



## Section 1 - Introduction



<b>Section 1 - Introduction</b> .....	<b>2</b>
<b>I- Pourquoi un programme de santé et de sécurité au travail?</b> .....	<b>2</b>
1. Pour protéger les employés, les élèves, les bénévoles et les visiteurs.....	2
2. Pour répondre aux exigences prévues par la loi.....	2
3. Pour faire preuve d'une diligence raisonnable.....	3
4. Pour réduire le cout des accidents et des incidents.....	4
<b>II- Faire preuve d'engagement en matière de santé et de sécurité au travail</b> .....	<b>5</b>
1. Rôles et responsabilités des employés/travailleurs.....	<b>5</b>
<b>III- Comité Central de Santé et Sécurité (Termes de références)</b> .....	<b>6</b>
1. Création du CCSS .....	7
2. Sélection des membres du CCSS.....	8
3. Composition du CCSS.....	8
4. Présidence du comité .....	9
5. Durée du mandat .....	9
6. Réunions.....	10
7. Inspections des lieux de travail.....	10
8. Compte-rendu et affichage des procès-verbaux .....	10
9. Recommandations écrites formelles .....	11
10. Payer les activités du comité .....	11
11. Confidentialité .....	11
12. Aperçu des responsabilités.....	11
13. Dossiers exigés .....	13
14. Approbation .....	14
<b>ANNEXE1-Engagement envers la santé et la sécurité au travail</b> .....	<b>15</b>



## Section 1 - Introduction

### I- Pourquoi un programme de santé et de sécurité au travail?

#### 1. Pour protéger les employés, les élèves, les bénévoles et les visiteurs

La direction générale, les membres de l'administration, les directions d'école et les chefs de département ne travaillant pas dans les écoles ont l'obligation réglementaire de fournir un environnement sécuritaire et sain dans lequel les employés du conseil scolaire, les élèves, les bénévoles et les visiteurs peuvent exploiter au maximum leurs compétences. Plusieurs éléments d'un programme de santé et de sécurité au travail proactif sont également applicables à la santé et à la sécurité des élèves (c.-à-d. la préparation aux situations d'urgence, l'identification et la prévention des dangers, l'enquête sur les incidents, la prévention des infections). Ces éléments reconnaissent que tous les employés ont un rôle à jouer et sont essentiels à la réussite du programme.

**Remarque :** Les élèves ne sont généralement pas définis comme des « travailleurs » et par conséquent, ils ne sont pas couverts par cette législation; cependant, la sécurité des élèves est cruciale dans le lieu de travail et le conseil scolaire s'attend à ce que les pratiques de travail sécuritaires s'appliquent à toutes les situations.

#### 2. Pour répondre aux exigences prévues par la loi

La santé et la sécurité au travail sont une exigence législative en Alberta. Les directions d'école et les chefs de département ne travaillant pas dans les écoles, en tant que représentants de l'employeur dans chaque emplacement, ont les obligations réglementaires suivantes :

- S'assurer que toutes les précautions raisonnables sont prises conformément à l'*Alberta Occupational Health and Safety Act, Regulation and Code* et aux autres lois et règlements pertinents.
- S'assurer que les employés ont les compétences nécessaires pour exécuter leurs tâches si le travail peut les mettre ou mettre d'autres personnes en danger.
- Fournir des superviseurs compétents, former les travailleurs et prévenir la violence et le harcèlement.
- Cerner les dangers possibles dans le lieu de travail et prendre des mesures pour les éliminer ou les prévenir.
- Veiller à l'utilisation adéquate de l'équipement de protection individuelle approprié.
- S'assurer que tous les employés connaissent et respectent les codes de pratique, c.-à-d les procédures de travail sécuritaires.
- S'assurer que les contractuels se conforment à la législation.
- Enquêter sur les accidents et les incidents graves qui pourraient causer une blessure grave.
- Élaborer un plan de préparation aux situations d'urgence pour le lieu de travail et planifier des exercices d'entraînement et des simulations afin de s'assurer que les employés sont toujours bien préparés.



- S'assurer que les employés sont formés en ce qui concerne la manipulation et l'utilisation sécuritaires des produits (chimiques) contrôlés.
- S'assurer que tous les employés connaissent leurs responsabilités et leurs tâches en vertu de l'*Occupational Health and Safety Act, Regulation and Code*.

Les fonctionnaires responsables d'administrer la législation ont le pouvoir de poursuivre pour contravention aux obligations règlementaires. Les personnes qui travaillent pour le conseil scolaire ainsi que le conseil scolaire lui-même peuvent faire l'objet d'une poursuite et, lorsque la poursuite donne lieu à une condamnation, celle-ci peut prendre la forme d'une amende et/ou d'une peine d'emprisonnement.

Si un accident ou une blessure se produit à l'école ou au lieu de travail, les directions d'école et les chefs de département ne travaillant pas dans les écoles peuvent s'exposer à une poursuite à moins qu'ils puissent faire preuve d'une diligence raisonnable.

### **3. Pour faire preuve d'une diligence raisonnable**

La diligence raisonnable est une défense qui a été définie en 1978 par la Cour suprême du Canada. Si un employé est blessé au travail, l'employeur peut être accusé, en vertu de l'*Occupational Health & Safety Act, Regulation and Code*, d'avoir négligé de protéger la santé et la sécurité de l'employé. La seule défense de l'employeur est la diligence raisonnable en faisant la preuve qu'il a pris toutes les mesures raisonnables pour prévenir la blessure. Cela consisterait à prévoir la blessure, à fournir la formation nécessaire, à s'assurer que l'équipement de protection individuelle était porté, ainsi qu'à des procédures de travail sécuritaires et à une supervision.

La diligence raisonnable est démontrée en élaborant des plans afin de respecter les exigences règlementaires. Assurer la compétence des employés est un élément essentiel de tout plan. En vertu de la section 13(1) du *General Safety Regulation*, les directions d'école et les chefs de département ne travaillant pas dans les écoles doivent s'assurer pour tout travail susceptible de mettre en danger un travailleur, qu'il soit effectué par (a) un travailleur compétent pour le faire, ou (b) par un travailleur qui travaille directement sous la supervision d'un travailleur compétent pour effectuer le travail.

Le présent manuel décrit les aspects de la législation qui s'appliquent à divers secteurs au sein du conseil scolaire. Les sections ne s'appliqueront pas toutes à chaque école ou lieu de travail. Par exemple, l'article 9 sur les espaces clos ne s'appliquera qu'aux emplacements qui comprennent un espace clos défini c.-à-d. un vide sanitaire, des refroidisseurs ou des cages d'ascenseur.

La direction générale, les membres de l'administration, les directions d'école et les chefs de département ne travaillant pas dans les écoles font preuve de diligence raisonnable en prenant des mesures dans trois secteurs-clés : connaissance des exigences règlementaires, compétence des employés et surveillance et conformité.

Le premier secteur est la connaissance des exigences règlementaires. L'ignorance de la loi ne constitue pas une défense. La direction générale, les membres de l'administration, les directions d'école et les chefs de département ne travaillant pas dans les écoles font preuve de diligence raisonnable en s'assurant que leurs employés, ainsi qu'eux-mêmes, connaissent les exigences légales relatives à leur rôle et à leurs responsabilités particulières. L'*Occupational Health and Safety Act, Regulation and Code* comprend plus de cinq-cents articles qui s'appliquent aux employeurs et aux employés en Alberta.

Le deuxième secteur est la compétence des employés. La compétence comprend la connaissance des procédures appropriées ainsi que la formation et le perfectionnement nécessaires. Les directions d'école et



les chefs de département ne travaillant pas dans les écoles font preuve de diligence raisonnable en s'assurant que leurs employés reçoivent la formation appropriée afin de gérer des tâches qui pourraient être considérées comme dangereuses pour leur santé et leur sécurité. Par exemple, qu'advierait-il si un employé de ménage, lorsqu'il manipulait des produits de nettoyage dangereux, était gravement brûlé lors d'un déversement de produit chimique dans une école ? Un enquêteur provincial devrait déterminer si l'employé :

- avait les compétences nécessaires pour manipuler ces produits chimiques;
- avait reçu la formation nécessaire pour reconnaître et manipuler des produits chimiques dangereux;
- savait où était située l'information sur ces produits chimiques;
- savait comment utiliser l'équipement de protection individuelle approprié.

Si l'enquêteur déterminait que l'employé de ménage n'avait pas les compétences nécessaires pour manipuler ces produits chimiques, le concierge et/ou la direction d'école ou le chef de département ne travaillant pas dans les écoles pourraient être tenus responsables et accusés en vertu de la législation.

Le troisième secteur de diligence raisonnable concerne la surveillance et la conformité. Il n'est pas suffisant pour la direction générale, les membres de l'administration, les directions d'école et les chefs de département ne travaillant pas dans les écoles de mettre les employés au courant de leurs exigences réglementaires et de leur fournir la formation appropriée. Ils doivent également surveiller leur école ou leur lieu de travail pour s'assurer que les employés se conforment à la loi et travaillent de manière sécuritaire et saine. En cas d'accident ou d'incident grave, les enquêteurs provinciaux voudront déterminer :

- si les processus de surveillance appropriés sont en place;
- si les employés reçoivent une formation continue;
- si les dangers sont identifiés et contrôlés;
- si les incidents et les accidents font l'objet d'une enquête;
- si les procédures d'urgence sont revues et mises à jour régulièrement.

La direction générale, les membres de l'administration, les directions d'école et les chefs de département ne travaillant pas dans les écoles font preuve de diligence raisonnable en s'assurant que ces processus sont en place, utilisés régulièrement et documentés. La façon de déterminer le degré de diligence raisonnable qui convient varie selon chaque situation. Plus la probabilité qu'un accident se produise est élevée, plus le système de surveillance doit être rigoureux.

#### **4. Pour réduire le cout des accidents et des incidents**

Les accidents et les incidents sont coûteux, tant sur le plan humain que financier. Le conseil scolaire est responsable de fournir un environnement sécuritaire et sain pour les employés, les élèves, les bénévoles et les visiteurs.

En plus du cout humain, il y a un cout financier important pour le conseil scolaire lorsque des employés sont blessés au travail. Le conseil scolaire paie une cotisation chaque année au *Workers' Compensation Board* (WCB) afin de couvrir les couts des soins médicaux et des salaires perdus pour les employés blessés qui sont couverts par le régime d'assurance du *Workers' Compensation Board*. La cotisation est en partie fondée sur l'expérience du conseil scolaire en ce qui concerne l'accident, en comparaison à celle des autres conseils scolaires de l'Alberta.



La majorité du personnel enseignant n'est pas couvert par le WCB.

Lorsqu'un employé est blessé, d'autres coûts supplémentaires sont engagés pour couvrir l'embauche, les salaires du personnel de remplacement, les dommages à la propriété, la réduction de l'efficacité, les heures supplémentaires, etc.

Les accidents sont évitables grâce à la gestion appropriée des risques.

## **II- Faire preuve d'engagement en matière de santé et de sécurité au travail**

L'engagement du conseil scolaire en matière de santé et de sécurité au travail se manifeste par trois moyens importants : l'énoncé du conseil scolaire en matière de santé et de sécurité, les rôles et responsabilités du personnel et le programme de santé et de sécurité au travail. La direction générale a approuvé l'engagement du Conseil scolaire FrancoSud en matière de santé et de sécurité, tel qu'exprimé dans l'énoncé qui a été affiché dans toutes les installations du conseil scolaire. Une copie de cet énoncé est disponible à l'Annexe I de la présente section.

Il faut également se référer à la directive administrative du conseil scolaire en matière de santé et de sécurité (DA 160).

### **1. Rôles et responsabilités des employés/travailleurs**

Les responsabilités de la direction générale, des membres de l'administration, des directions d'école et des chefs de département ne travaillant pas dans les écoles, en tant que représentants de l'employeur, en vertu de l'*Occupational Health and Safety Act, Regulation and Code*, ont été décrites dans la section sur la diligence raisonnable plus haut. En outre, l'*Occupational Health and Safety Act, Regulation and Code* rend tous les employés, y compris la direction générale, les membres de l'administration, les directions d'école et les chefs de département ne travaillant pas dans les écoles, responsables de ce qui suit :

- Protéger leur santé et leur sécurité ainsi que celles des autres sur les lieux de travail et éviter la violence et le harcèlement
- Suivre les codes de pratique et les procédures de travail sécuritaires établis par le conseil scolaire et mis en œuvre au lieu de travail.
- Connaître tous les règlements liés à la santé et à la sécurité au travail, et s'y conformer.
- Connaître leurs trois droits fondamentaux :
  - Le droit de refuser un travail dangereux et d'être protégé contre les représailles qui auraient été exercées.
  - Le droit de connaître les dangers potentiels et d'avoir accès aux informations de base sur la santé et la sécurité sur le lieu de travail.
  - Le droit de participer aux comités de santé et de sécurité et de participer aux discussions sur la sécurité.
- Connaître les dangers de leur emploi particulier.
- Signaler toute situation dangereuse ou potentiellement dangereuse à leur superviseur.
- Signaler immédiatement toute blessure ou maladie professionnelle à leur superviseur.
- Participer à la formation en santé et en sécurité.
- Porter l'équipement de protection individuelle requis.



- S'assurer que tout l'équipement, y compris l'équipement de protection individuelle, est en bon état.
- Connaitre l'emplacement, le type et, dans le cas de la personne désignée, le fonctionnement de l'équipement d'urgence.
- Poser des questions s'ils ne connaissent pas la procédure de travail sécuritaire appropriée.
- Refuser d'effectuer des travaux qui pourraient être dangereux (voir la section 2, Refuser un travail dangereux dans ce manuel).

### III- Comité Central de Santé et Sécurité (Termes de références)

#### Contexte

Le présent mandat a pour but d'établir la structure, les fonctions, les procédures opérationnelles et les responsabilités relatives au comité central de santé et de sécurité (CCSS) du Conseil scolaire FrancoSud. Le CCSS vise à sensibiliser tous les travailleurs aux enjeux en matière de santé et de sécurité et à favoriser une relation collaborative entre la direction générale du FrancoSud et les travailleurs en suscitant et en maintenant un intérêt actif pour tout ce qui touche à la santé et à la sécurité.

#### Définitions

Coprésidents – Un membre du groupe des travailleurs et un membre de la direction qui président un comité en collaboration.

Représentant des travailleurs – Un membre du CCSS qui représente les travailleurs, mais qui n'exerce pas de fonctions de direction.

Agent de liaison en SST – Une personne qui, si la loi l'exige, est choisie parmi les travailleurs d'un lieu de travail pour exécuter les fonctions d'un CCSS ou toute autre fonction prescrite par la législation applicable.

Direction (cadres) – Employés qui exercent un contrôle sur la direction du travail des autres, qui sont responsables du lieu de travail, et qui ont l'autorité de gérer le rendement des travailleurs, de répartir les tâches au personnel et de modifier les processus, les procédures et les politiques de travail. Les employés de la direction représentent l'employeur.

Fonctions de direction – Une personne est considérée comme exerçant des fonctions de direction lorsqu'elle supervise d'autres travailleurs, et lorsque ses recommandations d'embaucher, de congédier, de promouvoir, de rétrograder, d'augmenter les salaires ou de prendre des mesures disciplinaires sont généralement acceptées.

#### Marche à suivre

Le CCSS doit fonctionner conformément à des procédures formellement documentées qui sont élaborées pour respecter ou dépasser l'objectif de l'*Alberta Occupational Health & Safety Act*. Le CCSS, dans la réalisation de son mandat, doit également tenir compte de tous les renseignements pertinents disponibles, comme les pratiques exemplaires acceptées de l'industrie, les normes approuvées et toute autre loi applicable.



## **1. Création du CCSS**

### **1.1 Comités**

L'employeur doit créer et maintenir un CCSS représentatif de tous les groupes au sein de l'organisation, conformément à l'article 3 de la *Loi*. Dans le cas d'une incompatibilité entre le mandat de ce comité tel qu'il est défini dans le présent mandat et toute exigence législative, cette dernière aura préséance sur le présent mandat.

### **1.2 Représentation du comité**

Le CCSS doit être représentatif de tous les départements au sein du Conseil scolaire FrancoSud et comprendre un groupe composé d'employés et de cadres dont le nombre ne doit pas être supérieur à celui des employés.

La représentation syndicale vient s'ajouter à ce groupe et permet de garder en perspective les intérêts supérieurs des employés en matière de santé et de sécurité, tout en tenant compte du bon fonctionnement de l'organisation dans son ensemble. Les représentants du CCSS sont responsables de faire part à l'ensemble du comité des enjeux en matière de santé et de sécurité qui relèvent de leur compétence.

Les dispositions applicables des conventions collectives négociées avec les groupes d'employés seront également prises en compte dans la création et le fonctionnement des comités.

### **1.3 Fonctions du comité**

Les fonctions du comité incluent les tâches suivantes, sans toutefois s'y limiter :

- Assister l'employeur dans la mise en œuvre du programme de santé et de sécurité du FrancoSud.
- Écouter et traiter les préoccupations relatives à la santé et la sécurité sur le lieu de travail qui ont une incidence sur l'ensemble du FrancoSud et les consigner dans un registre à cet effet.
- Recommander des mesures efficaces afin de prévenir les blessures et les incidents graves.
- Assurer la liaison et communiquer avec les agents de liaison en SST dans chaque école ou sur chaque lieu de travail.
- Élaborer, promouvoir et examiner l'éducation et la formation en matière de santé et de sécurité à l'échelle du FrancoSud.
- Aider à l'élaboration, à l'examen et à la recommandation de pratiques et de procédures en matière de santé et de sécurité, notamment de programmes de prévention de la violence et du harcèlement.
- Appuyer la mise en évidence des dangers potentiels liés à la santé et à la sécurité (évaluation des dangers).
- Appuyer les inspections des lieux de travail, les enquêtes sur les incidents et les enquêtes sur les incidents graves, et y participer.
- Élaborer et promouvoir des mesures pour protéger la santé et la sécurité du personnel et des élèves, et surveiller l'efficacité de ces mesures.



- Surveiller les nouvelles lois et les lois en vigueur relatives à la SST ainsi que leur incidence sur les activités du FrancoSud.
- Examiner les dossiers d'incident et de blessure et appuyer des programmes d'adaptation au travail pour les employés blessés ou malades.
- Assurer la coordination avec les comités centraux de santé et de sécurité des entrepreneurs.
- Tenir des registres à jour des réunions et des mesures de suivi.

## **2. Sélection des membres du CCSS**

### **2.1 Membres**

Par souci d'équité pour tous les employés, le CCSS est composé de gestionnaires représentant au plus la moitié des membres, et la représentation au sein du comité est homogène grâce à un échantillon de membres.

- Tous les représentants de l'employeur peuvent être nommés par l'employeur;
- Tous les représentants des employés doivent être choisis par leurs pairs;
- Tous les représentants de syndicat doivent être des employés choisis par le syndicat qu'ils représentent.

### **2.2 Sélection de représentants pour le CCSS**

Les représentants des employés reflétant un vaste éventail des activités du FrancoSud seront inclus :

- Chaque école et lieu de travail comptant plus de 20 employés doit choisir au moins deux agents de liaison en SST. L'un doit représenter le personnel détenant un brevet et l'autre le personnel occupant un poste classifié.
- Les sites comptant moins de 20 employés doivent avoir au moins un représentant non cadre choisi par la majorité des employés comme agent de liaison en SST.
- Chaque représentant aura la même voix au chapitre au même titre que les autres.
- Les agents de liaison en SST sont choisis par leurs pairs. Les membres du CCSS représentant les employeurs doivent être nommés par la direction générale du Francosud, tandis que les membres du CCSS représentant les employés doivent être choisis par des employés du lieu de travail qui n'exercent pas de fonctions de cadre, ou comme l'exige la législation applicable.

## **3. Composition du CCSS**

### **3.1 Nombre de membres du comité**

Le CCSS doit être composé de quatre membres au minimum, et de neuf membres au maximum, dont au moins la moitié doit représenter des employés ou du personnel hors-cadre.

### **3.2 Équilibre entre les membres de l'employeur et les membres employés**

#### **3.2.1 Représentants des employés et des travailleurs (personnel non-surveillant, personnel non-cadre) :**

- 1 enseignant de l'élémentaire



- 1 enseignant du secondaire
- 1 employé de soutien de l'école
- 1 employé de soutien du FrancoSud

### **3.2.2 Représentants de l'employeur (personnel superviseur, de direction ou de gestion :**

- Un directeur général adjoint du Conseil scolaire FrancoSud
- Un directeur d'école secondaire 1<sup>er</sup> cycle ou secondaire 2<sup>e</sup> cycle
- Un directeur d'école élémentaire
- Un directeur d'infrastructure

### **3.2.3 Personne-ressources du comité : Agent de santé et de sécurité au travail (SST)**

L'agent de santé et de sécurité au travail est un membre permanent du comité. Le rôle du spécialiste en SST est de fournir des ressources, du soutien technique. La personne occupant ce poste n'a pas droit de vote.

## **4. Présidence du comité**

- 4.1** Le CCSS doit avoir deux coprésidents : un coprésident nommé par l'employeur et l'autre coprésident choisi par les employés.
- 4.2** Les coprésidents du CCSS prépareront l'ordre du jour et le transmettront aux membres au moins trois (3) jours ouvrables avant la réunion.
- 4.3** Les réunions seront présidées à tour de rôle par le coprésident représentant l'employeur et le coprésident représentant les employés.
- 4.4** Les coprésidents veilleront à ce que les points de l'ordre du jour soient traités et à ce que tous les membres aient la possibilité de participer.

## **5. Durée du mandat**

- 5.1** Les membres du CCSS sont nommés pour un mandat d'au moins un an et d'au plus trois ans; toutefois, les membres du CCSS peuvent continuer d'exercer leurs fonctions jusqu'à ce que leurs successeurs soient élus ou nommés. Les membres d'un comité de santé et de sécurité sur place commun peuvent être réélus ou renommés pour d'autres mandats.
- 5.2** Nonobstant le paragraphe 5.1, si un syndicat existe et que ses statuts précisent une durée de mandat pour les travailleurs membres du CCSS ou le représentant en matière de santé et de sécurité, la durée de leur mandat est celle qui est précisée dans les statuts du syndicat, ou si plus d'un syndicat représente les travailleurs, la durée de leur mandat sera celle indiquée lors d'une entente conclue entre tous ces syndicats.
- 5.3** Au besoin, un membre du CCSS peut être remplacé en tout temps pendant son mandat par les personnes qu'il représente. Les remplaçants peuvent être choisis par les travailleurs, le syndicat ou l'employeur selon ce qu'ils jugent approprié, de sorte que si un membre est incapable de participer à une réunion ou d'exercer ses fonctions, la personne choisie comme remplaçant peut le faire.



## **6. Réunions**

- 6.1** Le comité doit se réunir au moins quatre fois par année (une fois par trimestre) et, bien que les réunions sans quorum soient acceptables, ces réunions ne doivent pas traiter d'enjeux soumis à un vote; elles ne pourront pas non plus être considérées comme l'une des quatre réunions obligatoires par année.
- 6.2** L'ordre du jour doit porter sur des enjeux liés à la santé et à la sécurité. Les ordres du jour des réunions comprendront au moins un examen des préoccupations et des initiatives relatives à la santé et la sécurité, un examen de l'état des mesures de suivi et un examen des récents incidents.
- 6.3** Chaque réunion du CCSS sera consignée. Le procès-verbal de la réunion comprendra les dossiers des points discutés, des mesures prises, des dates d'achèvement ou des délais prévus.
- 6.4** Les réunions auront lieu pendant les heures normales de travail.
- 6.5** En raison de la nature des responsabilités de l'employé, il peut arriver qu'il ne soit pas possible pour un représentant de l'employé d'assister à une réunion prévue du comité. S'ils ne peuvent pas assister à une réunion prévue, les membres du comité sont tenus d'informer le coprésident au moins une semaine à l'avance. Les membres du comité assurent la liaison avec le personnel de première ligne et portent les points de l'ordre du jour à l'attention du comité. Les noms et les coordonnées des membres du comité doivent être affichés sur le lieu de travail.

## **7. Inspections des lieux de travail**

- 7.1** Les travailleurs doivent participer activement à toutes les inspections des lieux de travail qui ont lieu et dont les résultats sont mis à la disposition du CCSS. Ces inspections doivent avoir lieu tous les trimestres pour concorder avec les réunions du CCSS.
- 7.2** Les représentants du CCSS participeront aux inspections des lieux de travail à la discrétion du comité.
- 7.3** Une participation active peut comprendre la participation ponctuelle à des inspections réelles des lieux de travail ou la surveillance des résultats des inspections à la suite d'un examen de la documentation disponible, comme les plans de mesures correctives établis à la suite des diverses inspections effectuées sur les lieux de travail.
- 7.4** Des copies de l'inspection seront transmises au CCSS.

## **8. Compte-rendu et affichage des procès-verbaux**

- 8.1** Le coprésident choisi par les membres de l'employeur doit veiller à ce que les procès-verbaux de chaque réunion soient consignés et que des copies de ces procès-verbaux soient remises à l'employeur aux fins d'examen et d'approbation.



- 8.2** Le procès-verbal de la réunion doit être affiché dans un délai de dix (10) jours ouvrables suivant la réunion.
- 8.3** Après l'examen des procès-verbaux des réunions, des inspections des lieux de travail et des recommandations du CCSS, la direction doit traiter les enjeux signalés dans ces documents dès que les circonstances le permettent.

## **9. Recommandations écrites formelles**

- 9.1** Les recommandations formelles sont celles qui sont expressément écrites par le CCSS et adressées à la direction générale du FrancoSud en vue d'obtenir une réponse officielle. Les types de préoccupations incluses dans les recommandations officielles peuvent inclure :
- L'établissement de nouveaux processus, de nouvelles politiques ou procédures;
  - La répartition de sommes importantes;
  - Une préoccupation importante liée à la santé et la sécurité qui est portée à l'attention du CCSS;
  - Une formation supplémentaire ou la formation des employés;
  - Un point récurrent à l'ordre du jour qui n'a pas encore été réglé.

## **10. Payer les activités du comité**

- 10.1** La participation aux réunions du comité où le temps requis pour exécuter les fonctions prescrites par la Loi est rémunéré au taux de rémunération en vigueur du membre. Les membres du CCSS sont rémunérés en effectuant les travaux du comité et ont le droit de prendre du temps sur leurs tâches habituelles pour la préparation des réunions, la participation aux réunions et la formation connexe, ainsi que pour s'acquitter des fonctions du comité qui leur sont attribuées. Les représentants SST peuvent assister aux réunions du comité en qualité d'observateurs ou pour présenter des sujets dignes d'intérêt. Tous les coûts associés au comité sont assumés par le FrancoSud.

## **11. Confidentialité**

- 11.1** Dans le cadre des travaux du comité, les membres peuvent avoir accès à des renseignements sur l'entreprise ou à des renseignements personnels confidentiels. Les membres du CCSS ont la responsabilité de garder ces renseignements confidentiels, sauf si leur divulgation est exigée par la loi. Il devrait être implicite que tous les participants à de telles réunions acceptent que les points portés à l'attention du comité demeurent confidentiels et qu'ils ne sont mis à la disposition de ces membres qu'aux fins de s'acquitter de leurs activités.

## **12. Aperçu des responsabilités**

### **12.1 Direction générale du FrancoSud**



- 12.1.1** Veille à ce qu'un CCSS soit créé, maintenu et mène les activités exigées par la législation provinciale et la présente procédure.
- 12.1.2** Veille à ce que les membres du CCSS disposent du temps nécessaire pour s'acquitter des tâches du comité.
- 12.1.3** Examine et approuve les procès-verbaux mensuels et les inspections des lieux de travail.
- 12.1.4** Examine les recommandations officielles du CCSS et y répond par écrit dans un délai de 15 jours ouvrables.
- 12.1.5** Communique au comité de gestion du FrancoSud les points ayant une incidence élevée émanant des procès-verbaux, des inspections et des recommandations du CCSS.
- 12.1.6** Veille à ce que les mesures de suivi soient effectuées de manière aussi raisonnable que possible.

## **12.2 Comité central de santé et de sécurité (CCSS)**

- 12.2.1** Cerne les dangers et les pratiques de travail dangereuses en milieu de travail en effectuant régulièrement des inspections, en discutant avec les travailleurs et en examinant l'information sur les procédures, l'équipement, les matériaux ou les dangers sur le lieu de travail.
- 12.2.2** Agit à titre d'organisme consultatif et recommande à la direction générale du FrancoSud des moyens pratiques d'améliorer le programme de santé et de sécurité au travail et d'éliminer ou de réduire les risques associés aux dangers et aux pratiques de travail. Aide à la mise en œuvre des recommandations au besoin.
- 12.2.3** Tient compte des recommandations ou des préoccupations exprimées par les collègues en matière de santé et de sécurité et les informe des actions et des décisions du comité.
- 12.2.4** Contribue à l'enquête sur tout incident survenu sur le lieu de travail pouvant entraîner des soins médicaux.
- 12.2.5** Examine les rapports d'enquête sur les incidents pour analyser les causes et envisager des recommandations permettant d'adopter des mesures correctives supplémentaires.
- 12.2.6** Participe à l'enquête sur les refus de travailler liés à la santé et à la sécurité conformément à la législation provinciale.
- 12.2.7** Collabore avec quiconque exerce une obligation imposée par la législation en matière de SST.

## **12.3 Coprésident(e)s du CCSS**

- 12.3.1** Préside et guide les réunions pour veiller à ce que le CCSS remplisse ses obligations législatives.
- 12.3.2** Veille à ce que tous les membres du comité aient la possibilité de participer aux discussions, aux décisions et aux recommandations.
- 12.3.3** Effectue un suivi des réponses de la direction générale du FrancoSud aux recommandations officielles.



- 12.3.4** Consigne les comptes rendus des réunions à l'aide du procès-verbal de réunion du CCSS.
- 12.3.5** Affiche les copies signées des procès-verbaux des réunions du CCSS et d'autres renseignements pertinents sur le forum de communication sur la SST.
- 12.4 Département des services opérationnels et de la maintenance**
- 12.4.1** Veille à ce que les membres du CCSS reçoivent la formation appropriée, selon les besoins.
- 12.4.2** Soutient le CCSS et agit à titre d'organisme consultatif pour résoudre les enjeux en matière de santé et de sécurité au travail (SST).
- 12.5 Membres ressources**
- 12.5.1** Assistent aux réunions à leur discrétion et fournissent une expertise en la matière, au besoin.
- 12.5.2** Les travailleurs de chaque établissement scolaire auront la possibilité de choisir l'agent de liaison en SST pour leur propre école ou leur propre lieu de travail. Les agents de liaison en SST agissent en tant que membres ressources pour l'ensemble du CCSS.
- 12.6 Agent de liaison en SST**
- 12.6.1** Promeut l'information et la formation en matière de santé et de sécurité sur le lieu de travail.
- 12.6.2** Assiste le directeur de l'école ou du département dans la mise en œuvre de la SST sur le lieu de travail.
- 12.6.3** Formule des recommandations au comité central de santé et de sécurité (CCSS) pour l'amélioration de la SST au niveau du lieu de travail ou du FrancoSud.
- 12.6.4** Formule des recommandations au directeur de l'école ou du département portant sur les améliorations en matière de SST sur le lieu de travail.
- 12.6.5** Veille à ce que les procès-verbaux et les communications du comité central de santé et de sécurité (CCSS) soient affichés sur le lieu de travail.
- 12.6.6** Entend les préoccupations relatives à la santé et à la sécurité et les transmette pour suivi à l'administration du lieu de travail ou au comité central de santé et de sécurité (CCSS) au besoin.
- 12.6.7** Participe à l'évaluation des dangers, aux inspections planifiées et aux enquêtes sur les incidents sur le lieu de travail, et aide l'administration du lieu de travail à les coordonner, conformément à la *Procédure administrative Rôles et responsabilités en matière de santé et de sécurité*.
- 13. Dossiers exigés**



- 13.1** Les procès-verbaux des réunions, les inspections et les enquêtes du CCSS avec les documents s’y rapportant pendant au moins trois ans.
- 13.2** Les recommandations écrites du CCSS avec les documents s’y rapportant pendant au moins trois ans.
- 13.3** Les dossiers de formation du CCSS avec les documents s’y rapportant pendant au moins trois ans.

#### **14. Approbation**

Le présent mandat est approuvé par les groupes d’employés au sein du Conseil scolaire FrancoSud. Les signatures suivantes témoignent de cet appui parmi les groupes chargés de représenter les intérêts de tous les employés. Toutes les modifications apportées au présent mandat doivent satisfaire à une exigence d’approbation semblable par ces groupes, et ce pour chaque itération, avant d’être approuvées.



## *ANNEXE 1 - Engagement envers la santé et la sécurité au travail*

**Voir document ci-dessous.**

## **Notre engagement envers la santé et la sécurité au travail**

Le Conseil scolaire FrancoSud adhère au principe voulant qu'un milieu de travail favorisant la santé, la sécurité ainsi que l'intégrité physique et psychologique contribue à la motivation, la productivité et à la qualité de vie du personnel.

Le FrancoSud est soucieux de la santé et de la sécurité de ses travailleurs, élèves, agents contractuels et bénévoles. Par conséquent, il s'engage à fournir à tous les utilisateurs de ses sites, un milieu de travail et un environnement d'apprentissage sécuritaires et sains, conformément aux normes de son secteur d'activité et dans le respect des exigences de la loi.

Le FrancoSud s'engage à examiner et à analyser différents aspects du travail afin de réduire, dans la mesure du possible, les risques pour la santé et la sécurité. Afin d'atteindre ses objectifs, le conseil scolaire compte sur la compétence et le savoir-faire de toutes les catégories de son personnel et préconise donc une gestion intégrée de la santé et de la sécurité du travail où chaque personne de l'organisation prend une part active à la promotion de la santé et de la sécurité. Cette participation active de tous, chaque jour et dans chaque tâche, est nécessaire pour atteindre le niveau d'excellence attendu par le FrancoSud en matière de santé et de sécurité. Ce type d'excellence fait appel à la promotion et au maintien d'un degré élevé de bien-être physique, psychologique et social pour tous les employés.

Nous sommes tous responsables de la prévention des incidents à l'intérieur de nos établissements. Chacun d'entre nous doit se conformer à l'ensemble des lois, des règles et des règlements de santé et sécurité en vigueur et accomplir ses tâches conformément aux pratiques de travail sécuritaires en place.

La Loi sur la santé et la sécurité au travail (Occupational Health and Safety Act [OHS]) prévaut sur les renseignements inclus dans cet engagement. Tous les travailleurs devraient connaître la Loi, la réglementation et le Code de la santé et la sécurité au travail. Une copie de cette loi est disponible dans toutes les écoles.

L'employeur veillera :

- à la santé, la sécurité et au bien-être en milieu de travail, tant pour ses travailleurs que pour toute autre personne présente sur le lieu de travail, et que les dangers issus du lieu de travail pourraient toucher;
- à ce que les travailleurs connaissent leurs droits et devoirs en matière de SST;
- à ce que les travailleurs ne soient pas soumis ou ne participent pas à du harcèlement ou à de la violence sur le lieu de travail;
- à ce que les travailleurs soient sous la supervision d'une personne compétente et connaissant l'OHS Act, ses règlements et son code;
- à ce que les travailleurs consultent le Comité central de santé et sécurité et coopèrent avec lui;
- à ce que les soucis de santé et sécurité soient résolus rapidement;
- à ce que les superviseurs et les travailleurs reçoivent une formation adéquate pour la protection de la santé et de la sécurité sur le lieu de travail.

Les superviseurs s'assureront :

- qu'ils ont les compétences requises pour superviser les travailleurs de leur équipe ou qui sont sous leur responsabilité;

- que les travailleurs sous leur supervision respectent les procédures et les mesures imposées par l'*OHS Act*, ses règlements et son code;
- que les travailleurs sous leur supervision emploient toutes les mesures de contrôle des dangers et utilisent ou portent convenablement l'équipement de protection individuelle exigé par l'employeur ou dans l'application de l'*OHS Act*, de ses règlements ou de son code;
- que les travailleurs ne soient pas soumis ou ne participent pas à du harcèlement ou à de la violence sur le lieu de travail ;
- qu'ils prendront toutes les précautions nécessaires pour protéger la santé et la sécurité de chaque travailleur sous leur supervision;
- qu'ils informeront chaque travailleur sous leur supervision de tout danger connu ou raisonnablement prévisible en matière de santé et de sécurité ;
- qu'ils signaleront à l'employeur leurs préoccupations concernant un acte ou une condition dangereuse ou nuisible qui se produit/existe ou s'est produit/a existé sur le lieu de travail.

Les travailleurs :

- protégeront la santé et la sécurité pour eux-mêmes et autrui sur le lieu de travail et dans ses environs;
- collaboreront avec leurs superviseurs et l'employeur en vue de protéger la santé et la sécurité, pour eux-mêmes et autrui;
- utiliseront et porteront les dispositifs et l'équipement de protection individuelle exigés par l'employeur ou l'*OHS Act*, ses règlements ou son code;
- se garderont de causer du harcèlement ou de la violence ou d'y participer;
- signaleront à l'employeur ou au superviseur leurs préoccupations concernant un acte ou une condition dangereuse ou nuisible qui se produit/existe ou s'est produit/a existé sur le lieu de travail.
- devront connaître les exigences de la législation de l'Alberta en matière de santé et de sécurité au travail qui s'appliquent à leur emploi.

De plus, l'employeur, les superviseurs et les travailleurs :

- ✓ coopéreront avec toute personne s'acquittant d'une obligation imposée par l'*OHS Act*, ses règlements ou son code.
- ✓ se conformeront à l'*OHS Act*, à ses règlements et à son code, de même qu'à toute politique ou procédure ou à tout code de pratique en vigueur sur le lieu de travail.

D'autres travailleurs (p. ex. contractuels, fournisseurs ou fournisseurs de services) se conformeront à l'*OHS Act*, à ses règlements et à son code, ainsi qu'aux politiques du lieu de travail.



Daniel Therrien  
 Directeur général  
 Conseil scolaire FrancoSud

  
 \_\_\_\_\_  
 Date