilités de l'inspection.....	16
9.4. Responsabilités du superviseur durant l'inspection.....	16
9.5. Équipement personnel de protection.....	17
9.6. Classification des risques.....	17
9.7. Formation et directives aux inspecteurs.....	17
9.8. Besoin d'un rapport continu.....	17
9.9. Importance de la propreté dans les lieux de travail.....	17
10. ENQUÊTE SUITE À UN ACCIDENT DE TRAVAIL.....	18
1.1. Réglementation du WCB.....	18
1.2. Tout incident ou accident de travail doit être rapporté au superviseur.....	18
1.3. Responsabilité de la direction des Ressources humaines.....	18
1.4. Enquête en profondeur pour tout incident décrit en section A.....	18

1.5. Affichage d'une copie du rapport d'incident ou d'accident.....	18
1.6. Attitudes à observer lors d'un accident grave.....	19
1.7. Rapport d'enquête.....	19
1.8. Personne désignée par le superviseur pour assurer le suivi des recommandations.....	19
1.9. Formation sur les techniques d'enquête suite à un accident.....	19
1.10. Créer un environnement sécuritaire.....	19
2. PREMIERS SOINS.....	20
2.1. Obligations du CSF.....	20
2.2. Directives aux travailleurs.....	20
3. COMITÉ DE SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL (CSST).....	21
3.1. Utilité du CSST.....	21
3.2. Fonctions.....	21
4. DIVERS.....	22
4.1. Révision annuelle.....	22
4.2. Orientation du personnel.....	22
4.3. Équipement personnel de protection.....	22
4.4. Procédures à suivre lors d'un nouvel emploi ou d'une nouvelle tâche à effectuer.....	23
4.5. Procédures à suivre lors d'un incident.....	23
4.6. Statistiques sur les incidents et accidents.....	23
5. PROGRAMME DE VÉRIFICATION AUDITIVE.....	25
5.1. Conformité aux exigences du WCB.....	25
5.2. Protection auditive.....	25
6. PLAN D'URGENCE.....	26
6.1. Types d'urgences pouvant être rencontrées.....	26
6.2. Services de soutien.....	26
6.3. Directeur d'urgence.....	26
6.4. Formation et pratiques.....	26
7. PERSONNES TRAVAILLANT SEULES.....	27
8. NETTOYAGE.....	28
8.1. Politique du CSF.....	28
8.2. Responsabilités du superviseur.....	28
9. PROCÉDURE POUR ÉQUIPEMENT MOBILE.....	29
9.1. Ouverture dans un plancher.....	29
9.2. Rebord sécuritaire.....	29
ANNEXE A – Formulaire d'inspection.....	30
ANNEXE B – Entrée dans les lieux restreints.....	38
ANNEXE C – Programme concernant les matières et substances dangereuses (WHMIS).....	44
ANNEXE D – Procédures à suivre aux abords de lignes ou de panneaux électriques.....	45
ANNEXE E – Procédures de verrouillage.....	46
ANNEXE F – Planification de la sécurité des employés en présence d'élèves.....	47

1. FONDEMENT DE LA POLITIQUE

- 1.1. *Le conseil d'administration du Conseil scolaire francophone (CSF) de la Colombie-Britannique (No. 93) s'engage à fournir un lieu de travail sécuritaire, agréable et conforme à toute réglementation existant en Colombie-Britannique.*
 - 1.1.1. Pour ce faire, il faut établir une politique de santé et sécurité au travail conforme à la réglementation du Workers' Compensation Board (WCB) et applicable à tout le personnel du CSF.
 - 1.1.2. De plus, le CSF formera tous les superviseurs (directions d'école/secteur, supérieur immédiat, etc.) afin de se conformer aux exigences de sécurité du WCB.

- 1.2. Par conséquent, tous les superviseurs s'assureront que :
 - 1.2.1. Leur personnel aura la formation nécessaire et se conformera aux règles de sécurité au travail.
 - 1.2.2. Tout le personnel devra se conformer à la procédure établie en matière de santé et sécurité au travail et signaler tout geste, acte ou situation non sécuritaire et travailler de façon à réduire le plus possible les risques d'accidents.

- 1.3. Cette politique a été développée pour le bénéfice de tout le personnel du CSF et doit être accessible dans tous les lieux de travail (écoles, sites, centre administratif).

2. INTRODUCTION

La santé et la sécurité au travail au sein du CSF doivent faire partie inhérente de sa vision et de sa mission. Pour atteindre une éducation de qualité, il faut être capable d'offrir un environnement de travail agréable et sécuritaire à tout moment et en tout lieu.

2.1. « La sécurité n'est pas quelque chose qu'on peut prendre à part. Ce n'est pas une activité à laquelle le personnel participe seulement quand il est surveillé ou supervisé. La sécurité, ce n'est pas une affiche, un slogan ou une règle, non plus un film, une réglementation, une enquête ou une inspection. **La sécurité est une question d'attitude, un cadre de pensée.** C'est de prendre conscience de son environnement et de ses actions quotidiennes. La sécurité, c'est de connaître : ce qui se passe, ce qui peut blesser quelqu'un, comment prévenir ces blessures ou ces accidents. Pour ce faire, ça ne prend pas de génie, de doctorat ou de grand titre hiérarchique. Tout ce que ça prend, c'est le gros bon sens, l'habileté de voir, d'entendre, de sentir et de penser. Le fait d'ignorer les différentes pratiques de sécurité n'est pas vraiment un signe de bravoure, mais plutôt de sottise. Faire les choses correctement et de façon sécuritaire, c'est un signe de sagesse.» (Source Air Transportation Letter Oct. 1979)

2.2. Finalement, avec cette citation en tête, ce manuel de santé et sécurité au travail est conçu pour vous aider à maintenir un environnement de travail sain et sécuritaire.

3. LEADERSHIP ET ADMINISTRATION

3.1. Responsabilités du CSF

3.1.1. Le rôle de l'employeur :

- 3.1.1.1. La responsabilité première pour tout aspect de sécurité au sein du conseil scolaire francophone (CSF) demeure au niveau de la direction générale. Tout personnel de direction, que ce soit dans un secteur ou dans une école, devra participer au programme de santé et sécurité au travail.
- 3.1.1.2. La direction générale ou la personne désignée par cette dernière, examinera son système de gestion et s'assurera que tous les niveaux de responsabilités contribuent au programme de santé et sécurité au travail que ce soit en avisant, en inspectant, en enquêtant ou en faisant des suivis.
- 3.1.1.3. De plus, le personnel de direction affichera dans un lieu stratégique toute correspondance provenant du WCB et que toutes et tous adhèrent à cette information.

3.2. Tâches spécifiques :

- 3.2.1. Fournir un environnement de travail sécuritaire et sain.
- 3.2.2. Développer et maintenir à jour un programme de santé et sécurité au travail.
- 3.2.3. Donner une formation adéquate en matière de santé et sécurité dans l'exercice de leurs fonctions.
- 3.2.4. Enquêter chaque accident ou situation dangereuse qui survient et la façon dont il est survenu.
- 3.2.5. S'assurer que tous les lieux de travail, les locaux et l'équipement sont régulièrement inspectés et que toutes conditions non sécuritaires soient corrigées dans les plus brefs délais.
- 3.2.6. Fournir du matériel et un local de premiers soins tels que requis par le WCB.
- 3.2.7. S'assurer que tout équipement de protection soit disponible et utilisé de façon adéquate.
- 3.2.8. Agir d'agent de liaison avec tout organisme s'il y a lieu, afin de s'assurer de la conformité de la réglementation provenant du WCB.
- 3.2.9. Évaluer le programme de santé et sécurité au travail et le modifier si nécessaire afin de rencontrer les objectifs du fondement de la politique.
- 3.2.10. DONNER L'EXEMPLE.

3.3. Responsabilités du superviseur

On entend par superviseur toute direction ou direction adjointe d'école ainsi que les cadres administratifs.

- 3.3.1. Tous les superviseurs sont directement responsables de la sécurité du personnel qu'ils dirigent. Le CSF s'attend à ce que chaque superviseur fasse respecter les responsabilités suivantes et s'assure que la politique en matière de santé et sécurité au travail établie par le CSF soit bien comprise par tout le personnel.
- 3.3.2. Les superviseurs ont la responsabilité d'analyser les tâches avec leur personnel et de développer une procédure d'opérations standard incluant des pratiques de travail sécuritaires. Ils sont aussi responsables d'informer le personnel et de mettre en place les procédures de santé et sécurité au travail.
- 3.3.3. Chaque superviseur est imputable face à l'application des différentes règles, incluant :
 - 3.3.3.1. Connaître le programme et la politique de santé et sécurité, incluant les responsabilités de toutes les parties impliquées ;
 - 3.3.3.2. Informer tout nouveau personnel à travailler de façon sécuritaire dans chacune de leurs tâches ;
 - 3.3.3.3. Animer et diriger mensuellement des rencontres de santé et sécurité au travail avec son personnel, que ce soit au comité CSST ou lors des réunions du personnel quand il n'y a pas de comité CSST ;

- 3.3.3.4. S'assurer que le personnel ayant à manipuler de l'équipement ou de la machinerie ait la formation nécessaire pour l'opérer de façon sécuritaire ;
 - 3.3.3.5. Mettre en application toute la réglementation sur la santé et sécurité au travail ;
 - 3.3.3.6. Signaler et enquêter tous les incidents et/ou accidents ;
 - 3.3.3.7. Corriger toute pratique, geste ou condition qui n'est pas sécuritaire ;
 - 3.3.3.8. Mener quotidiennement des inspections informelles des lieux de travail, des outils et de l'équipement ;
 - 3.3.3.9. Être à l'écoute et référer s'il y a lieu tout personnel rencontrant des difficultés ;
 - 3.3.3.10. Sensibiliser le personnel à la santé et sécurité au travail ;
 - 3.3.3.11. Faire le suivi suite à des recommandations en matière de santé et sécurité au travail ;
 - 3.3.3.12. Respecter toutes les exigences légales en matière de santé et sécurité au travail ;
 - 3.3.3.13. Rapporter dans les plus brefs délais tout incident ou tout accident de travail dans le registre réservé à cet effet, faire compléter les formulaires nécessaires au WCB et en informer le secteur des ressources humaines afin qu'il puisse compléter à son tour, le formulaire à envoyer au WCB. De plus, une enquête est aussi menée promptement afin de connaître les causes et d'apporter les solutions ou les modifications si nécessaires ;
 - 3.3.3.14. DONNER L'EXEMPLE.
- 3.4. Responsabilités de l'enseignant en chef ou de l'enseignant responsable
- 3.4.1. Signaler tous les incidents et/ou accidents.
 - 3.4.2. Signaler toute situation susceptible de causer un accident.
- 3.5. Responsabilités des employés
- Tous les employés agiront de façon active dans le programme de santé et sécurité au travail et devront:
- 3.5.1.1. Connaître les exigences du programme de santé et sécurité au travail ;
 - 3.5.1.2. Lire et comprendre toutes les règles de santé et sécurité au travail provenant de la politique établie par le CSF ;
 - 3.5.1.3. Se conformer à toutes les procédures écrites ;
 - 3.5.1.4. Suivre toutes les pratiques établies telles que comprises par le personnel exerçant des métiers manuels ;
 - 3.5.1.5. Clarifier toute incertitude avec le superviseur concernant les différentes procédures de travail établies ;
 - 3.5.1.6. Corriger toutes pratiques, conditions ou gestes n'étant pas sécuritaires aussitôt qu'ils surviennent et en aviser le superviseur ;
 - 3.5.1.7. Rapporter immédiatement à votre superviseur toute blessure survenue au travail ;
 - 3.5.1.8. Faire des suggestions en matière de santé et sécurité au travail ;
 - 3.5.1.9. Sensibiliser ses collègues des pratiques non sécuritaires ;
 - 3.5.1.10. DONNER L'EXEMPLE.
- 3.6. Responsabilités des comités de santé et sécurité au travail du CSF ou dans les écoles
- 3.6.1. Connaître toutes les exigences légales d'une politique en matière de santé et sécurité au travail.
 - 3.6.2. Assister les superviseurs avec la formation du personnel.
 - 3.6.3. Solliciter des suggestions de la part du personnel pour l'amélioration en matière de santé et sécurité au travail.
 - 3.6.4. Annoncer publiquement les différentes améliorations aux employés en matière de santé et sécurité au travail.
 - 3.6.5. Aviser et mettre en garde le personnel de pratiques et de gestes non sécuritaires.
 - 3.6.6. Faire des recommandations afin d'améliorer le programme de santé et de sécurité au travail.
 - 3.6.7. Participer aux rencontres en matière de santé et de sécurité au travail.

- 3.6.8. Assister aux inspections planifiées et si possible, aux enquêtes suite à un accident de travail.
- 3.6.9. Assister et être à l'écoute aussitôt qu'on détecte du personnel éprouvant des difficultés personnelles.
- 3.6.10. DONNER L'EXEMPLE.

4. LE PERSONNEL – FORMATION ET DIRECTIVES

4.1. Accueil du personnel et son intégration

- 4.1.1. L'accueil et l'intégration du nouveau personnel sont très importants pour le CSF. C'est bien connu que plusieurs accidents de travail surviennent les premiers jours.
- 4.1.2. La formation et l'éducation prendront place dans les procédures écrites incluant des pratiques de travail sécuritaires et son efficacité sera contrôlée sur une base régulière par les superviseurs évaluant la performance de travail.
- 4.1.3. La formation est une partie essentielle de tout le programme en matière de santé et sécurité au travail. Il faut tendre vers l'élimination de tous les accidents de travail en donnant une orientation adéquate à tout nouveau personnel. Ce sera fait par le superviseur concerné et inclura :
 - 4.1.3.1. Expliquer la politique en matière de santé et sécurité au travail.
 - 4.1.3.2. Renseigner tout le personnel sur la façon de rapporter une blessure et de localiser la trousse de premiers soins.
 - 4.1.3.3. Renseigner le personnel concernant les risques pouvant causer des accidents et le besoin de les rapporter immédiatement.
 - 4.1.3.4. Revoir avec tout le personnel les risques et voir comment on peut les éviter afin de travailler le plus possible dans un environnement sain et sécuritaire.
 - 4.1.3.5. Revoir et expliquer toutes les procédures d'urgence (feu, tremblement de terre, intrus, violence, accidents, etc.).
 - 4.1.3.6. Expliquer les exigences quant au port d'équipement de protection.
 - 4.1.3.7. Mettre l'accent et revoir les pratiques de travail adéquates.
 - 4.1.3.8. Montrer des techniques efficaces pour soulever de la marchandise ou autres poids.
 - 4.1.3.9. Discuter de l'emplacement des feuilles de données du matériel de sécurité (MSDS) dans chacune des écoles ou au CSF et de revoir leur utilité.

4.2. Directives spécifiques de travail

- 4.2.1. Il est de la responsabilité de chaque superviseur d'informer le personnel des directives spécifiques de travail.
- 4.2.2. Ces directives doivent être données pour tout nouvel emploi ou tout emploi nouveau pour le personnel. Quand du nouveau personnel arrive dans une école ou au CSF, il se doit de recevoir toute information relative à son emploi et en matière de santé et sécurité au travail.

4.3. Équipement personnel de protection

- 4.3.1. Tout le personnel doit savoir et comprendre comment utiliser leur équipement personnel de protection (EPP), ses limitations et la façon de le maintenir en bonne condition d'utilisation. Ce sera enseigné par le superviseur ou une personne désignée :
 - 4.3.1.1. Durant l'accueil du nouveau personnel et de son intégration.
 - 4.3.1.2. Durant les rencontres sur la sécurité.
 - 4.3.1.3. Avant qu'une substance dangereuse soit utilisée.
 - 4.3.1.4. Sur demande.
- 4.3.2. Tout personnel ayant besoin d'utiliser de l'équipement personnel de protection devra démontrer qu'il est capable de bien l'utiliser avant même de le faire.
- 4.3.3. Tout personnel travaillant autour de véhicules (autobus, etc.) ou de gros équipements mobiles doit porter en tout temps une veste fluorescente à cet effet (Hi Viz vest).
- 4.3.4. Tout équipement personnel de protection nécessaire sera discuté au fur et à mesure que le besoin se fera sentir.

- 4.4. Système d'information concernant les matières ou les substances utilisées en milieu de travail et le registre de données du matériel de sécurité
- 4.4.1. Dans le but de respecter la législation face au Système d'information concernant les matières et les substances dangereuses (Workplace Hazardous Materials Information System (W.H.M.I.S.)), aucun produit se trouvant sous cette législation ne peut être manipulé sans avoir accès au registre du matériel de sécurité (M.S.D.S.) exigé à cet effet.
- 4.4.2. L'information contenue dans ce registre devra être communiquée à TOUT le personnel qui aura à l'utiliser ; c'est-à-dire tout personnel qui aura à manipuler des matières ou des substances telles que décrites dans le (W.H.M.I.S.). Chaque lieu de travail devra posséder son registre qui sera accessible en tout temps.
- 4.4.3. Le registre sera expliqué lors de l'intégration du personnel, et inclura :
- 4.4.3.1. L'endroit où il est placé en tout temps.
 - 4.4.3.2. Comment y avoir accès.
 - 4.4.3.3. Où se situe l'équipement personnel de protection et comment l'utiliser correctement.
 - 4.4.3.4. Les procédures inhérentes quant au nettoyage et à la façon dont on doit se débarrasser des substances chimiques.
 - 4.4.3.5. Les premiers soins à administrer lorsqu'il y a contact avec des substances dangereuses.
 - 4.4.3.6. Les avertissements quant au danger potentiel d'être exposé à des matières ou des substances dangereuses.
 - 4.4.3.7. Comment reconnaître quelqu'un qui n'a pas été directement en contact avec des matières ou des substances dangereuses, mais qui est affecté par ces dernières.
 - 4.4.3.8. Plus de détails se retrouvent à l'**Annexe C**.

5. SUPERVISION

5.1. Formation et directives des superviseurs

- 5.1.1. Le CSF s'efforcera d'informer les superviseurs quant aux techniques qui les rendront de meilleurs instructeurs et de bons communicateurs avec tout leur personnel.
- 5.1.2. Les superviseurs recevront de la formation et des directives concernant :
 - 5.1.2.1. Leurs responsabilités légales et la réglementation provenant du WCB.
 - 5.1.2.2. Les inspections planifiées requises.
 - 5.1.2.3. Les enquêtes lors d'incidents ou d'accidents.
 - 5.1.2.4. Les exigences du Système d'information concernant les matières ou les substances (W.H.M.I.S.).
 - 5.1.2.5. Les différentes techniques ou méthodes pour contrôler l'environnement.
 - 5.1.2.6. Le développement et la mise en place des procédures d'urgence.
 - 5.1.2.7. La communication et les techniques pour des rencontres de santé et sécurité efficaces.
 - 5.1.2.8. Les techniques pour la formation du personnel.
 - 5.1.2.9. Les techniques pour un meilleur contrôle et une meilleure utilisation des outils, de l'équipement et de la machinerie.

5.2. Tâches du superviseur

Les superviseurs sont responsables de :

- 5.2.1. S'acquitter de leurs tâches légales.
- 5.2.2. Faire les inspections planifiées requises.
- 5.2.3. Procéder aux enquêtes lors d'incidents ou d'accidents.
- 5.2.4. S'assurer que toutes les exigences du Système d'information des matières et des substances (W.H.M.I.S.), sont en place et sont suivies.
- 5.2.5. S'assurer que l'équipement personnel de protection soit entretenu et utilisé correctement.
- 5.2.6. S'assurer que tous les moyens de contrôle de l'environnement sont en place.
- 5.2.7. Développer et mettre en place toutes les procédures d'urgence requises.
- 5.2.8. Animer les rencontres spécifiques en matière de santé et sécurité au travail ou lors des rencontres du personnel quand il y a moins de vingt (20) employés dans l'école/site et qu'il n'a y a de comité à cet effet.
- 5.2.9. Former, informer et diriger le personnel.
- 5.2.10. S'assurer de l'entretien adéquat des outils, de l'équipement et de la machinerie.

6. CODE DE DISCIPLINE

- 6.1. Les différentes règles de sécurité du CSF supposent que tout son personnel possède les connaissances nécessaires à l'application des standards de performance en matière de santé et sécurité au travail.
- 6.2. Tout le personnel arrive sur les lieux promptement et bien préparé au travail.
- 6.3. Le personnel est responsable d'opérer en toute sécurité et adéquatement la machinerie et l'équipement en plus de suivre les règles de sécurité définies dans les différentes procédures de sécurité.
- 6.4. Le personnel engagé par le CSF doit utiliser l'équipement personnel de protection lorsque demandé ou lorsque nécessaire.
- 6.5. Le personnel ne travaillera jamais sous l'influence de l'alcool ou de drogues illégales.
- 6.6. À l'intérieur des paramètres établis pour la santé et la sécurité au travail, le personnel suivra les directives des superviseurs à cet effet.
- 6.7. Tout le personnel doit se conformer à la procédure de la politique établie en matière de santé et sécurité au travail.
 - 6.7.1. Toute violation à la politique en matière de santé et sécurité au travail est passible de sanctions disciplinaires.
 - 6.7.1.1. La première violation fera l'effet d'un avertissement verbal,
 - 6.7.1.2. La seconde, d'un avertissement écrit,
 - 6.7.1.3. Et toute violation suivante peut entraîner des sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.
 - 6.7.2. En utilisant des sanctions disciplinaires, il faudra démontrer le sérieux de la situation, depuis combien de temps l'employé exerce l'emploi, le passé de cet employé au sein du CSF et s'il a déjà eu des conséquences disciplinaires face à la même violation.
 - 6.7.3. En dépit en tout cela, toute violation grave de règles établies par le CSF en matière de santé et sécurité au travail peut résulter à un congédiement immédiat pour cause.
- 6.8. Tout personnel devrait discuter avec le superviseur de toute règle qui n'est pas claire ou qui n'est pas bien comprise et d'exiger des explications plus détaillées.

7. INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES

7.1. Exemples de directives supplémentaires

- 7.1.1. Le CSF ajoutera des directives supplémentaires au fur et à mesure que des situations surviendront dans les différents lieux de travail et que la politique n'avait pas prise en considération.
- 7.1.2. Les différentes procédures de travail doivent être définies et inclure des responsabilités spécifiques en matière de santé et sécurité pour chaque emploi et tout lieu de travail dont le superviseur a le contrôle.
- 7.1.3. Ces responsabilités découleront des :
 - 7.1.3.1. Règlements.
 - 7.1.3.2. Nouveaux processus de travail.
 - 7.1.3.3. Rapports d'inspection.
 - 7.1.3.4. Rapports d'incident ou d'accident.
 - 7.1.3.5. Rapports de premiers soins.
 - 7.1.3.6. Suggestions du personnel.
 - 7.1.3.7. Autres.
- 7.1.4. Le CSF se doit d'avoir des procédures générales et spécifiques ainsi que des règles afin d'éviter tout danger pouvant être rencontré dans les lieux de travail. Ce qui suit devra être développé sur une base régulière :
 - 7.1.4.1. Procédures pour administrer les premiers soins au personnel blessé.
 - 7.1.4.2. Procédures d'évacuation.
- 7.1.5. Nous avons inclus les exigences principales mais il est de la responsabilité des superviseurs de s'assurer qu'elles sont comprises et appliquées par tout le personnel dans chacun des lieux de travail.

7.2. Planification d'urgence

- 7.2.1. Le CSF maintiendra un plan d'urgence concernant toutes les règles à suivre en matière d'urgence dans le cas où peut survenir un incident ou un accident.
- 7.2.2. Le superviseur est responsable de former et de renseigner tout le personnel afin de savoir où se trouve le plan d'urgence.
- 7.2.3. Le personnel doit en être régulièrement informé lors des rencontres du personnel.

8. INSPECTION DE L'ÉQUIPEMENT

8.1. Programme de maintenance

8.1.1. Le superviseur s'assurera que chaque lieu de travail soit régulièrement inspecté afin que l'équipement, la machinerie ou les outils utilisés soient conformes, sécuritaires et calibrés conformément aux procédures établies en matière de santé et sécurité au travail.

8.1.2. De plus, il faudra s'assurer lorsque c'est possible, que les dangers potentiels soient analysés et éliminés et que tout le personnel soit protégé des dangers potentiels.

8.2. Procédure de surveillance au travail

Une fois l'équipement de travail inspecté, il faudra aussi que toutes les règles de travail soient suivies et que toute pratique non sécuritaire soit identifiée et rapidement corrigée.

9. INSPECTION DES LIEUX DE TRAVAIL

Mandat : La politique du CSF stipule que les lieux de travail soient inspectés et que les dangers potentiels soient identifiés et rapidement corrigés. Le tout assurera la sécurité et la prévention des accidents. Pour ce faire, il y a des inspections formelles et informelles.

Formelles : Ces inspections sont effectuées par le superviseur et un employé de chaque école ou site. Ces inspections mettent l'accent sur l'identification des dangers potentiels pouvant survenir et comment les corriger.

Informelles : Ces inspections sont effectuées quotidiennement. Quand quelque chose est considérée non sécuritaire, il faut apporter les corrections nécessaires. Un registre est gardé sur chaque lieu de travail et toute information pertinente doit être consignée.

9.1. Organisation d'une inspection formelle

9.1.1. Composer une liste d'items à inspecter (voir Annexe A).

9.1.2. Cette liste doit aussi comporter différents dangers qui pourraient survenir dans les lieux de travail. Tout en effectuant les inspections formelles concernant les items identifiés sur la liste à cet effet, s'assurer d'apporter toutes les corrections nécessaires.

9.1.3. Dans tout lieu de travail, il faut faire en sorte que toutes les conditions de travail soient sécuritaires. La conciergerie, l'entretien (machinerie, fournaise, etc.), les stations de travail et les dangers potentiels de l'environnement doivent être inspectés dans le but que tout soit conforme et sécuritaire.

9.2. Fréquence des inspections

9.2.1. Inspections formelles :

9.2.1.1. Il doit y avoir une inspection formelle au moins une fois aux trois (3) mois (septembre, janvier et avril). Cependant, le comité de santé et sécurité au travail peut demander des inspections plus fréquentes.

9.2.2. Inspections informelles :

9.2.2.1. Les inspections informelles devraient être effectuées sur une base régulière. Si des dangers potentiels sont vus ou connus, ils doivent être rapportés immédiatement au superviseur. Ce sera sa responsabilité d'agir face à cette situation et de la corriger le plus rapidement possible.

9.3. Responsabilités de l'inspection :

9.3.1. Chaque personne est responsable de l'inspection de son lieu de travail.

9.3.2. Le superviseur est responsable d'organiser les inspections formelles. Le comité local de santé et sécurité au travail participera aux inspections formelles.

9.3.3. Chaque groupe ou individu effectuant une inspection doit donner l'exemple durant cette activité. Au besoin, l'équipement personnel de protection doit être porté correctement.

9.4. Responsabilités du superviseur durant l'inspection :

9.4.1. Le superviseur apportera les corrections nécessaires et mettra sur pied un "plan d'action" afin de classer les différents dangers en ordre de priorité.

9.4.2. Le CSF délèguera la responsabilité au superviseur afin de maintenir des pratiques de travail sécuritaires pour tout le personnel et dans tous les lieux de travail.

9.5. Équipement personnel de protection :

- 9.5.1. Lors de l'inspection, il faut s'assurer que l'équipement personnel de protection soit disponible pour chaque personne qui en a besoin, et que de l'équipement supplémentaire soit disponible s'il survenait un bris quelconque ou s'il s'ajoutait du nouveau personnel.
- 9.5.2. Les directives devraient être affichées pour tout équipement ainsi que la date de la dernière inspection effectuée. Vérifier l'équipement et s'assurer qu'il est utilisé correctement.
- 9.5.3. Inspecter le site entier, y inclus les endroits non utilisés lors de l'inspection et ceux qui ne le seront pas pour un certain temps.

9.6. Classification des risques :

Les inspecteurs devraient utiliser la méthode **A-B-C** pour la classification des risques.

- 9.6.1. **A-** le danger est imminent au personnel et requiert une attention immédiate.
- 9.6.2. **B-** présente un risque significatif au personnel et doit être corrigé dans les plus brefs délais.
- 9.6.3. **C-** ne présente pas de risque immédiat mais devrait être corrigé le plus tôt possible.

9.7. Formation et directives aux inspecteurs :

- 9.7.1. Le CSF s'assurera que tous les superviseurs et les membres du comité en matière de santé et sécurité au travail qui participent aux inspections aient une formation adéquate pour :
 - 9.7.1.1. Mener des inspections.
 - 9.7.1.2. Savoir reconnaître des risques dans les différents sites.
 - 9.7.1.3. Préparer des techniques pour établir les listes de vérification et les rapports d'inspection par école ou par site.

9.8. Besoin d'un rapport continu

Chaque superviseur et employé est responsable de s'assurer que tous les risques soient rapportés et que tout le personnel concerné en soit averti.

9.9. Importance de la propreté dans les lieux de travail

Le CSF et les superviseurs reconnaissent l'importance de bonnes pratiques de nettoyage dans les lieux de travail afin de favoriser une bonne attitude de travail en tout temps.

10. ENQUÊTE SUITE À UN ACCIDENT DE TRAVAIL

- 10.1. Tel que requis par la réglementation du WCB :
 - 10.1.1. Le CSF devra enquêter tout incident et s'assurer que tous les formulaires (6, 7 ou 7A (s'il y a lieu)) soient complétés et transmis au WCB.
 - 10.1.2. Le CSF préparera des rapports complets, clairs et concis concernant chaque incident dans un but de prévention.
 - 10.1.3. Le CSF fera un suivi et mettra en pratique dans les meilleurs délais possibles toute recommandation dans le but de ne pas répéter un incident.

- 10.2. Tout incident ou accident de travail doit être rapporté immédiatement au superviseur.
 - 10.2.1. Ce dernier acheminera les formulaires au Secteur des ressources humaines du CSF.

 - 10.2.2. Dans les cas suivants, il faut aviser par téléphone le WCB :
 - 10.2.3. du lundi au vendredi de 8h30 à 16h30 (604) 276-3100 ou 1-888-621-SAFE (7232)
 - 10.2.4. après les heures ou les weekends (604) 273-7711
 - 10.2.4.1. Un accident causant la mort.
 - 10.2.4.2. Un accident où un employé est sérieusement blessé et peut succomber à ses blessures.
 - 10.2.4.3. Tout accident ou incident qui aurait pu causer la mort d'un employé.
 - 10.2.4.4. Tout accident où des substances toxiques ou dangereuses s'échappent (ex. : dans le cas où un conduit de gaz naturel est rompu).

- 10.3. La direction du secteur des ressources humaines sera responsable d'aviser le WCB.
Cependant, s'il est dans l'impossibilité de faire l'appel, le superviseur ou la direction de l'école ou du site pourra faire l'appel.

- 10.4. Le CSF exigera une enquête en profondeur concernant tout incident décrit à la section A.
 - 10.4.1. De plus, on enquêtera quant aux premiers soins prodigués ou toute aide médicale apportée.
 - 10.4.2. Les cas de premiers soins peuvent être enquêtés de façon informelle par le superviseur du site concerné. Pour les cas pouvant se répéter et où des pertes sont survenues, un rapport complet écrit doit être envoyé au Secteur des ressources humaines.
 - 10.4.3. Tout acte médical prodigué sera enquêté. L'enquête impliquera :
 - 10.4.3.1. l'employé blessé, s'il est disponible,
 - 10.4.3.2. son superviseur et un représentant des employés si l'employé blessé n'est pas disponible.
 - 10.4.3.3. Il faut inscrire tous les détails dans le registre à cet effet.
 - 10.4.4. Les enquêtes informelles concernant seulement les premiers soins seront menées uniquement par le superviseur responsable du lieu où s'est produit l'incident ou l'accident.
 - 10.4.5. Les enquêtes formelles seront effectuées par la direction de l'école ou son délégué, avec l'assistance d'un employé nommé par le comité de santé et sécurité au travail du CSF.
 - 10.4.6. L'intention de l'enquête lors d'un incident ou d'un accident est de tenter de trouver la source, les causes ou les facteurs ayant conduit à l'évènement. On doit analyser tous les petits détails possibles. Le rapport devra inclure les recommandations afin d'éviter la répétition de cet évènement.

- 10.5. Toute information requise dans un rapport d'incident ou d'accident doit être complétée.
 - 10.5.1. Une copie de ce rapport devra être affichée sur le tableau d'affichage de l'école ou du site où est survenu l'incident ou l'accident.

- 10.6. S'il s'agit d'un accident grave tel que décrit selon le WCB, entraînant de graves blessures ou pouvant même causer la mort :
 - 10.6.1. le site doit être laissé vacant jusqu'à ce qu'un responsable du WCB donne la permission de retourner sur le site.
 - 10.6.2. Cependant, la personne blessée doit être enlevée du site le plus tôt possible afin de lui administrer les premiers soins ou la conduire à l'hôpital si nécessaire.
 - 10.6.3. Si des risques sur le site persistent :
 - 10.6.3.1. il faut protéger le reste du personnel et tenter de sécuriser le site autant que possible.
 - 10.6.3.2. les fils électriques, les murs instables ou tout ce qui peut s'écrouler doit être solidifié du mieux possible ou tout simplement empêcher qui que ce soit d'en approcher.
 - 10.6.4. Le personnel médical doit avoir accès de façon sécuritaire à la personne blessée.
 - 10.6.5. Les enquêteurs ont également besoin d'un lieu sécuritaire afin de mener à bien leur enquête.
- 10.7. Tout rapport d'enquête complété doit :
 - 10.7.1. Inclure des recommandations adéquates afin de prévenir un second incident ou accident.
 - 10.7.2. Il doit aussi y avoir les suivis, les dates et les initiales du superviseur une fois le tout complété.
 - 10.7.3. Une copie du rapport doit être affichée sur le tableau approprié de l'école ou du site tout en s'assurant de masquer toutes les données personnelles de la personne blessée.
 - 10.7.4. Ce rapport doit être distribué au CSF, au comité de santé et sécurité au travail du CSF, au représentant syndical et quand c'est requis, au WCB.
- 10.8. Le superviseur désignera la personne qui fera le suivi face aux différentes recommandations.
 - 10.8.1. Cette personne s'assurera que toutes les actions requises sont effectuées telles que stipulées dans le rapport d'incident ou d'accident.
 - 10.8.2. Une fois que les recommandations et les correctifs à apporter ont commencé à être appliqués, l'équipe menant l'enquête et le comité de santé et sécurité au travail du CSF seront informés des progrès prenant place.
- 10.9. Formation sur les techniques d'enquête suite à un accident
 - 10.9.1. Les superviseurs seront formés sur les différentes techniques d'enquête suite à un accident.
 - 10.9.2. La formation inclura :
 - 10.9.2.1. les principes d'enquête d'un incident ou d'un accident incluant l'identification de qui, quoi, pourquoi, où, quand et comment ;
 - 10.9.2.2. les techniques de cueillette d'information ;
 - 10.9.2.3. la procédure d'analyse suite à la cueillette d'information ;
 - 10.9.2.4. le rapport écrit ;
 - 10.9.2.5. les procédures du CSF telles que décrites dans la politique en matière de santé et sécurité au travail.
- 10.10. Créer un environnement de travail sécuritaire
 - 10.10.1. En coopération, chaque membre du personnel contribuera à créer un environnement de travail sécuritaire. Il est primordial que tous les niveaux du CSF soient responsables quant à la révision des rapports et dans l'assistance du processus de recommandations.
 - 10.10.2. Parler de sécurité comme une aide à la prévention
 - 10.10.3. Il est de la responsabilité du superviseur de partager toute l'information pertinente recueillie lors d'enquêtes et de la partager lors des rencontres du personnel, dans le but de l'informer quant aux façons de prévenir des incidents ou des accidents similaires.

11. PREMIERS SOINS

11.1. Obligations du CSF

- 11.1.1. Le CSF s'engage à rencontrer les normes exigées par le WCB en matière de premiers soins.
- 11.1.2. Une bonne administration des premiers soins est primordiale dans une politique de santé et de sécurité au travail de qualité.
- 11.1.3. Le CSF fournira et maintiendra les fournitures requises dans une trousse de premiers soins en considérant les particularités et le nombre d'employés de chaque école, site ou au centre administratif du CSF.
- 11.1.4. Tous les lieux de travail devront avoir au moins une personne détenant un niveau 1 des cours de premiers soins conformes au WCB.

11.2. Directives aux travailleurs

- 11.2.1. L'administration efficace et rapide des premiers soins est la première priorité lors d'une urgence, suivie par une identification écrite de la personne blessée et les différents soins prodigués.
- 11.2.2. Le CSF doit être avisé aussitôt que des premiers soins, si minimes soient-ils, sont prodigués à un employé suite à un accident. Ça clarifiera l'origine d'une réclamation qui pourrait survenir plus tard. L'employé doit informer son superviseur qu'il aura recours à des premiers soins. Le formulaire 7A du WCB doit être complété à cet effet.
- 11.2.3. Il est de la responsabilité du superviseur de s'assurer que la provision des facilités quant aux premiers soins rencontre les exigences minimales du WCB.
- 11.2.4. Tous les incidents banals ou non, doivent être rapportés dans le registre à cet effet.
- 11.2.5. Le superviseur doit vérifier ce registre sur une base régulière et apposer ses initiales sur chaque entrée.
- 11.2.6. L'information dans ce registre doit être mentionnée lors des rencontres mensuelles du comité de santé et sécurité au travail.

12. COMITÉ DE SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL (CSST)

- 12.1. Le comité de santé et sécurité au travail est un outil valable et est essentiel au programme de santé et sécurité au travail.
- 12.1.1. La réglementation du WCB stipule trois exemples spécifiques où cet élément rencontre les exigences de cette réglementation. Notre but est de respecter chaque exigence.
- 12.1.2. Ça signifie que : où il y a moins de vingt (20) employés par lieu de travail, la direction s'assurera que chaque fonction du comité de santé et sécurité au travail est quand même mise à exécution (lors des rencontres du personnel), telle que stipulée désormais dans les Règlements et nos termes de référence.
- 12.2. Fonctions
- 12.2.1. Le comité de santé et sécurité au travail créera un milieu de travail sécuritaire, fera des recommandations afin d'améliorer certaines façons de travailler et fera la promotion de toute réglementation existante.
- 12.2.2. Sans limiter la généralité de ce qui précède, le Comité devra :
- 12.2.2.1. s'assurer que les inspections requises soient effectuées ;
- 12.2.2.2. s'assurer qu'une enquête se fasse suite à un incident ou un accident ;
- 12.2.2.3. recommander les mesures requises afin de respecter les réglementations et qu'il y ait des correctifs apportés à toute situation de risque ;
- 12.2.2.4. lorsque c'est possible, nommer au moins un travailleur et un membre de la direction à participer aux inspections et aux enquêtes ;
- 12.2.2.5. déterminer que les structures, l'équipement, la machinerie, les outils, les méthodes et les pratiques de travail sont conformes avec la réglementation ;
- 12.2.2.6. considérer toute recommandation pertinente et qui est en conformité avec la réglementation en matière de santé et sécurité au travail et l'appliquer où c'est justifié de le faire ;
- 12.2.2.7. tenir des rencontres régulières au moins une fois par mois pour la révision de :
- 12.2.2.7.1. rapports d'accidents ou de maladie professionnelle, en analyser les causes et proposer des moyens de prévention ;
- 12.2.2.7.2. les actions correctives requises suite aux différents rapports d'enquête ou d'inspection;
- 12.2.2.7.3. tout autre point pertinent à la santé et sécurité au travail.
- 12.2.2.7.4. produire un compte rendu des rencontres mensuelles et l'envoyer au CSF le plus tôt possible. Le CSF se chargera de l'envoyer au WCB et fera les copies nécessaires aux différentes instances lorsque nécessaire.
- 12.2.3. De plus, le CSF discutera régulièrement de toute situation en matière de santé et sécurité au travail. Le personnel est également invité à toute discussion ou suggestion à cet effet et en tout temps.

13. DIVERS

13.1. Révision annuelle

- 13.1.1. Au moins une fois par année, le CSF entreprendra une révision formelle de la politique en matière de santé et sécurité au travail. Cette révision inclura une analyse de la performance de sécurité, les rapports d'accident, les inspections, les procédures de sécurité face aux tâches de travail, les statistiques, la documentation et les rapports du WCB. C'est la responsabilité du Secteur des ressources humaines de s'assurer de la révision et que le CSF rencontre les standards.
- 13.1.2. La révision peut être effectuée par une firme extérieure spécialisée en la matière avec l'aide du comité de santé et sécurité au travail.
- 13.1.3. Tous les rapports provenant de cette révision annuelle devront être disponibles aux employés du CSF pour discussion ou tout simplement comme outil de référence.
- 13.1.4. La révision s'effectuera en conformité avec les standards du WCB à cet effet.

13.2. Orientation du personnel

- 13.2.1. C'est la politique du CSF que tout nouvel employé incluant les sous-contractants soit sensibilisé à la politique en matière de santé et sécurité au travail et ce, dès l'embauche.
- 13.2.2. Cette orientation sera entreprise par le superviseur concerné ou toute personne compétente désignée pour le faire.
- 13.2.3. Elle inclura entre autres:
 - 13.2.3.1. l'existence du manuel de sécurité ;
 - 13.2.3.2. l'explication des règles de sécurité existant au CSF ;
 - 13.2.3.3. le local des premiers soins et l'identification des personnes formées pour les administrer ;
 - 13.2.3.4. les instructions concernant les évacuations ;
 - 13.2.3.5. les responsabilités de l'employé et celles du CSF concernant les heures de travail, la sécurité, l'identification des autres membres du personnel, etc. ;
 - 13.2.3.6. les procédures à suivre quand survient un incident ou un accident.
 - 13.2.3.7. *Durant cette orientation, toutes directives spécifiques quant aux procédures de travail seront expliquées de même que le code disciplinaire et toutes les règles de sécurité à suivre.*

13.3. Équipement personnel de protection

- 13.3.1. Ça fait partie de la politique du CSF que tout équipement personnel de protection soit porté en tout temps lorsque l'employé a à manipuler ou travailler là où un risque de danger peut être rencontré.
- 13.3.2. De plus, les exigences suivantes sont obligatoires en tout temps :
 - 13.3.2.1. Lorsque désigné, un chapeau dur de sécurité doit être porté en tout temps à moins que le superviseur l'exempte tout en considérant les exigences du CSF.
 - 13.3.2.2. Lorsqu'une situation survient d'être exempté de porter un chapeau dur de sécurité, l'employé doit en faire la demande au superviseur et ce dernier analysera la situation avant d'accorder l'exemption.
 - 13.3.2.3. Des souliers de travail adéquats en conformité avec les exigences du WCB et du CSF seront portés en tout temps dans tout lieu de travail du CSF. Dans la majorité des cas, on parlera de chaussures de sécurité.
 - 13.3.2.4. Un équipement de protection des oreilles contre le bruit sera porté en tout temps lorsqu'il y aura exposition à un haut niveau de bruit tel que défini dans la réglementation du WCB.

- 13.3.2.5. Un équipement de protection aux yeux et au visage sera porté en tout temps quand les travailleurs seront exposés à la poussière, à l'aiguisage, au perçage, au sciage, à la coupe de métal, de bois ou de béton, au soudage, au nettoyage d'équipement, à la manipulation de produits chimiques corrosifs conformément à la réglementation du programme de matières ou de substances dangereuses (W.H.M.I.S.).
- 13.4. Procédures à suivre lors d'un nouvel emploi ou d'une nouvelle tâche à effectuer
 - 13.4.1. Avant qu'une procédure nouvelle ou exceptionnelle soit mise en place, il y aura une rencontre de pré-emploi concernant les différentes règles de sécurité à suivre.
 - 13.4.2. Lors de cette rencontre, il sera question entre autres de :
 - 13.4.2.1. la description de la tâche à effectuer ;
 - 13.4.2.2. l'horaire proposé ;
 - 13.4.2.3. les procédures de sécurité ;
 - 13.4.2.4. les habitudes de travail sécuritaires ;
 - 13.4.2.5. toute autre information pertinente.
 - 13.4.3. Suivant la rencontre de pré-emploi, le superviseur tiendra une rencontre avec le personnel afin de les aviser de la tâche à effectuer, des règles de sécurité à suivre pour éviter tout risque de danger.
- 13.5. Procédures à suivre lors d'un incident
 - 13.5.1. *Les employés vont informer le superviseur de tout incident dès que possible.*
 - 13.5.2. Le superviseur va rapporter cet incident immédiatement au Secteur des ressources humaines.
 - 13.5.3. Dans le cas où l'équipement utilisé lors de l'incident est endommagé, il faut également le mentionné au CSF.
 - 13.5.4. Dans le cas d'un accident fatal, la procédure suivante devra s'appliquer.
 - 13.5.4.1. Rapporter immédiatement au :
 - 13.5.4.1.1. 9-1-1
 - 13.5.4.1.2. CSF
 - 13.5.4.1.3. WCB
 - 13.5.4.1.4. Tout autre endroit obligatoire conformément à la réglementation.
 - 13.5.4.2. Ne rien toucher sur la scène de l'accident dans la mesure du possible jusqu'à ce que l'enquête soit terminée par la police ou le WCB.
- 13.6. Statistiques sur les incidents et accidents
 - 13.6.1. *Le CSF recueillera des statistiques de tous les incidents et accidents survenus afin de développer des mesures de prévention adéquates.*
 - 13.6.2. *Ces statistiques seront recueillies sur une base mensuelle et seront envoyées dans tous les lieux de travail pour information, discussion et révision.*
 - 13.6.3. L'information inclura :
 - 13.6.3.1. la fréquence des incidents ;
 - 13.6.3.2. le niveau de gravité des incidents ;
 - 13.6.3.3. les coûts reliés à ces incidents ;
 - 13.6.3.4. le nombre de jours de travail perdus ;
 - 13.6.3.5. la projection des coûts selon le WCB et leurs effets.
 - 13.6.4. De plus, le CSF enregistrera l'information suivante :
 - 13.6.4.1. rapports de premiers soins ;
 - 13.6.4.2. rapports d'inspection ;
 - 13.6.4.3. rapports d'enquête ;
 - 13.6.4.4. procès-verbaux des différents comités de santé et sécurité au travail ;
 - 13.6.4.5. rapports de la maintenance de tout équipement ;
 - 13.6.4.6. rapports suite à de la formation ;
 - 13.6.4.7. rapports suite à l'orientation du nouveau personnel ;

- 13.6.4.8. information pertinente quant aux licences d'opération ;
- 13.6.4.9. rapports sur la qualité de l'air ;
- 13.6.4.10. rapports médicaux (lorsque requis).

13.6.5. L'administration de toute cette information est de la responsabilité du CSF. Le directeur du secteur des ressources humaines doit s'assurer que toutes ces statistiques sont adéquatement maintenues à jour. Tous les efforts seront mis quant aux données nominatives et à la confidentialité des documents lorsqu'ils seront distribués pour information et prévention, le tout, conformément à la Loi de l'accès à l'information.

14. PROGRAMME DE VÉRIFICATION AUDITIVE

14.1. En conformité avec les exigences du WCB, le CSF doit établir un programme de vérification de l'audition pour les travailleurs pouvant être exposés à travailler dans le bruit.

14.1.1. Il s'agit d'une vérification annuelle pour tout le personnel exposé à des bruits excessifs. Il est de la responsabilité des employés concernés de s'assurer de ce genre d'examens au moins une fois par année.

14.1.2. Dans le but d'aider l'employé à ce genre de vérification annuelle, le CSF a préparé ce qui suit :
Le CSF s'assurera que tout le personnel impliqué ait une vérification du système auditif au moins une fois par année à l'aide d'un test audiométrique.

14.2. Protection auditive

C'est dans la politique du CSF et conformément à la réglementation du WCB que tout employé concerné doit porter un équipement protecteur contre le bruit. Comme protection minimale, ça pourrait être des bouchons fournis par le CSF. Lorsque nécessaire ces bouchons seront en complémentarité de cache-oreilles de protection.

15. PLAN D'URGENCE

Le CSF reconnaît qu'un plan d'urgence bien développé en indiquant clairement les procédures à suivre dans le cas d'une situation d'urgence va aider grandement à réduire l'état de panique et prévenir la perte de vie ou de biens.

15.1. Ce qui suit est un exemple de types d'urgences qui pourraient être rencontrées par le personnel du CSF dans le cadre de leurs fonctions.

- 15.1.1. Incendie.
- 15.1.2. Fuite de gaz.
- 15.1.3. Explosion.
- 15.1.4. Accidents de travail.
- 15.1.5. Désastre naturel (tremblement de terre, etc.).
- 15.1.6. Inondations.
- 15.1.7. Tempête de neige d'envergure.
- 15.1.8. Renversement de produits chimiques.
- 15.1.9. Accidents de voiture.
- 15.1.10. Éboulement.
- 15.1.11. Autres.

15.2. Services de soutien

Il peut être nécessaire de communiquer avec les services de police, d'incendie ou d'hôpitaux afin de les aviser des risques possibles et des procédures existantes dans les lieux de travail de même que des méthodes d'entrées dans les différents édifices. Les procédures d'urgence doivent inclure des délais lorsqu'il y a besoin d'obtenir de l'aide de l'extérieur. Cependant, nous devons être capables de procéder en général à nos premiers soins en attendant les secours.

15.3. Directeur d'urgence

- 15.3.1. La personne responsable pour la coordination lors d'urgence sera la direction générale ou une personne déléguée.
- 15.3.2. La plupart de nos procédures importantes étant identifiées, un plan écrit sera développé dans le cas où une agence extérieure avait à intervenir lors d'une situation d'urgence. Ces procédures sont bien entendu spécifiques à chaque école ou site et doivent être développées par le superviseur de chaque localisation.

15.4. Formation et pratiques

Deux façons de s'assurer de l'efficacité d'un programme d'urgence est premièrement la qualité des formations du personnel et deuxièmement, pratiquer des situations d'urgence.

16. PERSONNES TRAVAILLANT SEULES

Dans la situation particulière du CSF, plusieurs employés auront à travailler seuls. Dans cette situation, il sera nécessaire d'établir une façon de vérifier le bien-être de chaque employé.

Une méthode convenable devrait être mise en place avant que le travailleur n'ait à travailler seul.

Les employés désignés à travailler seuls s'assureront d'un contact en tout temps.

17. NETTOYAGE

- 17.1. C'est la politique du CSF que chaque endroit dans une école ou site soit exempt de matériel et ainsi, sécuritaire en tout temps.
- 17.2. C'est la responsabilité du superviseur de s'assurer que chaque endroit soit gardé propre et en ordre en tout temps.
 - 17.2.1. Les corridors et les entrées devraient régulièrement être balayés ou essuyés afin d'éviter tout risque d'accident.
 - 17.2.2. Tout débris ou matériel sera gardé à l'abri d'une zone de travail et sera enlevé dès que possible.
 - 17.2.2.1. Les dégâts de graisse ou d'huile devront immédiatement être nettoyés.
 - 17.2.2.2. Tous les débris devront être enlevés.

18. PROCÉDURES POUR L'ÉQUIPEMENT MOBILE

La manipulation de tout équipement mobile est la responsabilité première de l'opérateur. Cependant, le CSF est responsable de donner la formation nécessaire au personnel ayant à manipuler de l'équipement mobile.

18.1. Ouverture dans un plancher

Toute ouverture dans un plancher sera couverte de façon sécuritaire ou gardée en tout temps.

18.2. Rebord sécuritaire

Lorsque requis, des rails de sécurité doivent être installés autour d'un lieu en construction ou en rénovation et doivent être maintenus tout au long des travaux. Toute autre ouverture telle un puits d'ascenseur, doit avoir aussi une protection pour éviter que quelqu'un ne tombe dans le puits et ce, durant tout le temps des travaux. Il n'y aura aucune exception à cette exigence et tout employé qui ne s'y conforme pas sera sujet au code disciplinaire.

Cette politique a été écrite en tenant compte des intérêts du personnel du CSF. Il s'agit des exigences minimales du Conseil scolaire #93 en conformité avec la réglementation du WCB. Cependant, votre coopération est essentielle et nécessaire au bon fonctionnement et à la conformité de toute réglementation se retrouvant dans ce document.

ANNEXE A

FORMULAIRE D'INSPECTION GÉNÉRALE DES ÉCOLES

Lieu inspecté : _____ Date de l'inspection : _____

SECTION 1 Sécurité générale

Cette section porte sur les responsabilités de l'école et les connaissances du personnel sur les questions liées à la propreté des lieux et à la sécurité au travail.

	Éléments à inspecter	Oui	Non	Priorité du danger/Mesure à prendre
1.1	La propreté des lieux et la sécurité au travail figurent-elles à l'ordre du jour lors des réunions du personnel?			A B C
1.2	Les employés reçoivent-ils une initiation concernant les premiers soins à administrer aux membres du personnel malades ou blessés et les services offerts à ces derniers?			A B C
1.3	Un exemplaire de la politique de propreté des lieux et de sécurité au travail est-il disponible à l'école?			A B C
1.4	Un exemplaire du guide du programme de sécurité est-il disponible à l'école?			A B C
1.5	L'école assure-t-elle la tenue des dossiers d'accidents de travail et les utilise-t-elle pour déterminer les problèmes de sécurité?			A B C
1.6	Les procédures et les renseignements à connaître en cas d'urgence sont-ils affichés dans un endroit bien en vue?			A B C
1.7	Les sorties de secours et les portes sont-elles entièrement dégagées?			A B C
1.8	L'école maintient-elle un accès dégagé aux alarmes-incendie, aux extincteurs et aux tuyaux d'incendie? Les extincteurs ont-ils été inspectés et étiquetés au cours des douze derniers mois?			A B C
1.9	A-t-on établi un système visant la participation obligatoire de tout le personnel à la revue annuelle du programme de sécurité en cas d'incendie?			A B C
1.10	Procède-t-on à une enquête sur tous les accidents en conformité avec les exigences du programme de sécurité du district ainsi que de la WCB (<i>Workers' Compensation Board of British Columbia</i>)?			A B C
1.11	Autre : Énumérez les autres éléments à inspecter qui s'appliqueraient particulièrement à votre école.			A B C

- A. Le danger est imminent au personnel et requiert une attention immédiate.
- B. Présente un risque significatif au personnel et doit être corrigé dans les plus brefs délais.
- C. Ne présente pas de risque immédiat mais devrait être corrigé le plus tôt possible.

FORMULAIRE D'INSPECTION GÉNÉRALE DES ÉCOLES

Lieu inspecté : _____ Date de l'inspection : _____

SECTION 2 Dangers physiques

Cette section porte sur les dangers et les pratiques pouvant mener à des chutes, des entorses et des foulures.

	Éléments à inspecter	Oui	Non	Priorité du danger/Mesure à prendre
2.1	Les cordons destinés aux lampes d'éclairage, aux téléphones, aux appareils électriques et à l'équipement ou au matériel sont-ils placés de façon à éviter le trébuchement (ou fixés au sol de façon sécuritaire dans les zones où des personnes sont susceptibles de passer)?			A B C
2.2	Les aires de travail générales et les corridors sont-ils libres de dangers de trébuchement?			A B C
2.3	Les chaussures portées par le personnel sont-elles en conformité avec la politique du département ou du district concernant les chaussures?			A B C
2.4	Des escabeaux et des tabourets-escabeaux sont-ils mis à la disposition du personnel et les utilise-t-on au besoin?			A B C
2.5	Le personnel a-t-il reçu une formation sur la prévention des maux de dos et sur la bonne façon de soulever des objets?			A B C
2.6	Des dispositifs servant à soulever ou à déplacer des objets sont-ils mis à la disposition du personnel et les utilise-t-on au besoin?			A B C
2.7	Les articles électriques (équipement/appareils) sont-ils tous homologués CSA?			A B C
2.8	Les fiches et les cordons électriques sont-ils en bon état de marche?			A B C
2.9	Les roulettes de l'équipement sur roues fonctionnent-elles bien?			A B C
2.10	L'école se débarrasse-t-elle des objets inutiles dans des délais raisonnables?			A B C
2.11	L'équipement/les appareils/meubles sont-ils en bon état de marche ou de réparation?			A B C
2.12	Les postes de travail informatisés sont-ils conçus suivant des principes ergonomiques et adaptés aux besoins de l'utilisateur actuel? Sinon, décrivez l'organisation actuelle des postes de travail.			A B C

FORMULAIRE D'INSPECTION GÉNÉRALE DES ÉCOLES

Lieu inspecté : _____ Date de l'inspection : _____

SECTION 3 Dangers biologiques et chimiques

Cette section porte sur les pratiques visant la prévention des dangers biologiques et chimiques.

	Éléments à inspecter	Oui	Non	Priorité du danger/Mesure à prendre
3.1	Des contenants pour objets pointus et tranchants sont-ils disponibles et d'accès facile en cas de manipulation d'aiguilles et d'objets pointus?			A B C
3.2	Les bouteilles à gaz comprimé sont-elles bien immobilisées et bien rangées?			A B C
3.3	Quand cela est requis pour la protection du personnel, met-on à sa disposition des quantités suffisantes de gants, de lunettes de sécurité, de masques protecteurs ou de respirateurs?			A B C
3.4	Les membres du personnel ont-ils tous reçu une initiation générale au Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT)?			A B C
3.5	A-t-on donné des instructions au personnel sur la manipulation sécuritaire des produits et des solutions chimiques utilisés dans ce département?			A B C
3.6	Un guide SIMDUT est-il mis à la disposition du personnel du département?			A B C
3.7	Le personnel a-t-il accès aux fiches signalétiques (FS) les plus récentes dans ce domaine?			A B C
3.8	Les étiquettes du SIMDUT sont-elles utilisées de façon appropriée?			A B C
3.9	A-t-on affiché dans un endroit bien en vue les renseignements relatifs aux situations d'urgence, notamment en cas de déversement de produits chimiques?			A B C
3.10	Autre : Y a-t-il d'autres éléments à inspecter concernant les dangers biologiques et chimiques susceptibles d'intéresser particulièrement le personnel de ce département?			A B C

FORMULAIRE D'INSPECTION GÉNÉRALE DES ÉCOLES

Lieu inspecté : _____ Date de l'inspection : _____

SECTION 4 Divers

Cette section peut être utilisée pour les éléments s'appliquant au département.

Éléments à inspecter	Oui	Non	Priorité du danger/Mesure à prendre
4.1			A B C
4.2			A B C
4.3			A B C
4.4			A B C
4.5			A B C
4.6			A B C
4.7			A B C
4.8			A B C
4.9			A B C
4.10			A B C
4.11			A B C

[Quand un élément donné est sans objet dans le cas du département, inscrivez « s.o. » dans la colonne « non ».]

EXEMPLES D'ÉVALUATION DU DANGER

Cote de danger A

Menace de mort
Fuite de gaz
Escalier endommagé
Banc de scie dont le protecteur de lame est manquant
Massicot dont le protecteur de lame est manquant
Absence de procédures d'urgence

Cote de danger B

Système de sonorisation qui ne fonctionne pas dans l'aile est de l'immeuble
Éclairage inadéquat des voies d'accès extérieures
Emploi d'une chaise par le professeur pour accéder aux livres
Extincteur d'incendie manquant
Étiquette du SIMDUT illisible
Moisissure visible
Niveau de dioxyde de carbone (CO₂) dépassant le niveau permis par la WCB

Cote de danger C

Système de sonorisation qui ne fonctionne pas dans le local 216
Tapis déchiré dans le bureau du département d'anglais
Salle de classe encombrée

LISTE DE VÉRIFICATION VISANT LA SÉCURITÉ DU PERSONNEL

École _____

Nom : _____

Local _____

Date _____

Éléments à inspecter

Commentaires

Planchers :

Propreté
Surface antidérapante
Danger de trébuchement
État des réparations

Plafonds :

Propreté
Carreaux mal fixés
Objets suspendus
Indications d'humidité
Poussière

Murs :

Propreté
Excès de papier
Poussière
Taches suspectes (moisissures, etc.)
Indications de moisissures

Meubles :

État général
Conception ergonomique

Entrées/Sorties :

Dégagées
Deux ou plus

Éléments à inspecter	Commentaires
Éclairage :	
Intensité / Éblouissement	
Température :	
Trop chaud	
Trop froid	
Confortable	
Bruit :	
Pas excessivement bruyant	
Conception ergonomique visant l'atténuation du bruit	
Matériel électrique :	
Prises de courant en bon état	
Équipement pédagogique en bon état de marche	
Cordons électriques et fiches d'alimentation intacts	
Degré de préparation en cas d'urgence :	
Système de sonorisation en bon état de fonctionnement	
Extincteur d'incendie (type, emplacement, entretien)	
Affichage des voies d'issue de secours	
Affichage des procédures d'urgence	
Procédures de nettoyage	
Procédures établies	
Responsabilités bien définies	

Éléments à inspecter	Commentaires
Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT)	
Étiquettes	
Fiches signalétiques (FS)	
Formation	
Travail effectué seul	
Procédures écrites	
Système de communication	
Contrôles de sécurité réguliers	
Formation	
Revue des procédures établies	
Ventilation :	
Alimentation adéquate en air frais	
Système de ventilation silencieux	
Absence d'odeurs	
Système de protection contre les gaz toxiques	
Entreposage :	
Objets lourds rangés convenablement	
Aucun danger de chute d'objets	
Possibilité de fermeture à clé au besoin	
Aire d'entreposage suffisante	

ANNEXE B

ENTRÉE DANS DES LIEUX RESTREINTS

AUCUN EMPLOYÉ N'ENTRERA DANS UN LIEU RESTREINT POUR Y EFFECTUER DU TRAVAIL AVANT D'AVOIR EU UNE FORMATION ADÉQUATE QUANT AUX PROCÉDURES DE SÉCURITÉ À SUIVRE.

1. INTRODUCTION

Entrer dans un endroit restreint pour y effectuer du travail requiert, en tout temps, une attention particulière afin de s'assurer que toutes les procédures de sécurité soient suivies et que s'il survenait un incident ou un accident, les mesures de secours rapides seraient en place.

2. DÉFINITION D'ESPACE RESTREINT

2.1. un réservoir

2.2. un récipient

2.3. un égout

2.4. un trou d'homme.

La plupart des situations que peut faire face le CSF, c'est d'avoir à pénétrer dans un trou d'homme ou tout lieu fermé souterrain pour des réparations ou de la maintenance. Il est à noter que normalement, dans ces zones, il n'y a pas de gaz toxiques. Le risque existe la plupart du temps dans les systèmes d'égout une fois qu'ils sont connectés au système central et qu'on a à utiliser de l'équipement dans ces endroits souterrains.

3. CONCEPT

3.1. Le principe de base suivant sera appliqué lors de toute situation où on devra travailler dans un espace restreint.

1.1.1. L'air ambiant doit être sécuritaire avant d'y entrer.

1.1.2. Le cas échéant, le travailleur devra porter l'équipement nécessaire pour éviter tout risque de danger.

1.1.3. Un plan de secours immédiat doit être prêt au cas où un incident ou un accident survient.

3.2. Air ambiant

3.2.1. La méthode préférable pour s'assurer une entrée sécuritaire dans un endroit restreint est d'avoir un environnement libre de toute contamination. Ça peut se faire en extrayant l'air vicié ou contaminé et en le remplaçant par un flot d'air frais adéquat et ainsi, rendre l'environnement sécuritaire. Le volume d'air devrait être changé au moins dix-huit (18) fois l'heure.

3.2.2. Tester la qualité de l'air quant au taux d'oxygène et au pourcentage de gaz explosif.

3.2.3. Si nécessaire, mettre en place un système de remplacement d'air et tester à nouveau.

3.2.4. Une fois que le niveau d'atmosphère est adéquat, le travail peut alors commencer. Pour des fins de sécurité, dans tout espace restreint, la qualité de l'air doit être régulièrement contrôlée par une personne autre que le travailleur.

3.2.5. Durant les travaux dans l'espace restreint, si l'air ambiant devient risqué, il faudra ventiler continuellement cet espace.

3.3. Méthode de protection du travailleur

3.3.1. Il se peut qu'à l'occasion, il soit difficile d'établir et de maintenir un environnement atmosphérique adéquat dans un espace restreint. Il peut être nécessaire de s'assurer que les travailleurs impliqués soient adéquatement équipés et protégés lorsqu'ils entrent dans l'espace restreint.

Conséquemment dans cette situation, les procédures suivantes devront s'appliquer. Le superviseur va évaluer la situation de l'espace restreint selon :

3.3.1.1. Classe A :

Type de travail présentant un danger imminent d'exposition à un environnement risqué et/ou toxique et requiert une protection complète du travailleur avant même de pénétrer dans les lieux. Toutes les précautions d'état d'urgence doivent être prises au préalable et prêtes à agir en tout temps.

3.3.1.2. Classe B :

Type de travail présentant un danger d'exposition à un environnement risqué et/ou toxique et requiert l'établissement de procédures afin de contrôler constamment l'atmosphère pour la durée des travaux.

3.4. Procédures

1.1.1. Classe A

- 1.1.1.1. Tester la qualité de l'air pour connaître si le taux d'oxygène est déficient ou pour la présence de toute substance dangereuse. S'il y avait présence de substances explosives ou inflammables, le taux doit être inférieur à la limite explosive tolérée par la réglementation, soit 20%. (Référence : Annexe A de la réglementation du WCB.)
- 1.1.1.2. La qualité de l'air doit être vérifiée régulièrement durant les travaux.
- 1.1.1.3. Le lieu de travail doit être constamment ventilé afin de prévenir l'accumulation de gaz explosifs.
- 1.1.1.4. Les travailleurs pénétrant dans un endroit restreint doivent toujours avoir sur eux un moniteur d'analyse de la qualité de l'air.
- 1.1.1.5. Déterminer le type d'équipement personnel de protection nécessaire. Ceci inclura au minimum, un équipement respiratoire, des harnais de sureté et un câble de survie. Ce câble doit être tendu en tout temps par une personne autre que le travailleur mais capable de le secourir en cas d'urgence. Les harnais utilisés par le travailleur doivent lui permettre d'évacuer immédiatement et de façon sécuritaire.
- 1.1.1.6. La communication doit être maintenue en tout temps entre le travailleur se trouvant dans l'espace restreint et la personne qui s'occupe du câble de survie. Si le contact visuel ne peut pas toujours être possible, il faudra alors se munir d'un contact radio.
- 1.1.1.7. La personne tendant le câble de survie va aussi contrôler l'air fourni au travailleur par respirateur.

1.1.2. Classe B

- 1.1.2.1. Tester la qualité de l'air pour le taux d'oxygène et le pourcentage des gaz explosifs pouvant se retrouver. L'équipement pour effectuer ces analyses doit être fourni par le superviseur.
- 1.1.2.2. Si nécessaire, initier un système de remplacement d'air et tester à nouveau.
- 1.1.2.3. Une fois avoir établi un niveau d'atmosphère sécuritaire, le travail peut commencer. La qualité de l'air doit être contrôlée constamment par une personne autre que celle travaillant dans le lieu restreint afin d'assurer une meilleure sécurité.
- 1.1.2.4. L'employé confiné dans un espace restreint doit être contrôlé en tout temps et mis en contact avec une personne qui se trouve à l'entrée de cet espace.

3.5. Procédures de sauvetage

Il se peut qu'il soit nécessaire de secourir un travailleur d'un endroit restreint suite à une situation de risque. Au préalable, le système minimal des classes A ou B aura été mis en place.

- 3.5.1. Le travailleur tendant le câble de survie doit aussi être habile dans le fonctionnement de l'équipement respiratoire s'il a à l'utiliser (Scott Air Pac). Il doit être aussi formé quant à la procédure de sauvetage qu'il aura à faire si nécessaire.
- 3.5.2. On doit s'assurer qu'une méthode efficace est en place s'il advenait qu'on ait à évacuer immédiatement un travailleur d'un lieu restreint.
- 3.5.3. Les premiers soins doivent aussi être disponibles pour la nature d'urgence d'un lieu restreint.

Ces procédures sont écrites comme étant un minimum requis lorsqu'un travailleur a à s'aventurer dans un lieu restreint pour y effectuer des travaux. Il y aura des situations où il faudra peut-être augmenter les interventions de sécurité qui ne sont pas stipulées dans cette procédure. Aucun employé allant effectuer des travaux dans un lieu restreint n'ira sans avoir au préalable toute la formation nécessaire pertinente à ce genre d'activités afin d'effectuer un travail en toute sécurité.

3.6. Directives supplémentaires

- 3.6.1. Toutes les entrées dans un lieu restreint seront effectuées en respectant toute la procédure expliquée plus haut.
- 3.6.2. Toute la responsabilité incombe au superviseur du site.
- 3.6.3. L'accès au trou d'homme et ceux adjacents seront ouverts durant les travaux à effectuer.
- 3.6.4. La place de travail sera ventilée durant tout le temps des travaux.
- 3.6.5. Un trépied et des harnais seront utilisés à chaque fois qu'un travailleur entrera dans un lieu restreint peu importe la mesure de la qualité de l'air.
- 3.6.6. La personne travaillant avec celle qui sera dans le lieu restreint devra être équipée du système SCBA en tout temps.

4. ENTRÉE DANS UN LIEU RESTREINT

FORMATION NÉCESSAIRE & LISTE D'ÉQUIPEMENT

1. FORMATION NÉCESSAIRE POUR ACCÉDER DANS UN LIEU RESTREINT

- 1.1. Procédure de sécurité.
- 1.2. Formation.
- 1.3. Contrôle de la qualité de l'air.
- 1.4. L'utilisation de respirateurs ou de d'autres appareils respiratoires.
- 1.5. Techniques de secours et d'évacuation.
- 1.6. Premiers soins lors d'urgence.

2. ÉQUIPEMENT NÉCESSAIRE POUR ACCÉDER DANS UN LIEU RESTREINT

- 2.1. Procédures d'opération.
- 2.2. Analyse de l'air et le raccord d'instruments.
- 2.3. Plan de ventilation.
- 2.4. Ventilateur d'échappement.
- 2.5. Contenu de l'équipement respiratoire.
- 2.6. Équipement de secours.
- 2.7. Barricade.
- 2.8. Trousse de premiers soins.

ANNEXE C

PROGRAMME CONCERNANT LES MATIÈRES ET SUBSTANCES DANGEREUSES (W.H.M.I.S.)

Il est exigé par le WCB que le CSF établisse et maintienne un système d'information des matières et substances dangereuses dans tous les lieux de travail. Ce programme sert à informer tout le personnel de la possibilité de se retrouver à travailler près ou même de manipuler des matières ou substances dangereuses. Il indiquera quoi faire en cas d'urgence et toutes les précautions à suivre pour toujours travailler dans un cadre sécuritaire.

Le CSF a déjà établi un programme de formation pour son personnel respectant la réglementation du WCB concernant les matières et substances dangereuses (W.H.M.I.S.).

Le programme contient les trois éléments suivants :

1. ÉTIQUETAGE CONFORME AU W.H.M.I.S.

Il s'agit d'un système d'étiquetage où toute matière ou substance dangereuse est identifiée dans chaque lieu de travail conformément à la Section des produits contrôlés sous la Loi des matières dangereuses.

2. REGISTRE DU MATÉRIEL DE SÉCURITÉ (MSDS)

Il s'agit d'un système d'information qui va au-delà de l'étiquetage des matières ou substances dangereuses en fournissant plus de détails quant à leur manipulation sécuritaire et leur utilisation.

3. ÉDUCATION DU TRAVAILLEUR

- 1.1. Il est de la responsabilité du CSF de s'assurer que ce système est en place et que la formation adéquate et exigée est donnée au personnel dans chaque lieu de travail. De plus, il doit s'assurer que toutes les exigences sont rencontrées par rapport à la réglementation du WCB concernant les matières ou substances dangereuses (W.H.M.I.S.).
- 1.2. La personne responsable de la santé et sécurité au travail au CSF doit s'assurer de l'obligation de se conformer aux exigences du programme W.H.M.I.S. et que le registre du matériel de sécurité (MSDS) se retrouve dans chaque lieu de travail.
- 1.3. Tout le personnel est responsable de l'identification des produits contrôlés selon le W.H.M.I.S. sur chaque site de travail. Le CSF est aussi responsable que tout le personnel du site de travail a suivi la formation conformément aux exigences du WCB.
- 1.4. Les superviseurs sont responsables de s'assurer que leur site possède un registre du matériel de sécurité (MSDS) de même que l'étiquetage adéquat des produits dangereux conformément aux exigences du W.H.M.I.S.
- 1.5. Tout le personnel du CSF aura une formation sur le système W.H.M.I.S. et pour répondre aux exigences de W.H.M.I.S., il y aura deux formations par année.
- 1.6. La façon de se débarrasser des matières ou substances dangereuses est la responsabilité du CSF. Vous pouvez communiquer avec la direction des ressources humaines.

ANNEXE D

PROCÉDURES À SUIVRE AUX ABORDS DE LIGNES OU DE PANNEAUX ÉLECTRIQUES

C'est la politique du CSF que tout son équipement soit à une distance sécuritaire de toute ligne électrique ou de tout panneau électrique et ce, conformément à la réglementation du WCB. Si ça ne peut être le cas, les superviseurs s'assureront de respecter les distances suivantes en tout temps.

Les distances spécifiques sont :

751 volts à 75 kilovolts (kV)	10 pieds
75 kV à 250 kV	15 pieds
250 kV à 550kv	20 pieds

Si les distances minimales ne peuvent être maintenues pour quelque raison que ce soit, il faudra compléter un formulaire 30M33 de BC Hydro et le soumettre à BC Hydro ou à la compagnie électrique concernée avant de commencer les travaux.

Il est de la responsabilité de l'opérateur de machinerie de vérifier que les distances minimales soient respectées en tout temps.

Cette exigence doit être strictement maintenue en tout temps.

ANNEXE E

PROCÉDURES DE VERROUILLAGE

C'est la politique du CSF que toutes les exigences de la section 16.00 de la réglementation du WCB soient respectées à savoir le verrouillage de certains équipements avant de procéder à leur réparation ou à leur entretien et ce, en tout temps.

Lorsque requis, tout le système de contrôle doit être rendu inopérant par système de verrouillage. Tous les travailleurs qui ont à effectuer des travaux de réparation ou de maintenance sur certains équipements doivent utiliser leurs propres cadenas ou système de verrouillage et seulement ces personnes peuvent enlever ce système de verrouillage.

Les procédures spécifiques de verrouillage d'une pièce d'équipement devraient être bien identifiées et l'équipement verrouillé, bien localisé toujours dans un même endroit que tout autre équipement à verrouiller.

ANNEXE F

LA PLANIFICATION DE LA SÉCURITÉ DES EMPLOYÉS EN PRÉSENCE D'ÉLÈVES*

1. DIRECTIVES POUR LA PLANIFICATION DE LA SÉCURITÉ

1.1. Introduction

1.1.1. Les plans de sécurité :

- 1.1.1.1. visent à réduire les risques lorsqu'il y a des raisons valables de croire qu'un élève peut blesser un membre du personnel ou un employé du conseil scolaire;
- 1.1.1.2. peuvent être jugés nécessaires dans certaines circonstances exceptionnelles lorsque la santé et / ou la sécurité des autres élèves est compromise (veuillez consulter la direction des Services aux élèves afin de déterminer les circonstances « exceptionnelles »);
- 1.1.1.3. répondent aux exigences de la WCB¹ et aux besoins du Conseil scolaire de voir ses employés informés à propos des risques potentiels de violence sur leur lieu de travail. Les plans de sécurité visent aussi à atténuer les probabilités de tels risques;
- 1.1.1.4. ne servent pas à améliorer le comportement des élèves;
- 1.1.1.5. requièrent une implantation et une documentation minutieuse;
- 1.1.1.6. devraient toujours être suivi du développement d'un plan de soutien au comportement.

1.2. Le protocole du plan de sécurité du Conseil scolaire

1.2.1. Un plan de sécurité doit être rédigé lorsque :

- 1.2.1.1. il y a des raisons valables de croire qu'un élève pourrait blesser un employé du Conseil scolaire;
- 1.2.1.2. des circonstances exceptionnelles sont présentes et peuvent mettre en péril la santé ou la sécurité des autres élèves; ou
- 1.2.1.3. un formulaire d'Évaluation du risque de violence en milieu de travail (ÉRVMT) indique qu'il y a risque de violence.

1.2.2. La démarche suivante doit être suivie lorsqu'une des situations (a,b,ou c) est présente :

- 1.2.2.1. La direction de l'école doit s'assurer que les membres du personnel sont conscients de leur responsabilité de rapporter les situations où la sécurité est menacée.
- 1.2.2.2. Les incidents de violence tels que définis par le Worker's Compensation Board de la Colombie-Britannique doivent être rapportés à la direction de l'école par l'employé du Conseil scolaire qui en a été victime
- 1.2.2.3. La direction de l'école doit amorcer une enquête immédiatement après qu'un incident de violence ait été rapporté par un employé du Conseil scolaire.
- 1.2.2.4. Il peut être approprié, durant le processus d'enquête, d'envoyer à la maison ou de suspendre l'élève dont les comportements sont préoccupants et / ou violents. Note: Selon le cas, il peut être nécessaire d'empêcher l'élève de revenir à l'école tant qu'un plan de sécurité n'a pas été amendé ou mis en place. Dans un tel cas, veuillez communiquer avec la Direction générale ou la Direction des services aux élèves.
- 1.2.2.5. Lorsqu'un incident de violence se produit (tel que défini par le WCB), l'employé du Conseil scolaire impliqué doit compléter un rapport d'incident. Ce rapport dûment complété doit être envoyé à la Direction des ressources humaines.
- 1.2.2.6. La Direction des ressources humaines enverra aussitôt une copie du rapport d'incident complété à la Direction du Services aux élèves.

¹ WCB est l'acronyme du *Workman's Compensation Board*, la Commission de santé et sécurité au travail.

* Document inspiré et traduit du document : *Safety Planning : Providing for the safety of the District Employee (S.D.36)*

- 1.2.2.7. La Direction des services aux élèves communiquera avec la direction de l'école et la consultera afin de déterminer si un plan de sécurité est en place et discuter de la nécessité qu'un formulaire ÉRVMT soit complété. Note : Si l'incident en question a trait à un élève qui fait des menaces et non à un cas d'agression ou de contact physique, le protocole d'évaluation du risque du conseil scolaire doit être mis en place plutôt que de compléter le formulaire ÉRVMT.
 - 1.2.2.8. Selon les résultats de l'enquête et une fois le formulaire ÉRVMT complété, suivant un incident préoccupant, la direction de l'école convoquera une réunion (s'il y a lieu) afin de développer un plan de sécurité. Cette action vise à contenir le danger.
 - 1.2.2.9. Un membre du personnel du Conseil scolaire formé dans la rédaction de plan de sécurité doit assister ou être consulté dans le cadre du processus d'élaboration du plan de sécurité afin de s'assurer du respect des exigences des politiques du Conseil scolaire en matière de violence sur le lieu de travail.
 - 1.2.2.10. Une réunion devant impliquer la direction de l'école, tout le personnel qui travaille directement avec l'élève, les parents ou les tuteurs légaux de l'élève et un représentant du secteur des Services aux élèves sera convoquée.
 - 1.2.3. Un plan de sécurité sera rédigé et inclura :
 - 1.2.3.1. une conscience des signes avant-coureurs liés à l'escalade des comportements;
 - 1.2.3.2. des stratégies d'intervention précoce, de diminution des comportements et des réponses appropriées afin de mettre fin à l'escalade des comportements;
 - 1.2.3.3. un plan d'intervention de crise par étapes qui détaille les actions du personnel, spécifiquement :
 - 1.2.3.3.1. de garder leur distance,
 - 1.2.3.3.2. dégager la zone,
 - 1.2.3.3.3. assigner un chef d'équipe qui dirigera les actions des intervenants adultes, et
 - 1.2.3.3.4. en dernier ressort, des stratégies de contention physique lorsqu'il y a un danger pour soi ou pour les autres;
 - 1.2.3.4. un endroit pour signer et inscrire la date du plan de sécurité;
 - 1.2.3.5. un plan de réintégration pour l'élève qui n'a pas la permission de revenir à l'école tant qu'un plan de sécurité n'aura pas été développé ou modifié (voir no 4 ci-dessus); et enfin
 - 1.2.3.6. une date de révision et / ou de conclusion [du plan].
 - 1.2.4. La direction de l'école révisera tous les plans de sécurité et communiquera les dangers aux rencontres régulières prévues du comité de santé et sécurité de l'école ou à la rencontre du personnel si un tel comité n'existe pas.
 - 1.2.5. Une rencontre doit être convoquée afin de réviser ou modifier un plan de sécurité existant si quelconques changements surviennent et sont tels que le risque de violence entre un élève et un membre du personnel est différent et / ou si un incident de violence s'est produit.
 - 1.2.6. Le plan de sécurité demandera une documentation serrée :
 - 1.2.6.1. Toutes les personnes qui ont participé à la rencontre de développement du plan de sécurité doivent signer une copie du plan de sécurité dûment complété.
 - 1.2.6.2. Une copie du plan de sécurité doit être conservée à l'école et tout le personnel (i.e. suppléants, etc.) qui travaillera avec l'élève en question doit lire le plan de sécurité et le signer attestant l'avoir lu avant de travailler avec l'élève. Note : La direction est responsable de s'assurer que cette règle est suivie.
 - 1.2.6.3. Une copie signée du plan de sécurité doit être transmise à la Direction des services aux élèves pour fins de documentation.
 - 1.2.7. Si un des membres du groupe collaborant au développement du plan de sécurité refuse de le signer ou de participer à une rencontre, la direction de l'école doit communiquer avec la Direction des ressources humaines pour obtenir de l'aide.
- 1.3. Politiques, règles et procédures pertinentes du Conseil scolaire :
 - 1.3.1. *La politique sur la violence, l'intimidation et la possession d'armes (F-600-4)*
 - 1.3.2. *Le manuel sur la santé et la sécurité de l'élève*

1.3.3. *Le manuel d'intervention en cas d'incidents critiques*

2. ÉVALUATION DU RISQUE DE VIOLENCE EN MILIEU DE TRAVAIL (ÉRVMT):

2.1. Introduction

- 2.1.1. La demande de compléter le formulaire d'Évaluation du risque de violence en milieu de travail (ÉRVMT) est en accord avec le Workers' Compensation Board Inspection Report Orders (les ordonnances du bureau d'inspection de la CSST) et le Workers' Compensation Board Occupational Health and safety Regulations- Violence in the workplace (les règles en matière de santé et de sécurité au travail - la violence en milieu de travail) 4.27, 4.28, 4.29, 4.30, 4.31 (voir les règles en matière de santé et de sécurité au travail- manuel de base 1 à 4, disponible au secrétariat de l'école). Si ces documents ne sont pas disponibles à l'école, communiquer avec la WCB (CSST).
- 2.1.2. Les directions d'école, les directions adjointes et le personnel travaillant avec les élèves recevront une formation sur l'utilisation du formulaire ÉRVMT.
- 2.1.3. Le formulaire d'Évaluation du risque de violence en milieu de travail mesure le seuil de violence qu'un élève peut avoir envers un employé du Conseil scolaire. Ultimement, la raison pour laquelle le formulaire est complété est de déterminer si un seuil de violence a été rencontré (voir plus bas) et nécessite l'élaboration d'un plan de sécurité. Le formulaire d'ÉRVMT doit être complété par la direction ou la personne désignée comme telle lorsque :
 - 2.1.3.1. une identification précoce (i.e. une révision du dossier, le partage d'information, par une entrevue, etc.) indique qu'il y a des motifs raisonnables de croire qu'un élève a déjà été violent envers un employé du Conseil scolaire);
 - 2.1.3.2. des incidents où un élève a été violent envers un employé du Conseil scolaire ont été rapportés par la direction ou la personne désignée comme telle.
- 2.1.4. Il est essentiel de considérer l'expérience qu'a pu avoir un employé avec l'élève lorsqu'un formulaire d'ÉRVMT est complété. Ce risque antérieur peut être évalué en procédant à une révision du dossier permanent et en parlant directement au membre du personnel concerné. Lorsqu'on complète l'ÉRVMT pour la première fois parce qu'un élève est nouveau dans notre système scolaire (arrivant du préscolaire, de l'école à la maison ou d'un autre conseil scolaire) et qu'il présente des risques, on doit communiquer avec des personnes ayant une connaissance récente de l'élève.
- 2.1.5. Sentez-vous à l'aise de communiquer avec le personnel du secteur des Services aux élèves si vous avez des questions en complétant le formulaire d'ÉRVMT.

2.2. Les indicateurs du seuil de violence

- 2.2.1. Un plan de sécurité est obligatoire lorsque :
 - 2.2.1.1. l'indicateur d'intensité au formulaire ÉRVMT dépasse « Bas »; ou
 - 2.2.1.2. l'indicateur de fréquence au formulaire ÉRVMT dépasse « Bas » alors que l'indicateur d'intensité dépasse « Aucun ». Lorsqu'un risque est identifié, il est essentiel d'élaborer IMMÉDIATEMENT un plan de sécurité (voir le formulaire intitulé Plan de sécurité).

2.3. Directives

- 2.3.1. À compter de septembre 2005, le formulaire d'évaluation du risque de violence en milieu de travail DEVRA être complété au moins une fois par année (dans la plupart des cas, lors de la revue annuelle du plan d'apprentissage personnalisé (PAP)) pour chaque enfant classé aux niveaux 1, 2 ou 3, ou dans la catégorie de l'éducation spécialisée « *Student requiring behaviour support* (« R ») » posant un risque de violence entre cet élève et un employé. Ce formulaire, y inclus le plan de sécurité, devra être acheminé au secteur des Ressources humaines.
- 2.3.2. Cette exigence est conforme aux *Workers' Compensation Board Inspection Report Orders* [ordonnances du WCB relatives aux rapports d'inspection] et aux *Workers' Compensation Board Occupational Health and Safety Regulations 4.27, 4.28, 4.29, 4.30 et 4.31* [règlements de santé et sécurité au travail établis par le WCB] (pour de plus amples renseignements sur les exigences de

- base, veuillez consulter le document « *Occupational Health & Safety Regulation – Core Requirements 1 to 4* » lequel est disponible au secrétariat de l'école. Si votre école n'en possède pas un exemplaire, veuillez communiquer avec le bureau de la CSST.
- 2.3.3. Un membre de l'équipe PAP de chaque élève doit s'assurer que le formulaire est bien rempli. Cette personne doit apposer sa signature et la date sur le formulaire et doit indiquer le poste qu'elle occupe. Si un plan de sécurité est requis, elle doit également obtenir la signature de la direction de l'école.
- 2.3.4. Il est à noter que, dans la plupart des cas, un plan de sécurité NE SERA PAS requis, mais si l'indicateur d'intensité dépasse le niveau « bas », un plan de sécurité est OBLIGATOIRE. Lorsque l'existence d'un risque est reconnue, il est essentiel qu'un plan de sécurité soit établi SANS TARDER.
- 2.3.5. Les membres du personnel chargés de remplir le formulaire d'évaluation du risque de violence en milieu de travail doivent recevoir une formation en cours d'emploi leur permettant d'apprendre à bien remplir le formulaire. Si aucun membre de l'équipe PAP n'a reçu cette formation, il faut en aviser immédiatement la direction de l'école et la Direction des services aux élèves au (604) 214-2600. Une formation pratique sera alors organisée à l'école pour enseigner au personnel à remplir correctement le formulaire d'évaluation du risque de violence en milieu de travail.
- 2.3.6. En remplissant le formulaire d'évaluation du risque de violence en milieu de travail, il est essentiel de tenir compte des expériences antérieures des employés travaillant avec l'enfant. Ceci se fait normalement en examinant le plan de l'année précédente et en consultant directement les membres du personnel concernés afin d'évaluer si l'existence d'un risque a été établie. Lorsqu'un formulaire d'évaluation du risque de violence en milieu de travail est complété pour la première fois parce que l'enfant est nouveau dans le système scolaire ou dans le district (par ex. : un élève qui arrive d'un programme préscolaire ou d'un autre district, ou qui était instruit préalablement à domicile), il faut communiquer avec les personnes ayant travaillé récemment avec l'enfant. (OU ayant eu une expérience récente avec l'enfant). Si le comportement de l'enfant change à tel point que les résultats du formulaire d'évaluation du risque de violence en milieu de travail doivent être modifiés, il faut alors obligatoirement remplir un nouveau formulaire et prendre les mesures appropriées selon les résultats obtenus. Le formulaire d'évaluation du risque de violence en milieu de travail doit être joint au plan d'apprentissage personnalisé (PAP).
- 2.3.7. Les catégories de l'éducation spécialisée exigeant que le personnel d'école complète le formulaire d'évaluation du risque de violence en milieu de travail sont les suivantes :
- 2.3.7.1. **Niveau 1 :**
- 2.3.7.1.1. *Dependent Handicapped* [élève handicapé] (« A »);
- 2.3.7.1.2. *Deafblind* [élève atteint de surdi-cécité] (« B ») .
- 2.3.7.2. **Niveau 2 :**
- 2.3.7.2.1. *Moderate to Profound Intellectual Disability* [élève ayant une déficience intellectuelle moyenne à profonde] (« C »);
- 2.3.7.2.2. *Chronic Health Impairments* [élève ayant un trouble chronique de la santé] (« D »);
- Visual Impairment* [élève ayant une déficience visuelle] (« E »);
- 2.3.7.2.3. *Deaf or Hard of Hearing* [élève sourd ou malentendant] (« F »);
- 2.3.7.2.4. *Autism* [élève atteint d'autisme] (« G »)
- 2.3.7.3. **Niveau 3 :**
- 2.3.7.3.1. *Student requiring Intensive Behaviour Interventions or with Serious Mental Illness* [élève ayant des troubles de comportement nécessitant une intervention intensive ou ayant une maladie mentale grave] (« H »).
- 2.3.7.4. **Catégorie R :**
- 2.3.7.4.1. *Student requiring Behaviour Support or with Mental Illness* [Élève ayant des troubles moyens de comportement ou ayant une maladie mentale nécessitant un soutien modéré] (« R »)

FORMULAIRE

ÉVALUATION DU RISQUE DE VIOLENCE EN MILIEU DE TRAVAIL

Ce formulaire doit être rempli par la personne responsable du cas de l'élève et a été conçu pour évaluer les incidents de comportement touchant **UNIQUEMENT** le personnel.

Intensité

S'il y a eu un incident, quel était le niveau de gravité du préjudice?

Élevé – blessure grave nécessitant l'hospitalisation de l'employé

Moyen – blessure modérée telle qu'une entorse ou fracture

Bas – blessure légère telle qu'une ecchymose ou une égratignure

S.O. – sans objet

Le niveau d'intensité de l'incident (ou des incidents) est :

Veillez cocher (✓) la case qui décrit le mieux le risque présenté en milieu scolaire.

Élevé

Moyen

Bas

S.O.

Fréquence

Quel est le niveau de fréquence probable des incidents?

Élevé – au moins une fois par semaine, allant jusqu'à une fois par jour ou plus

Moyen – au moins une fois par mois, allant jusqu'à une fois par semaine

Bas – au moins une fois par an, allant jusqu'à une fois par mois

S.O. – sans objet

Le niveau de fréquence des incidents est :

Veillez cocher (✓) la case qui décrit le mieux le risque présenté en milieu scolaire.

Élevé

Moyen

Bas

S.O.

- Cet élève présente un risque de violence à l'égard du personnel (voir la fiche ci-dessus).
IL FAUT ÉLABORER UN PLAN DE SÉCURITÉ LORSQUE L'INDICATEUR D'INTENSITÉ DÉPASSE LE NIVEAU « BAS ». CE FORMULAIRE DOIT ÊTRE SIGNÉ PAR LA DIRECTION DE L'ÉCOLE SI UN PLAN DE SÉCURITÉ EST REQUIS. LA DIRECTION DE L'ÉCOLE COMMUNIQUERA AVEC LE SERVICE AUX ÉLÈVES POUR FIXER UNE RÉUNION CONCERNANT LE PLAN DE SÉCURITÉ.
- Cet élève ne présente pas de risque de violence à l'égard du personnel (voir la fiche ci-dessus).
L'INDICATEUR D'INTENSITÉ NE DOIT PAS DÉPASSER LE NIVEAU « BAS ».

(Date – formulaire rempli le **jour/mois/an**) (Signature du/de la représentant(e) de l'école ayant rempli le formulaire)

(Signature de la direction de l'école
si un plan de sécurité est requis)

(Titre du/de la représentant(e) de l'école ayant rempli le formulaire)

1. Le plan

Le personnel travaillant avec _____ liront et signeront ce plan de sécurité.

2. Évènements déclencheurs :

Les comportements problématiques risquent davantage de se produire lors des situations suivantes :

Évènements déclencheurs	Stratégies

3. Les antécédents :

Soyez à l'affut de situations ou d'évènements qui sont des déclencheurs immédiats amenant une escalade des comportements :

Antécédents	Stratégies

4. Plan de réponse en cas de crise (la réponse du personnel au comportement de l'élève)

Lorsque ce sera nécessaire, le personnel désigné mettra en place le plan de réponse à la situation de crise suivante.

Les comportements précurseurs (Ce que vous voyez)	La réponse du personnel (Ce que vous faites)
Anxiété : (une augmentation notable ou un changement)	Soyez positif : (empathique, une réponse qui ne porte pas de jugement)
Défensif : (des indices que l'élève commence à perdre son habileté à penser ou à traiter l'information)	Soyez directif : (déterminer des limites simples, claires et applicables)
Comportements agités : (un risque pour lui-même ou les autres)	Le plan d'intervention en cas de crise* : (la prévention de blessure)
La réduction de la tension : (des indices que l'élève est calme)	Le rapport thérapeutique : (rétablir le lien thérapeutique- ne pas récriminer)

* Le plan d'intervention de crise par étapes :

1. de garder leur distance,
2. dégager la zone,
3. assigner un chef d'équipe qui dirigera les actions des intervenants adultes, et
4. en dernier ressort, des stratégies de contention physiques lorsqu'il y a un danger pour soi ou pour les autres.

5. Le débriefing suite à l'incident : (s'assurer que tous les membres du personnel impliqués y participent)

6. D'autres moyens de diminuer le risque : (ex. : les vêtements, les boucles d'oreilles, etc.)

7. Les critères pour appeler à la maison :

8. Le plan de réintégration : (si c'est nécessaire)

9. Ce plan sera révisé :

- A. Régulièrement par la personne à la direction de l'école;
- B. Si quelconques changements surviennent et sont tels que le risque de violence est différent et / ou si un incident de violence s'est produit.

10. Rencontre de révision du Plan de sécurité

La direction de l'école convoquera une rencontre de révision du plan de sécurité si de nouvelles informations indiquent que le plan de sécurité doit être révisé ou modifié.

11. Date de conclusion :

(À ne compléter que SI une nouvelle ÉRVMT indique qu'il n'y a aucun risque de violence envers les employés)

____ / ____ / ____
J M A

J'ai lu ce plan et je suis conscient des procédures de sécurité à suivre lorsque je travaille avec :

nom de l'élève

SIGNATURE :

TITRE :

DATE (j/m/a)

