



## COMMISSION SCOLAIRE EASTERN SHORES EASTERN SHORES SCHOOL BOARD

---

### Santé et sécurité au travail

### Politique ES-177

L'UTILISATION DU MASCULIN DANS CE DOCUMENT NE VISE QU'À ALLÉGER LE TEXTE.

Adoptée : Le 24 août 2016  
Adopted on : August 24, 2016

Résolution / Resolution  
C16-08-861

## **PRINCIPES DIRECTEURS COMITÉ DE SANTÉ ET SÉCURITÉ**

La Commission scolaire Eastern Shores (CSES) s'engage à assurer la santé et la sécurité au travail de tous ses employés.

### **OBJECTIF**

- Mettre en place des mesures et des procédures pour prévenir les blessures et maladies liées au travail.
- Envisager et trouver des solutions fiables aux enjeux en matière de santé et sécurité qui se posent à la CSES.
- Offrir une formation et de l'information afin d'améliorer et de favoriser la santé et la sécurité en milieu de travail.

### **STRATÉGIE**

Pour atteindre cet objectif, il faut prendre en considération les éléments suivants :

- Favoriser un esprit de collaboration dans l'atteinte des responsabilités liées aux employés et à la direction.
- Comprendre les risques en matière de santé et sécurité.
- Avoir recours aux meilleurs outils pratiques et méthodes pour minimiser les risques qui peuvent se poser à la santé et à la sécurité.
- Surveiller, mesurer et communiquer les questions de santé et sécurité de façon continue.
- Établir un ordre de priorités et recommander au conseil les ressources nécessaires.

### **RESPONSABILITÉS DES EMPLOYÉS :**

Pour travailler en toute sécurité et demeurer en santé, les employés doivent :

- Se conformer à l'ensemble des lois, des règlements et des lignes directrices de l'industrie.
- Travailler tout en misant sur un cadre de travail sain et sécuritaire.
- Prendre part aux activités de formation, en mettant l'accent sur les précautions à prendre pour se protéger, eux-mêmes et leurs collègues.
- Déterminer et signaler immédiatement toute situation ou toute activité dangereuse.

### **RESPONSABILITÉS DE LA DIRECTION :**

En vue d'assurer un milieu de travail sain et sécuritaire, la direction doit :

- Appuyer l'ensemble des lois, des règlements et des lignes directrices de l'industrie qui s'appliquent.
- Offrir un cadre pour la gestion du dossier de santé et sécurité.
- Donner aux employés l'occasion d'acquérir des connaissances sur les mesures de sécurité.
- S'engager à mettre sur pied un comité de santé et sécurité viable.

- Offrir aux employés les moyens et les ressources qui leur permettront d'effectuer leurs tâches et de s'acquitter de leurs responsabilités dans un cadre sécuritaire (articles 49 et 51 de la *Loi sur la CSST*).

## **PROCÉDURE DE RAPPORT – SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL**

L'objectif principal de la présente politique est de faire ressortir les bonnes étapes de communication pour traiter demandes et plaintes, et pour répondre à divers besoins tout en respectant la santé et la sécurité au travail, ce qui permettra de réagir et de régler les problèmes rapidement ainsi que d'offrir la meilleure solution possible, en utilisant toutes les ressources disponibles au sein de l'organisation et en accord avec les autres procédures en place, et ce, au profit de toutes les personnes intéressées.

1. Chaque employé doit signaler par écrit tout problème au moyen du formulaire de plainte à la CSST et le remettre à son superviseur immédiat. Si la plainte vise le supérieur immédiat, se reporter à l'étape 5.
2. Le superviseur immédiat prendra les mesures nécessaires et, si besoin est, communiquera avec les personnes appropriées aux bureaux de la CSES.
3. Le superviseur immédiat informera l'employé, par écrit, de la situation et ce, dès que possible.
4. Si rien ne change et qu'aucun renseignement n'est transmis, l'employé en informera le représentant en matière de santé et sécurité de son affiliation syndicale et pourra lui faire part, par écrit, de ses préoccupations.
5. Le représentant syndical communiquera avec la personne voulue (directeur général ou directrice des ressources humaines) pour vérifier où en est la demande.
6. Si les démarches visant à régler le problème en question ne sont pas satisfaisantes, il sera possible de formuler une plainte officielle à la CSST. Important : la CSST s'assurera que les démarches susmentionnées ont été suivies avant toute intervention.
7. On informera les personnes intéressées des mesures choisies pour remédier aux problèmes ou aux plaintes.



Commission scolaire Eastern Shores  
Eastern Shores School Board

**FORMULAIRE DE PLAINTE À LA CSST/CSST PROBLEM FORM**

**DÉTAILS PERSONNELS – PERSONAL DETAILS**

Nom de l'employé :  
Employee's Name:

École/centre/service :  
School/Center/Service:

Poste :  
Position:

Date :

**DÉTAILS DE L'INCIDENT – DESCRIPTION OF THE INCIDENT**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Employee's SIGNATURE de l'employé

Date

**DÉMARCHES DE L'EMPLOYEUR – ACTIONS TAKEN**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Administrator's SIGNATURE de l'employeur

Date



**Commission scolaire Eastern Shores  
Eastern Shores School Board  
Formulaire de rapport d'accident**

**L'EMPLOYÉ DOIT REMPLIR CE FORMULAIRE IMMÉDIATEMENT APRÈS L'ACCIDENT, SI POSSIBLE**

Accident :	Oui Non	Incident :	Oui Non
Retrait du travail :	Oui Non	Premiers soins :	Oui Non
Le superviseur a remis les formulaires à l'employé :		Oui	Non
<b>IDENTIFICATION</b>			
École :			
Nom :			
Poste :			
<b>DESCRIPTION DE L'ACCIDENT</b>			
Date de l'accident :			
Heure de l'accident :			
Inclure une description détaillée de l'incident qui indique clairement les points suivants : description de l'emplacement, heure, activités menées, circonstances, type de blessure et partie du corps touchée ou ayant subi des blessures :			
<b>TÉMOINS</b>			
Je déclare que les renseignements donnés dans le présent rapport sont véridiques et conformes à ce qui s'est réellement produit.			
SIGNATURE du témoin :			
DATE :		HEURE :	
<b>SUPERVISEUR</b>			
Je déclare avoir pris connaissance du présent document.			
SIGNATURE du superviseur immédiat :			
DATE :		HEURE :	



## REGISTRE DES ACCIDENTS, INCIDENTS ET PREMIERS SOINS

<b>Partie 1 – Identification de l'employé et de l'établissement</b>	
Nom de famille :	Nom :
Adresse :	
Poste :	Affiliation syndicale :
École/centre/service :	Adresse :
<b>Partie II – Rapport d'accident/incident</b>	
Date de l'accident/incident :	Moment de l'accident/incident :
Date du rapport :	Moment du rapport :
Lieu précis de l'accident/incident :	
Quart de travail terminé?      Oui      Non      Sinon, moment précis d'interruption du travail :	
<b>Partie III – Description détaillée des événements</b>	
Témoins :      Oui      Non      Nom des témoins :	

Signature de l'employé :

Date :

<b>Partie IV – Premiers soins (le cas échéant)</b>

Signature du premier répondant

Nom (en toutes lettres)

Date

<b>Partie V – Description des mesures correctives ou préventives</b>	
Mesures correctives ou préventives appropriées	

Signature du superviseur immédiat

Nom (en toutes lettres)

Date

1. RH – premier jour d'absence

2. Établissement

3. Syndicat

4. Employé