

# Collège **A**huntsic

RECUEIL DES  
RÈGLES DE GESTION

**POLITIQUE DE  
SANTÉ ET SÉCURITÉ**

**(PO-23)**

# RECUEIL DES RÈGLES DE GESTION

## POLITIQUE DE SANTÉ ET SÉCURITÉ

**(PO-23)**

Adoptée par le Conseil d'administration le 16 décembre 2010 (en vigueur le 17 décembre 2010)

---

Amendée le 1<sup>er</sup> mars 2017

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PRÉAMBULE</b> .....	<b>1</b>
<b>ARTICLE 1.0 — ABRÉVIATIONS ET DÉFINITIONS</b> .....	<b>1</b>
1.1 ABRÉVIATIONS .....	1
1.2 DÉFINITIONS.....	2
<b>ARTICLE 2.0 — OBJECTIFS</b> .....	<b>3</b>
<b>ARTICLE 3.0 — CHAMP D'APPLICATION</b> .....	<b>4</b>
<b>ARTICLE 4.0 — PRINCIPES DIRECTEURS</b> .....	<b>4</b>
<b>ARTICLE 5.0 — PROGRAMME DE PRÉVENTION</b> .....	<b>4</b>
5.1 APPLICATION .....	4
<b>ARTICLE 6.0 — COMITÉ DE SANTÉ ET SÉCURITÉ DU TRAVAIL</b> .....	<b>4</b>
6.1 RÔLE.....	4
6.2 RESPONSABILITÉS.....	5
6.3 COMPOSITION DU COMITÉ DE SANTÉ ET SÉCURITÉ DU TRAVAIL.....	5
6.4 RÈGLES DE FONCTIONNEMENT.....	5
<b>ARTICLE 7.0 — BUREAU DE SANTÉ ET SÉCURITÉ</b> .....	<b>6</b>
7.1 RÔLE.....	6
7.2 RESPONSABILITÉS.....	6
7.3 COMPOSITION DU BUREAU DE SANTÉ ET SÉCURITÉ.....	7
7.4 RÈGLES DE FONCTIONNEMENT.....	7
7.5 AUTRES INTERVENANTS EN SANTÉ ET SÉCURITÉ .....	8
<b>ARTICLE 8.0 — RESPONSABILITÉS</b> .....	<b>8</b>
8.1 DIRECTION GÉNÉRALE.....	8
8.2 DIRECTION DES ÉTUDES.....	8
8.3 DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES .....	8
8.4 DIRECTION DES SERVICES FINANCIERS.....	9
8.5 DIRECTION DES COMMUNICATIONS .....	9
8.6 DIRECTION DES RESSOURCES MATÉRIELLES .....	9
8.7 DIRECTION DES AFFAIRES ÉTUDIANTES.....	10
8.8 INSTANCES SYNDICALES, ASSOCIATION DES CADRES ET ASSOCIATION DES ÉTUDIANTS.....	10
8.9 GESTIONNAIRES.....	10
8.10 EMPLOYÉS, STAGIAIRES ET SOUS-TRAITANTS.....	11
8.11 ÉTUDIANTS, VISITEURS ET USAGERS .....	11
<b>ARTICLE 9.0 – RESPONSABLE DE LA POLITIQUE</b> .....	<b>12</b>
<b>ARTICLE 10.0 – ENTRÉE EN VIGUEUR</b> .....	<b>12</b>

# POLITIQUE DE SANTÉ ET SÉCURITÉ (PO-23)

## PRÉAMBULE

La santé et sécurité du travail s'inscrit dans une gestion proactive visant à assurer la santé, la sécurité, l'intégrité physique et psychologique des personnes composant la communauté du Collège. Dans cette optique, la collaboration de tous est essentielle à la mise en œuvre de cette Politique.

La présente Politique est établie conformément aux dispositions des conventions collectives en vigueur. Elle s'accorde à notre Politique de gestion des ressources humaines<sup>1</sup> conciliant la réalisation de notre mission où se conjuguent des relations de travail harmonieuses et un environnement sain et sécuritaire. Elle concorde avec les orientations et avec les engagements de notre Projet éducatif et avec *l'Entente administrative*<sup>2</sup> laquelle se traduit par le programme de prévention jeunesse. Également, elle répond à notre obligation de diligence raisonnable qui se résume en un devoir de prévoyance, d'efficacité et d'autorité en lien avec les exigences énoncées aux lois et aux règlements qui régissent la santé et la sécurité au travail et nos obligations en tant qu'institution d'enseignement.<sup>3</sup>

## ARTICLE 1.0 — ABRÉVIATIONS ET DÉFINITIONS

### 1.1 ABRÉVIATIONS

- BSS** : Bureau de santé et sécurité au Collège Ahuntsic situé à la Direction des ressources humaines
- CCSN** : Commission canadienne de sûreté nucléaire
- CNESST** : Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail
- EPI** : Équipement de protection individuelle
- LATMP** : Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles
- LSST** : Loi sur la santé et la sécurité du travail
- MEES** : Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur
- RPSPS** : Règlement sur les normes minimales de premiers secours et de premiers soins
- RSST** : Règlement sur la santé et la sécurité du travail
- SST** : Santé et sécurité du travail

---

<sup>1</sup> PO-19 du recueil des règles de gestion du Collège Ahuntsic.

<sup>2</sup> Entente administrative intervenue le 22 mars 2005 entre le MELS et la CSST suite au Protocole de Québec pour l'intégration de compétences en santé et sécurité au travail (SST) dans l'enseignement et la formation professionnels et techniques. (Références: Publication du MELS et CSST DC 800-212, <http://www.issa.int/fre/Ressources/Recours/Protocole-de-Quebec>).

<sup>3</sup> Loi sur la santé et la sécurité du travail, Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles, Règlement sur la santé et la sécurité du travail, Code Criminel. Loi sur la sûreté et la réglementation nucléaires et des règlements afférents, etc.

## 1.2 DÉFINITIONS

- a) « **ACCIDENT DE TRAVAIL** »: Un évènement imprévu et soudain attribuable à toute cause, survenant à une personne par le fait ou à l'occasion de son travail et qui entraîne pour elle une lésion professionnelle. *(Référence: LATMP)*
- b) « **APPAREIL À RAYONNEMENT** » : Au sens de la Loi sur la sûreté et la réglementation nucléaires, appareil contenant une substance nucléaire en une quantité supérieure à la quantité d'exemptions et permettant son utilisation pour ses propriétés de rayonnement, dont la possession nécessite un permis d'utilisation émis par la CCSN.
- c) « **APPAREIL À RAYONS X** » : Au sens du Règlement d'application de la Loi sur les laboratoires médicaux, appareil émetteur de rayonnements électromagnétiques ionisants produits par l'interaction d'électrons avec une cible de métal lourd.
- d) « **COMMUNAUTÉ** » : La communauté du Collège Ahuntsic comprend les employés cadres, enseignants, professionnels et de soutien, les étudiants et les étudiants stagiaires non rémunérés sous la responsabilité du Collège.
- e) « **CONTAMINANT** »: Une matière solide, liquide ou gazeuse, un micro-organisme, un son, une vibration, un rayonnement, une chaleur, une odeur, une radiation ou toute combinaison de l'un ou l'autre susceptible d'altérer de quelque manière la santé ou la sécurité des travailleurs. *(Référence: LSST)*
- f) « **DILIGENCE RAISONNABLE** » : La diligence raisonnable se résume en un devoir de prévoyance, d'efficacité et d'autorité. Elle impose l'identification des risques, la détermination de mesures de sécurité appropriées, la mise en place de moyens concrets, l'intolérance à l'égard de conduites dangereuses et l'imposition de sanction en respect des conventions collectives. Elle s'évalue sous l'angle objectif de la personne raisonnable placée dans les mêmes circonstances.
- g) « **EMPLOYÉ – TRAVAILLEUR** » : Toute personne fournissant une prestation de travail pour le compte du Collège moyennant une rémunération. *(Référence: LSST)*
- h) « **ÉTUDIANT** »: Une personne admise au Collège à ce titre et inscrite à un ou à des cours.
- i) « **FORMULAIRE DE DÉCLARATION D'ÉVÈNEMENT** »: Un document administratif permettant de rapporter toute situation accidentelle, un incident, une maladie professionnelle, des maux divers ou situation ayant nécessité une intervention de premiers soins et premiers secours.
- j) « **GESTION DES RISQUES** »: Des mécanismes permettant d'identifier un danger et de mesurer la probabilité que survienne un accident de même que la fréquence et la gravité, et ce, en vue de prioriser les actions à entreprendre pour l'éliminer en permanence ou de le réduire à la source. La nature des risques est précisée dans le programme de prévention.
- k) « **INCIDENT** »: Une circonstance qui aurait pu entraîner des blessures et/ou des dommages matériels. On peut aussi le qualifier de quasi-accident : chute d'objets, projection de particules, renversement d'un liquide, etc. *(Référence : Santé au travail)*
- l) « **LÉSION PROFESSIONNELLE** »: Une blessure ou une maladie qui survient par le fait ou à l'occasion d'un accident du travail, ou une maladie professionnelle, y compris la récurrence, la rechute ou l'aggravation. *(Référence: LATMP)*
- m) « **MALADIE PROFESSIONNELLE** »: Une maladie contractée par le fait ou à l'occasion du travail et qui est caractéristique de ce travail ou reliée directement aux risques particuliers de ce travail. *(Référence: LATMP)*
- n) « **MATIÈRE DANGEREUSE** »: Une matière qui, en raison de ses propriétés, constitue un danger pour la santé, la sécurité ou l'intégrité physique d'un travailleur. *(Référence: LSST)*

- o) « **MAUX DIVERS** »: Des désagréments entraînant une incapacité provisoire d'effectuer les tâches quotidiennes (ex.: malaise, chute de pression, maux de ventre, etc.).
- p) « **PROGRAMME DE PRÉVENTION** » : Un plan d'action et de suivi qui a pour objectif d'éliminer à la source même les dangers pour la santé, la sécurité et l'intégrité physique des travailleurs. *(Référence: LSST)*
- q) « **PROGRAMME DE PRÉVENTION JEUNESSE** »: L'intégration de compétences en santé et sécurité favorisant et facilitant la mise en place d'activité en la matière en milieu scolaire, et ce, tout au long du processus d'apprentissage tout en fournissant un environnement sécuritaire répondant aux normes en vigueur.
- r) « **REGISTRE DE DÉCLARATIONS D'ÉVÈNEMENT** » : Un document dans lequel sont enregistrés tous les évènements accidentels, incidents, maladies professionnelles, maux divers et toutes les interventions de premiers soins et de premiers secours au Collège *(Références: LATMP, RPSPS)*
- s) « **SOUS-TRAITANT** » : Toute personne à qui est confié l'exécution de services ou de travaux par le Collège.
- t) « **STAGIAIRE NON RÉMUNÉRÉ** » : Un étudiant qui effectue un stage non rémunéré sous la responsabilité de son établissement d'enseignement. Il est considéré comme un travailleur à l'emploi de l'établissement dans lequel il poursuit ses études. *(Référence : LATMP)*
- u) « **STAGIAIRE RÉMUNÉRÉ** » : Une personne qui exécute un travail pour un employeur moyennant une rémunération en vertu d'un contrat d'apprentissage est considéré comme un travailleur par cet employeur. *(Référence : LATMP)*
- v) « **SUBSTANCE NUCLÉAIRE** » : Au sens de la Loi sur la sûreté et la réglementation nucléaires, substances nucléaires incluant entre autres les radionucléides, les substances désignées par règlement comme étant soit capables de libérer de l'énergie nucléaire, dont la possession nécessite un permis d'utilisation émis par la CCSN.
- w) « **USAGER** » : Une personne qui fait usage d'un service ou des installations du Collège.
- x) « **VISITEUR** » : Une personne de l'externe qui visite quelqu'un ou les installations du Collège.

## ARTICLE 2.0 — OBJECTIFS

Par cette Politique, le Collège vise à:

- a) Réaffirmer son engagement et son souci constant à fournir un environnement sain et sécuritaire.
- b) Mettre en place un BSS en spécifiant l'étendue de son implication;
- c) Définir la composition, le rôle et les responsabilités du Comité SST existant;
- d) Fournir un cadre de référence associé aux attentes et aux activités en santé et sécurité pour le maintien de conditions optimales en la matière;
- e) Intégrer des réflexes de prévention à la culture institutionnelle visant l'amélioration continue en santé et sécurité;
- f) Établir, répartir et diffuser clairement le rôle et les principales responsabilités des différents intervenants;
- g) Répondre au devoir de diligence raisonnable du Collège qui rend chaque personne imputable de ses actions ou de ses omissions.

## **ARTICLE 3.0 — CHAMP D'APPLICATION**

La présente Politique s'applique à l'ensemble de la communauté du Collège ainsi qu'à toute personne qui visite ou fait usage d'un service ou des installations du Collège.

## **ARTICLE 4.0 — PRINCIPES DIRECTEURS**

Le Collège définit la portée des principes directeurs de la façon suivante :

- La prévention :** Instaurer une culture de gestion des risques par l'application de mécanismes afin d'atteindre des objectifs mesurables.
- La responsabilisation :** Informer, outiller, former et encourager la communauté collégiale à adopter des comportements et des façons de faire sécuritaires tout en respectant l'environnement.
- La diligence raisonnable :** Prendre les mesures voulues pour éviter la survenance de lésions et/ou maladies professionnelles au Collège en respectant ses devoirs de prévoyance, d'efficacité et d'autorité.
- L'amélioration continue :** Être proactif dans l'implantation et le maintien d'activité de prise en charge en santé et sécurité.

## **ARTICLE 5.0 — PROGRAMME DE PRÉVENTION**

Le programme de prévention du Collège est un plan d'action et de suivi qui vise avant tout à prendre en charge les dangers dans ses établissements afin d'assurer la santé et la sécurité des personnes. Le programme de prévention englobe les autres plans d'action ou plans de travail en lien avec la santé et la sécurité des personnes au Collège.

### **5.1 APPLICATION**

Le programme de prévention consiste à mettre en application les mesures nécessaires pour rencontrer nos obligations légales en matière de SST (prise en charge de la SST) et à adopter une gestion préventive des risques. Le programme de prévention énonce ainsi les moyens de prise en charge des dangers en listant les actions requises, réalisées ou non, et dont la mise à jour annuelle découle des suivis effectués sur les actions requises.

## **ARTICLE 6.0 — COMITÉ DE SANTÉ ET SÉCURITÉ DU TRAVAIL**

Le Comité SST contribue à la prise en charge de la SST au Collège, et par le fait même à la prise en charge des dangers, tout en favorisant la participation du personnel et des étudiants dans une démarche de prévention.

Par sa volonté de fournir un environnement sain et sécuritaire et dans le cadre de l'application des différentes conventions collectives, le Collège a convenu avec les différentes instances de former un comité paritaire de SST.

### **6.1 RÔLE**

Ce comité paritaire relève de la Direction générale. Il est composé de représentants de la direction, d'étudiants et d'employés pour chacune des catégories de personnel. Il se veut un moyen privilégié pour gérer la prévention en matière de SST de façon proactive. Ses

responsabilités sont rattachées à son rôle de conseil, de soutien, de suivi et d'évaluation sans oublier son rôle dans la promotion de la prise en charge de la SST

## **6.2 RESPONSABILITÉS**

- 6.2.1 Prendre connaissance du programme de prévention ;
- 6.2.2 Recevoir et analyser les données découlant de différents rapports tout en recommandant des priorités d'actions et un ensemble d'activités lesquelles seront soutenues de solutions pertinentes, raisonnables et réalisables;
- 6.2.3 Proposer des formations en fonction des besoins se dégageant des différents rapports ou du programme de prévention ;
- 6.2.4 Faire des recommandations quant aux choix d'EPI les plus adaptés aux besoins du personnel et des étudiants du Collège tout en étant conformes au RSST ;
- 6.2.5 Collaborer avec le BSS à l'application des lois et règlements en SST ;
- 6.2.6 Participer à la gestion des risques en lien avec les actions énumérées dans le programme de prévention;
- 6.2.7 Assurer un suivi des recommandations formulées ;
- 6.2.8 Participer à la réalisation des différentes activités de prévention ;
- 6.2.9 Apprécier, selon les activités réalisées, le programme de prévention une fois sa mise à jour effectuée en collaboration avec le BSS ;
- 6.2.10 Favoriser la mobilisation du personnel et des étudiants dans une démarche de prévention des risques.

## **6.3 COMPOSITION DU COMITÉ DE SANTÉ ET SÉCURITÉ DU TRAVAIL**

### **6.3.1 Membres:**

- Trois (3) représentants nommés par le Collège, dont un représentant agissant à titre de président du Comité :
  - Représentant de la Direction des ressources matérielles ;
  - Représentant de la Direction des études;
  - Coordonnateur du Bureau de santé et sécurité.
- Trois (3) représentants du Syndicat du personnel enseignant;
- Deux (2) représentants du Syndicat du personnel de soutien;
- Un (1) représentant du Syndicat du personnel professionnel;
- Un (1) représentant de l'Association des cadres;
- Un (1) représentant de l'Association générale étudiante du Collège Ahuntsic.

### **6.3.2 Autres participants (sans droit de vote):**

- Conseiller du Bureau de santé et sécurité;
- Agent de sécurité et prévention, préventionniste (sécurité incendie);
- Toute autre personne intervenant ponctuellement auprès du Comité SST selon la nature du dossier en cours.

## **6.4 RÈGLES DE FONCTIONNEMENT**

Le Comité établit ses règles de fonctionnement.

## **ARTICLE 7.0 — BUREAU DE SANTÉ ET SÉCURITÉ**

### **7.1 RÔLE**

Relevant de la Direction des ressources humaines et en collaboration avec le Comité SST, le Bureau de santé et sécurité au Collège (BSS) est responsable de l'organisation, de l'administration et du traitement d'un ensemble de dossiers en lien avec la santé et la sécurité. Il s'assure de la cohérence des actions et de la convergence des efforts dans l'atteinte des objectifs. Il procède à la mise à jour et à la diffusion du programme de prévention tout en évaluant la performance du Collège en la matière. Le BSS exerce un rôle-conseil en santé et sécurité tout en suscitant des réflexions, en donnant des avis et en émettant des recommandations. Le rôle du BSS s'accomplit en collaboration avec les personnes-ressources (Service de l'équipement, consultants, etc.), auprès de divers intervenants dans leurs secteurs respectifs, s'il y a lieu. Tout comme le Comité SST, le BSS joue aussi un rôle dans la promotion de la prise en charge de la SST.

### **7.2 RESPONSABILITÉS**

- 7.2.1 Collaborer à la gestion des risques;
- 7.2.2 Gérer les dossiers en lien avec la SST tels que:
  - a) Les plaintes;
  - b) Les demandes de retrait préventif;
  - c) Les dossiers de lésions professionnelles;
  - d) Les dossiers en ergonomie;
  - e) L'application d'un droit de refus.
- 7.2.3 Collaborer à la gestion du programme de prévention et du programme de prévention jeunesse;
- 7.2.4 Recevoir les formulaires de déclaration d'évènement du Service de la sécurité et de la prévention;
- 7.2.5 Obtenir les avis du Comité SST pour le choix des EPI;
- 7.2.6 Encourager la participation du personnel dans la réalisation d'activité en la matière;
- 7.2.7 Collaborer à la gestion des dossiers de sous-traitance;
- 7.2.8 Maintenir à jour les registres et produire les rapports, au besoin et sur demande lorsque requis par le Comité SST, en lien avec les:
  - a) Caractéristiques des emplois concernant notamment le travail exécuté, les contaminants et les matières dangereuses utilisés et présents;
  - b) Déclarations d'évènement en termes d'accident, d'incident, maladie professionnelle, premiers soins, premiers secours :
    - i. Enquêtes et analyses d'accident ;
    - ii. Inspection.
  - c) Dossiers de lésions professionnelles;
  - d) Applications de droit de refus.
- 7.2.9 Assister les gestionnaires lors d'une enquête et de l'analyse suite à une déclaration d'un évènement accidentel, d'un incident ou d'une maladie professionnelle, lorsque requis;

- 7.2.10 Enquêter sur des accidents de travail et en faire l'analyse au besoin;
- 7.2.11 Recevoir une copie des avis d'accidents et enquêter sur des événements qui ont causé ou qui auraient été susceptibles de causer un accident de travail ou une maladie professionnelle, et soumettre des recommandations à la direction du Collège ;
- 7.2.12 Accueillir l'inspecteur de la CNESST, ou d'autres organismes en relation avec la santé et la sécurité, et s'assurer qu'il soit accompagné dans sa visite;
- 7.2.13 Agir à titre de représentant auprès de la CNESST et d'autres organismes en relation avec la santé et la sécurité;
- 7.2.14 Recevoir les recommandations du Comité SST notamment sur le programme de prévention, les besoins de formation et d'information et des actions prioritaires;
- 7.2.15 Procéder annuellement à la mise à jour du programme de prévention, en collaboration avec les différents intervenants, par le biais de différents rapports en santé et sécurité ou de toute autre source. À partir de cette mise à jour:
  - a) Mesurer et évaluer la performance du Collège;
  - b) Présenter l'état de situation à la Direction des ressources humaines et au Comité SST;
  - c) Élaborer le plan d'action annuel;
  - d) Informer le comité du Programme institutionnel de formation et de perfectionnement des formations en termes de santé et sécurité en tenant compte des besoins recommandés par le Comité SST et formulés par tout autre intervenant (ex. : SIMDUT) ;
  - e) Élaborer un plan de communication et organiser la diffusion de l'information.
- 7.2.16 Informer les directions concernées des problèmes découlant, entre autres, de la mise en œuvre et des ressources nécessaires pour le maintien du programme de prévention.

### **7.3 COMPOSITION DU BUREAU DE SANTÉ ET SÉCURITÉ**

#### **7.3.1 Coordonnateur**

Le coordonnateur responsable du BSS fait partie de l'équipe du Service des ressources humaines. Il répond du programme de prévention. Il partage son travail notamment entre la gestion, le développement, la mise en place et la coordination d'activité en prévention en collaboration avec les différents intervenants. À partir de différents rapports d'activité, il présente les résultats obtenus et suggère les orientations à prendre à la Direction des ressources humaines et au Comité SST.

#### **7.3.2 Conseiller**

Le conseiller fait partie de l'équipe du Service des ressources humaines. Il travaille en étroite collaboration avec le coordonnateur du BSS au développement et la mise en place d'activité de prise en charge en prévention.

### **7.4 RÈGLES DE FONCTIONNEMENT**

La Direction des ressources humaines désigne les membres du BSS lequel détermine ses règles de fonctionnement.

## **7.5 AUTRES INTERVENANTS EN SANTÉ ET SÉCURITÉ**

Tout autre intervenant qui de par ses fonctions est responsable d'un dossier en santé et sécurité (exemple: SIMDUT, radioprotection, mesures d'urgence, etc.) travaillant en collaboration avec le BSS et le Comité SST. Il peut s'adjoindre les services d'un collaborateur à l'interne ou à l'externe.

## **ARTICLE 8.0 — RESPONSABILITÉS**

La prise en charge de la prévention en santé et sécurité relève de la responsabilité de la Direction générale tout en étant décentralisée dans les différentes directions.

Sans être limitatif, voici les principales responsabilités découlant de la présente Politique.

### **8.1 DIRECTION GÉNÉRALE**

- 8.1.1 Définir les orientations institutionnelles en matière de santé, de sécurité et de prévention;
- 8.1.2 Attribuer des responsabilités claires en la matière;
- 8.1.3 Faciliter le développement d'une culture permettant à tous de reconnaître l'importance de la santé, la sécurité et la prévention.

### **8.2 DIRECTION DES ÉTUDES**

- 8.2.1 Rendre accessible, auprès des étudiants, toute information relative à la santé, à la sécurité et à la prévention en lien avec son secteur d'activité ;
- 8.2.2 Développer, dans le cadre du programme de prévention jeunesse, une préoccupation en santé, sécurité et prévention auprès des étudiants. Plus spécifiquement en:
  - 8.2.2.1 Favorisant et assurant l'intégration des bonnes pratiques en matière de santé et sécurité et en matière de prévention ;
  - 8.2.2.2 Fournissant un environnement scolaire sécuritaire répondant aux normes en vigueur.
- 8.2.3 Représenter le Collège auprès du MEES et de la CNESST dans le cadre du programme de prévention jeunesse et tout autre organisme en matière de santé et sécurité en lien avec les obligations relevant de la Direction des études.

### **8.3 DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES**

- 8.3.1 Être responsable de l'application de la présente Politique ;
- 8.3.2 Coordonner les activités du BSS ;
- 8.3.3 Assurer l'interprétation et l'application des conventions collectives et de toute législation relative à la santé, la sécurité et la prévention en milieu de travail ;
- 8.3.4 Représenter le Collège auprès de la CNESST et d'autres organismes en relation avec la santé et la sécurité du travail.

## **8.4 DIRECTION DES SERVICES FINANCIERS**

### **Service de la comptabilité**

- 8.4.1 Voir auprès de la CNESST à remplir la déclaration des salaires et verser la cotisation annuelle;

### **Service de l'approvisionnement**

- 8.4.2 S'assurer du respect des clauses SST contenues dans les appels d'offres et les contrats de sous-traitance du Collège ;
- 8.4.3 S'assurer de la conformité des produits, des services et des équipements en regard des législations et des règlements en matière de santé et sécurité;
- 8.4.4 Suivre les protocoles de disposition des déchets dangereux.

## **8.5 DIRECTION DES COMMUNICATIONS**

Fournir un support concernant l'élaboration et la diffusion de messages en santé et sécurité, lorsque requis.

## **8.6 DIRECTION DES RESSOURCES MATÉRIELLES**

- 8.6.1 Être responsable de l'application de la Procédure de gestion de la sous-traitance en matière de santé et sécurité ;

### **Service de l'équipement et service de l'entretien sanitaire**

- 8.6.2 S'assurer en conformité avec les législations et les règlements en matière de santé et sécurité, du fonctionnement, de l'aménagement physique et des installations sécuritaires des équipements du Collège;
- 8.6.3 Coordonner les activités du sous-comité SST afin de prioriser les mesures correctives demandées ;

### **Service de la sécurité et de la prévention**

- 8.6.4 Élaborer et maintenir à jour le plan des mesures d'urgence ;
- 8.6.5 Mettre sur pied et maintenir en fonction, pendant l'année scolaire, une équipe composée d'étudiants pour prodiguer les premiers soins et premiers secours conformément à la procédure en vigueur ;
- 8.6.6 Agir à titre de premier intervenant en prodiguant les premiers soins et premiers secours conformément à la procédure en vigueur ;
- 8.6.7 Signaler, au service concerné, toute situation dangereuse ou potentiellement dangereuse tout en assurant la sécurité des lieux ;
- 8.6.8 Remplir le formulaire de déclaration d'évènement et l'acheminer au BSS ;
- 8.6.9 Maintenir un nombre ne suffisant de personnes aptes à dispenser les premiers secours ;
- 8.6.10 S'assurer que les trousse de secourisme sont en nombre suffisant tout en procédant régulièrement au renouvellement du matériel qu'elles contiennent ;
- 8.6.11 Afficher adéquatement la localisation des trousse de secourisme et la procédure de communication en cas d'urgence ;

8.6.12 Assurer la diffusion de toute information relative à la santé, à la sécurité et à la prévention en lien avec son secteur d'activité auprès de la communauté collégiale.

## **8.7 DIRECTION DES AFFAIRES ÉTUDIANTES**

8.7.1 Assurer la diffusion de toute information relative à la santé, à la sécurité et à la prévention auprès des étudiants, lorsque requis.

## **8.8 INSTANCES SYNDICALES, ASSOCIATION DES CADRES ET ASSOCIATION DES ÉTUDIANTS**

8.8.1 Faciliter et contribuer à toute activité de prévention, de promotion des pratiques institutionnelles favorables à un environnement de travail sain et sécuritaire.

## **8.9 GESTIONNAIRES**

8.9.1 S'assurer de la conformité des installations, du fonctionnement, de l'aménagement physique et de l'ajout d'équipements au Collège avec les législations et les règlements en matière de santé et sécurité ;

8.9.2 Voir à la gestion et à l'utilisation sécuritaires des matières dangereuses, des substances nucléaires, des appareils à rayonnement et des appareils à rayon X tout en fournissant un soutien technique, notamment en établissant et en maintenant à jour les procédés et les méthodes en la matière ;

8.9.3 Gérer les risques identifiés dans le programme de prévention ;

8.9.4 Élaborer et maintenir à jour le programme d'entretien préventif des équipements, si applicable ;

8.9.5 S'assurer que soit formé et informé l'employé, en termes de santé et sécurité, de la nature du travail à accomplir, des méthodes de travail sécuritaires, du port adéquat des EPI et de l'utilisation appropriée des matières dangereuses ;

8.9.6 S'assurer que l'organisation du travail et les méthodes et techniques utilisées pour l'accomplir sont sécuritaires et ne portent pas atteinte à la santé de son personnel ;

8.9.7 Procéder à l'enquête et à l'analyse, lorsqu'un événement accidentel, incident ou maladie professionnelle survient et cause un arrêt de travail, s'assurer que les mesures correctives soient implantées adéquatement et en faire le suivi auprès du BSS ;

8.9.8 Informer le BSS de toute situation dangereuse ayant ou pouvant causer un accident, un incident ou une maladie professionnelle et en assurer le suivi ;

8.9.9 S'assurer que son personnel utilise le matériel sécuritaire fourni par le Collège et en assurer le maintien en bon état ;

8.9.10 Diffuser les procédés et les méthodes sécuritaires qui respectent les règles de sécurité auprès de son personnel et des étudiants, si applicables ;

8.9.11 Veiller à l'utilisation des méthodes et techniques visant à identifier, contrôler et éliminer les risques pouvant affecter la santé et la sécurité de son personnel, et soutenir les responsables d'inspection ;

8.9.12 Limiter ou interdire l'accès à un lieu de travail s'ils jugent que celui-ci représente un danger ;

8.9.13 Participer aux mesures de retour au travail de son personnel à la suite d'un arrêt de travail ;

- 8.9.14 Encourager les initiatives relatives à la SST et à la prévention ;
- 8.9.15 Collaborer à la mise à jour du programme de prévention.

#### **8.10 EMPLOYÉS, STAGIAIRES ET SOUS-TRAITANTS**

- 8.10.1 Prendre connaissance du programme de prévention qui lui est applicable ;
- 8.10.2 Adopter des comportements sécuritaires ;
- 8.10.3 Prendre les mesures nécessaires pour protéger sa santé, sa sécurité, son intégrité physique et psychologique ainsi que celles des autres personnes se trouvant sur les lieux ou à proximité ;
- 8.10.4 Porter adéquatement les EPI lorsque requis et à défaut d'avoir les EPI, s'abstenir d'effectuer les tâches ou d'accéder aux endroits dont le port d'EPI est nécessaire;
- 8.10.5 Participer à l'identification et à l'élimination des risques d'accidents du travail et de maladies professionnelles au Collège, en utilisant les méthodes et techniques visant à identifier, contrôler et éliminer les risques pouvant affecter la santé et la sécurité des personnes ;
- 8.10.6 Signaler au Service de la sécurité et de la prévention toute situation d'urgence et toute situation dangereuse ayant causé ou susceptible de causer un accident, un incident ou une maladie professionnelle et collaborer à la recherche de solutions;
- 8.10.7 Émettre une requête sur tout ajustement qui pourrait être requis en matière de santé et sécurité ;
- 8.10.8 Collaborer à l'enquête et à l'analyse lors d'un évènement accidentel, incident ou maladie professionnelle, lorsque requis, et ce, en collaboration avec le gestionnaire et le BSS ;
- 8.10.9 Remplir, le cas échéant, le formulaire de déclaration d'évènement du Collège et tout autre formulaire afférent avant de quitter les lieux de l'évènement ;
- 8.10.10 Collaborer avec le BSS et le Comité SST et toute autre personne chargée de la santé et de la sécurité au Collège, lorsque requis.

#### **8.11 ÉTUDIANTS, VISITEURS ET USAGERS**

- 8.11.1 Adopter des comportements sécuritaires;
- 8.11.2 Prendre les mesures nécessaires pour protéger leur santé, leur sécurité, leur intégrité physique et psychologique ainsi que celles des autres personnes se trouvant sur les lieux ou à proximité;
- 8.11.3 Porter adéquatement les EPI lorsque requis et à défaut d'avoir les EPI, s'abstenir d'effectuer les tâches / activités ou d'accéder aux endroits dont le port d'EPI est nécessaire ;
- 8.11.4 Signaler au Service de la sécurité et de la prévention toute situation d'urgence et toute situation dangereuse ayant ou pouvant causer un accident, un incident ou une maladie professionnelle;
- 8.11.5 Remplir, le cas échéant, le formulaire de déclaration d'évènement du Collège et tout autre formulaire afférent avant de quitter les lieux de l'évènement;
- 8.11.6 Collaborer avec le BSS et le Comité SST et toute personne chargée de la santé et sécurité au Collège, lorsque requis.

## **ARTICLE 9.0 – RESPONSABLE DE LA POLITIQUE**

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

## **ARTICLE 10.0 – ENTRÉE EN VIGUEUR**

- a) La présente Politique entre en vigueur au moment de son adoption par le Conseil d'administration;
- b) La révision et la mise à jour de la Politique sont prévues tous les cinq (5) ans.