

TITRE : Politique sur la santé et la sécurité au travail et aux études

Adoption par le conseil d'administration :

Résolution : CARL-150922-13
Date : Le 22 septembre 2015

Révisions :

Résolution : CARL-180424-14
Date : 24 avril 2018

TABLE DES MATIÈRES

1.	PRÉAMBULE.....	3
2.	OBJECTIF GÉNÉRAL	3
3.	OBJECTIFS SPÉCIFIQUES	3
4.	DÉFINITIONS	3
5.	PARAMÈTRES LÉGAUX	4
6.	CHAMP D'APPLICATION	4
7.	PRINCIPES	4
8.	RÔLES ET RESPONSABILITÉS	5
9.	COMITÉ PARITAIRE EN SANTÉ SÉCURITÉ AU TRAVAIL (CPSST).....	6
10	ENTRÉE EN VIGUEUR ET MISE EN ŒUVRE DE LA POLITIQUE.....	8

1. PRÉAMBULE

Dans la présente politique, le Cégep régional de Lanaudière (CRL) reconnaît comme une valeur fondamentale le fait de viser une meilleure qualité de vie dans nos établissements par le maintien et l'amélioration d'un environnement de travail et d'études sain et sécuritaire.

Pour protéger la santé physique et psychologique et assurer la sécurité de tous en tout temps, chaque membre de la communauté a l'obligation formelle de respecter et d'appliquer toutes les exigences, directives, procédures et mesures mises en place par le CRL pour contrôler les risques et éliminer les dangers. Ainsi, grâce à l'application de la présente politique et à la prévention, les risques d'accidents du travail (ou des études) ou de maladies professionnelles pourront être réduits, sinon éliminés.

Dans la présente politique, le CRL énonce les objectifs qu'il poursuit en matière de santé et de sécurité et précise les responsabilités de chacun à cet égard.

2. CHAMP D'APPLICATION

La *Politique sur la santé et la sécurité au travail et aux études* s'adresse à l'ensemble des personnes employées par le CRL ou qui le fréquentent en tant qu'étudiant, stagiaire, locataire, fournisseur de biens ou de services, visiteur ou usager d'un service ou d'une installation. Elle s'applique à l'ensemble des activités du CRL, qu'elles se déroulent dans ses installations ou à l'extérieur de celles-ci.

3. OBJECTIF GÉNÉRAL

La présente politique définit les orientations du CRL dans l'élaboration, la mise en œuvre et le contrôle des mesures institutionnelles visant à prévenir et à éviter toute atteinte à la santé physique et psychologique ainsi qu'à la sécurité de l'ensemble des membres de la communauté collégiale.

4. OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

La présente politique vise à :

- 1) Protéger la santé physique et psychologique et assurer la sécurité de toute la communauté collégiale;
- 2) Informer et sensibiliser la communauté collégiale aux questions relatives à la santé physique et psychologique et la sécurité au travail, y compris dans les programmes d'études;
- 3) Prévenir les accidents et éliminer à la source les risques reliés au travail ou aux études;
- 4) Mettre en œuvre un programme de prévention des accidents de travail (ou d'études) et des maladies professionnelles afin de créer un environnement sain et sécuritaire pour tous;
- 5) Établir la structure de gestion de la sécurité et de la santé psychologique et physique au CRL dans le respect des obligations légales et des conventions collectives.

5. DÉFINITIONS

Dans la présente politique, les expressions et les mots suivants signifient :

Accident du travail : événement imprévu et soudain, attribuable à toute cause, survenant à une personne par le fait ou à l'occasion du travail et qui entraîne pour elle une lésion professionnelle.

Maladie professionnelle : maladie contractée par le fait ou à l'occasion du travail et qui est caractéristique de ce travail ou reliée directement aux risques particuliers de ce dernier.

6. PARAMÈTRES LÉGAUX

Cette politique s'inscrit dans le cadre des lois, normes et règlements qui existent en matière de santé physique et psychologique et de sécurité au travail. Elle se réfère notamment à :

- 1) Loi sur la santé et la sécurité du travail (LSST-L.R.Q., c. S-2.1)¹
- 2) Règlement sur la santé et la sécurité du travail (r.13)
- 3) Règlement sur le programme de prévention (r.10)
- 4) Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles (L.R.Q. A-3.001)
- 5) Loi sur les produits dangereux (L.R.C.(1985), ch. H-3)
- 6) Programme *Pour une maternité sans danger* (CNESST)

De plus, elle s'appuie sur les différentes conventions collectives en vigueur et sur les autres règles, protocoles ou politiques adoptés par le CRL, tel le *Règlement no 7 relatif aux conditions de vie et au fonctionnement du Cégep régional de Lanaudière* et la *Politique contre le harcèlement et la violence*.

7. PRINCIPES

La prévention : instaurer une culture de gestion des risques par l'application de mécanismes permettant de bien contrôler, voire d'éliminer à la source l'ensemble des risques à la santé et la sécurité présents au CRL.

La responsabilisation : outiller, former, informer la communauté collégiale afin qu'elle adopte des comportements et des méthodes de travail sécuritaires.

L'amélioration continue : agir de façon proactive dans l'implantation et le maintien d'activités de prise en charge en matière de santé et de sécurité.

La collaboration : établir une culture et des pratiques d'intervention en santé et sécurité qui reposent sur la coopération et le partenariat des principaux acteurs de la communauté collégiale.

¹ La présente politique se réfère principalement aux articles 49 (Obligations des travailleurs) et 51(Obligations générales des employeurs) de la LSST.

8. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

8.1 La direction du CRL

- 1) Assurer la mise en application de la politique dans les milieux de travail;
- 2) Assurer la diffusion de la politique et du programme de prévention;
- 3) Sensibiliser le personnel en matière de santé physique et psychologique et de sécurité et favoriser l'adoption de comportements sécuritaires ;
- 4) Assurer la formation du personnel en matière de sécurité et de santé physique et psychologique;
- 5) Assurer l'identification, le contrôle et la correction de l'ensemble des risques reliés au travail ou aux études;
- 6) Veiller au respect des règles de sécurité, des procédures et des directives dans son secteur d'activité.

8.2 La direction des ressources matérielles de concert avec les directions concernées du CRL

- 1) Coordonner les travaux du comité paritaire de santé et de sécurité au travail;
- 2) Préparer le programme de prévention de santé et de sécurité au travail et veiller à sa réalisation par tous les services concernés;
- 3) Préparer le plan de travail et le rapport annuel et les soumettre au comité paritaire de santé et de sécurité au travail;
- 4) Gérer le budget annuel affecté aux activités reliées à la santé et la sécurité;
- 5) Élaborer et proposer des règles de sécurité, des procédures et des directives relatives à la gestion des matières dangereuses et à la gestion globale de la sécurité et de la santé psychologique et physique et veiller à leur respect;
- 6) Procéder trimestriellement à l'analyse des indicateurs de performance et apporter les ajustements nécessaires s'il y a lieu;
- 7) Recommander, au besoin, des modifications à la présente Politique.

8.3 La direction des ressources humaines de concert avec les directions concernées du CRL

En collaboration avec la direction des ressources matérielles et le comité paritaire, la direction des ressources humaines exerce les responsabilités suivantes :

- 1) Administrer les clauses des diverses conventions collectives en matière de santé et de bien-être du personnel;
- 2) Offrir des services-conseils de maintien et d'amélioration de la santé et du bien-être du personnel;
- 3) Contribuer à la démarche favorisant l'adoption de comportements sécuritaires afin d'assurer un environnement de travail sain et sécuritaire pour tous ;
- 4) Soutenir les travaux des CPSST en lien avec les enjeux de santé psychologique.

8.4 Le personnel enseignant, le personnel de soutien et le personnel professionnel du CRL

- 1) Collaborer à l'atteinte des objectifs du CRL en matière de santé et sécurité au travail;
- 2) Signaler toute situation jugée dangereuse et suggérer des mesures correctives si possible;
- 3) Utiliser les équipements de protection individuels ou collectifs fournis;
- 4) S'informer et respecter les règles de sécurité, les procédures et les directives émises par le CRL en matière de sécurité et de santé physique et psychologique;

- 5) Adopter des comportements sécuritaires pour protéger leur santé physique et psychologique et assurer leur sécurité et celle des autres.

8.5 Les étudiants du CRL

- 1) Signaler à un membre du personnel toute situation jugée dangereuse;
- 2) Utiliser les équipements de protection individuels ou collectifs fournis;
- 3) S'informer et respecter les règles de sécurité, les procédures et les directives émises par le CRL en matière de sécurité et de santé physique et psychologique;
- 4) Respecter les consignes pédagogiques d'utilisation sécuritaire du matériel, des équipements et des installations du CRL;
- 5) Adopter des comportements sécuritaires pour protéger leur santé physique et psychologique et assurer leur sécurité et celle des autres.

8.6 Les fournisseurs, les entrepreneurs, les visiteurs et les usagers

- 1) Se conformer en tout temps aux obligations prévues dans les lois relatives à la santé et la sécurité;
- 2) Signaler toute situation jugée dangereuse et suggérer des mesures correctives si possible;
- 3) S'informer et respecter les règles de sécurité, les procédures et les directives émises par le CRL en matière de sécurité et de santé physique et psychologique;
- 4) Adopter des comportements sécuritaires pour protéger leur santé physique et psychologique et assurer leur sécurité et celle des autres.

9. COMITÉ PARITAIRE EN SANTÉ SÉCURITÉ AU TRAVAIL (CPSST)

Le CPSST a pour objet la collaboration entre les acteurs du milieu du travail et des études en vue d'éliminer ou de contrôler à la source les dangers pour la sécurité, l'intégrité et la santé physique et psychologique des membres de la communauté.

9.1 Composition des CPSST

Les CPSST sont composés de membres du personnel de toutes les classes d'emplois du CRL (soutien, enseignant, professionnel et cadre) et de membres représentant les étudiants. Les membres représentant les différentes unités d'accréditation syndicales sont désignés par leur association respective. Les membres représentant les cadres sont désignés par la direction générale et les directions des collèges constituants.

Les CPSST sont sous la responsabilité de la direction des ressources matérielles.

9.1.1 Composition du CPSST régional

Le CPSST régional se réunit au moins deux (2) fois par année. Il est composé de :

- ✓ Un membre du personnel enseignant de Joliette;
- ✓ Un membre du personnel enseignant de L'Assomption;
- ✓ Un membre du personnel enseignant de Terrebonne;

- ✓ Un membre du personnel professionnel;
- ✓ Un membre du personnel de soutien du syndicat de L'Assomption;
- ✓ Un membre du personnel de soutien du syndicat Joliette-Terrebonne-Repentigny;
- ✓ Des représentants du personnel d'encadrement n'excédant pas le ratio de parité, soit six (6), dont un représentant des ressources humaines et un des ressources matérielles.

9.1.2 Composition des CPSST locaux (un par collège constituant et un par le siège social)

Le CPSST local se réunit au moins 2 fois par année. Il est composé de :

- ✓ Un membre du personnel enseignant (de la Formation continue pour le siège social);
- ✓ Un membre du personnel professionnel;
- ✓ Un membre du personnel de soutien;
- ✓ Un étudiant;
- ✓ Des représentants du personnel d'encadrement n'excédant pas le ratio de parité, soit trois (3), dont un représentant des ressources humaines et des ressources matérielles.

9.2 Rôle et mandats des CPSST

9.2.1 Rôle et mandat du CPSST régional

- 1) Participer au développement, à la mise en œuvre et au suivi du *Programme de prévention en matière de santé physique et psychologique et de sécurité* ainsi que du plan d'action;
- 2) Contribuer à l'identification des besoins de formation et d'information en matière de prévention;
- 3) Participer à la promotion et à la diffusion d'informations en matière de santé physique et psychologique et de sécurité auprès du personnel et de la communauté du CRL;
- 4) Participer à l'analyse des risques reliés aux différents lieux de travail et d'études et suggérer les mesures correctives pertinentes;
- 5) Recevoir les fiches de signalement, rapports d'inspections et d'analyses des accidents, en vue de soumettre ses recommandations à la direction des ressources matérielles et à la direction concernée;
- 6) Travailler efficacement à la prise en charge paritaire et à l'intégration de la prévention en matière de santé physique et psychologique et de sécurité dans la gestion et la réalisation de l'ensemble des opérations et activités;
- 7) Respecter les principes, règles et obligations prescrits; notamment par la *Loi sur la santé et la sécurité du travail*, les règlements ainsi que la présente politique du CRL en matière de santé physique et psychologique et de sécurité;
- 8) Déterminer son mode de fonctionnement.

9.2.2 Rôle et mandat des CPSST locaux

- 1) Élaborer un plan de travail;
- 2) Recevoir les mandats du CPSST régional;
- 3) Vérifier la mise en place des mesures de prévention;

- 4) Participer à l'amélioration des programmes de prévention en place;
- 5) Identifier les besoins de formation et d'information;
- 6) Faire le suivi sur le terrain des fiches de signalement;
- 7) Déposer un bilan annuel au CPSST régional.

9.3 Règles de fonctionnement du CPSST

9.3.1 CPSST régional

- 1) Le calendrier des réunions est établi en début de session;
- 2) La direction des ressources matérielles convoque les membres du CPSST en mai et en décembre, dans la mesure du possible;
- 3) Le quorum régional est fixé à trois (3) représentants des employés (soutien, professionnel et enseignant) et trois (3) cadres;
- 4) Le comité est convoqué par la direction des ressources matérielles aux dates convenues; de façon exceptionnelle, sur demande d'un membre ou pour discuter d'une question qui nécessite que le comité puisse être saisi rapidement, une rencontre peut être convoquée par la direction des ressources matérielles en dehors du calendrier prévu;
- 5) Les membres doivent respecter les règles d'éthique et de confidentialité applicables à leur rôle et à leurs mandats.

9.3.2 CPPST local

- 1) Le calendrier des réunions est établi en début de session;
- 2) La direction des ressources matérielles convoque les membres des CPSST locaux en août et en janvier, dans la mesure du possible;
- 3) Le quorum local est fixé à deux cadres et deux représentants accrédités;
- 4) Le comité est convoqué par la direction des ressources matérielles aux dates convenues; de façon exceptionnelle, sur demande d'un membre ou pour discuter d'une question qui nécessite que le comité puisse être saisi rapidement, une rencontre peut être convoquée par la direction des ressources matérielles en dehors du calendrier prévu;
- 5) Les membres doivent respecter les règles d'éthique et de confidentialité applicables à leur rôle et à leurs mandats.

10. ENTRÉE EN VIGUEUR ET MISE EN ŒUVRE DE LA POLITIQUE

La présente politique entre en vigueur à la date de son adoption par le conseil d'administration du CRL.

Le CRL procède à la révision de la politique si l'évolution du cadre organisationnel, juridique ou social le commande, sinon aux cinq ans.