

POLITIQUE EN MATIÈRE DE SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL		<u>Direction des ressources humaines</u> Unité administrative <u>Gestion du personnel</u> 1126-03-32 Codification	
<input type="checkbox"/> Règlement <input type="checkbox"/> Procédure <input checked="" type="checkbox"/> Politique <input type="checkbox"/> Directive <input checked="" type="checkbox"/> Conseil d'administration <input type="checkbox"/> Comité exécutif <input type="checkbox"/> Comité de gestion Résolution : CA-19-408-7.00			
<input type="checkbox"/> Nouveau document <input checked="" type="checkbox"/> Remplace les documents : CA-00-268-5.04 CG-00-650-6.00			
Date d'approbation :	<u>2019-04-29</u> AAAA/MM/JJ	Références :	
Date d'entrée en vigueur :	<u>2019-04-29</u> AAAA/MM/JJ		

1. PRINCIPE

Le Cégep a le devoir de protéger la santé et d'assurer la sécurité de tous ses employés en tenant compte des droits et obligations de chacun ainsi que de son appartenance à une mutuelle de prévention. Il doit également le faire dans le respect des lois et règlements en vigueur.

2. OBJECTIFS

- 2.1 Se doter d'un processus complet de gestion de la santé et de la sécurité au travail.
- 2.2 Assurer un traitement juste et équitable de toute absence du travail déclarée en raison d'une lésion professionnelle.
- 2.3 Réduire et minimiser la gravité des lésions professionnelles et leurs conséquences sur les ressources humaines et financières ainsi que sur le fonctionnement du Cégep, notamment en assurant, au moyen d'un programme de prévention, une gestion continue des actions visant l'élimination ou, à défaut d'y parvenir, le contrôle des dangers.
- 2.4 Assurer le respect des engagements du Cégep à l'égard de la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST) et de la mutuelle de prévention.

- 2.5** Permettre une cueillette objective des informations sur les évènements accidentels ainsi que sur l'identification des facteurs contributifs à l'évènement et mettre en place des actions correctives et préventives efficaces.
- 2.6** Favoriser la participation de tous les employés dans le développement et le maintien de méthodes de travail sécuritaires tout en suscitant un comportement vigilant continu de leur part.

3. CHAMP D'APPLICATION

La présente Politique s'applique à tout le personnel et vise tous les problèmes de santé et sécurité au travail tant au niveau de la prévention que du traitement des dossiers de lésion professionnelle.

4. CADRE LÉGAL ET ADMINISTRATIF

La présente Politique s'applique dans le respect des règles suivantes :

- *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles* (RLRQ, chapitre A-3.001) (ci-après la LATMP);
- *Loi sur la santé et la sécurité du travail* (RLRQ, chapitre S-2.1).

5. DÉFINITIONS

- 5.1** **Accident du travail**
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 (article 2 de la LATMP).
- 5.2** **Assignation temporaire**
Opération par laquelle l'employeur peut assigner temporairement des tâches au travailleur victime d'une lésion professionnelle, en attendant qu'il redevienne capable d'exercer son emploi ou devienne capable d'exercer un emploi convenable, même si sa lésion n'est pas consolidée (tiré de l'article 179 de la LATMP).
- 5.3** **Comité de santé globale**
Comité mis en place par le Cégep qui est constitué de représentants de chaque groupe de salariés du Cégep.

5.4 Incident

Évènement imprévu et soudain attribuable à toute cause, survenant par le fait ou à l'occasion du travail et **qui aurait pu**, dans des circonstances légèrement différentes, produire une lésion professionnelle à une personne.

5.5 Lésion professionnelle

Blessure ou maladie qui survient par le fait ou à l'occasion d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle, y compris la récurrence, la rechute ou l'aggravation (article 2 de la LATMP).

5.6 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 travail (article 2 de la LATMP).

5.7 Programme de prévention

Ensemble de procédures, notamment l'enquête et l'analyse d'évènement accidentel ainsi que l'identification et la gestion de situations potentiellement dangereuses, qui visent l'identification, l'élimination ou, à défaut d'y parvenir, le contrôle à la source des dangers pour la santé et la sécurité de tous les employés.

5.8 Responsable de la santé et de la sécurité au travail

Personne désignée par la Direction des ressources humaines.

6. RÈGLES GÉNÉRALES DE GESTION

6.1 La gestion de la santé et de la sécurité au travail ainsi que toutes les actions préventives en vue d'éliminer ou de contrôler les dangers est une responsabilité commune et partagée par la Direction du Cégep, les gestionnaires, les employés et le comité de santé globale.

6.2 Le comité de santé globale choisit ses règles de fonctionnement, se réunit au moins deux fois par session et voit au traitement des dossiers qui lui sont soumis en fonction des différents aspects de la présente Politique.

6.3 La gestion de la santé et de la sécurité au travail se décline en quatre axes principaux : la gestion des dossiers d'absence déclarée en raison d'une lésion professionnelle, l'enquête et l'analyse d'évènement accidentel, l'identification et la gestion de situations potentiellement dangereuses et la gestion continue du programme de prévention.

7. GESTION DES DOSSIERS D'ABSENCE DÉCLARÉE EN RAISON D'UNE LÉSION PROFESSIONNELLE

- 7.1** L'employé qui subit une lésion professionnelle doit en informer son supérieur immédiat ainsi que le responsable de la santé et de la sécurité au travail du Cégep dès le moment où sa lésion entraîne une absence du travail. Il doit fournir dans les plus brefs délais un rapport médical dûment complété par un médecin. Le médecin utilise le rapport médical sommaire de prise en charge prescrit par la CNESST pour fournir l'information pertinente.
- 7.2** L'employé doit également remplir le formulaire *Déclaration d'évènement accidentel-Employé* et donner sa version des faits au responsable de la santé et de la sécurité au travail. Ce processus sera le point de départ de l'enquête et l'analyse de tout évènement accidentel.
- 7.3** Le responsable de la santé et de la sécurité au travail transmet l'ensemble du dossier à la mutuelle de prévention qui est mandatée d'office comme représentante du Cégep auprès de la CNESST. La mutuelle de prévention accompagne le responsable de la santé et de la sécurité au travail pour toutes actions et contestations possibles dans le traitement du dossier d'absence, et ce, tant auprès de la CNESST que de l'employé, au besoin.
- 7.4** Le Cégep favorise, dans la mesure où situation le permet, le retour au travail le plus rapide possible de l'employé par l'assignation temporaire. Le formulaire *Assignation temporaire d'un travail* de la CNESST est alors rempli par le responsable de la santé et de la sécurité au travail pour ensuite être signé par le médecin traitant. Dans le cas où aucune assignation temporaire n'est possible, l'employé demeure en absence tant que son état ne lui permet pas de réintégrer son poste soit à temps complet ou en retour progressif.
- 7.5** Le Cégep a la responsabilité de traiter les absences pour lésion professionnelle en respect aux différentes conventions collectives en vigueur et de soumettre le formulaire *Avis de l'employeur et demande de remboursement* (ADR) à la CNESST.
- 7.6** Le comité de santé globale est mis au fait lors des rencontres concernant les nouveaux dossiers d'absence déclarée et le suivi des dossiers déjà en cours. Il a le pouvoir d'émettre des recommandations, mais les décisions concernant la gestion de ces dossiers relèvent de la Direction des ressources humaines du Cégep.

- 7.7** Tout au long du processus de gestion de l'absence, l'employé a la responsabilité de fournir au responsable de la santé et de la sécurité au travail tous les rapports médicaux et autres documents afférents à son absence. Cette obligation se poursuit tant que la lésion n'est pas consolidée par le médecin traitant, et ce, même si l'employé n'a plus de lien d'emploi avec le Cégep. Il a également l'obligation de se soumettre à toute expertise médicale demandée par le Cégep en vertu de l'article 209 de la LATMP. Le Cégep doit rembourser tous les frais de déplacement engagés par l'employé pour se soumettre à la demande d'expertise médicale.
- 7.8** La Direction des ressources humaines conserve un registre de toutes les déclarations, dossiers d'absence et documents afférents, tant numériques que papier. Ce registre est indépendant du dossier régulier de l'employé aux ressources humaines.
- 7.9** Le retour au travail de l'employé à temps complet dans son poste régulier met fin à l'absence en raison d'une lésion professionnelle. Par contre, la fermeture complète du dossier tant auprès de la CNESST que de la mutuelle de prévention survient seulement au moment où la lésion est consolidée par un médecin. L'employé qui est de retour au travail doit tout de même assumer l'ensemble des obligations relatives à sa lésion tant et aussi longtemps qu'elle n'est pas consolidée.

8. L'ENQUÊTE ET L'ANALYSE D'ÉVÈNEMENT ACCIDENTEL

- 8.1** L'employé doit déclarer à son supérieur immédiat tout évènement accidentel qui survient à son travail dont il est victime ou témoin. Pour ce faire, il doit remplir le formulaire *Déclaration d'évènement accidentel-Employé* et le remettre à son supérieur immédiat.
- 8.2** Le supérieur immédiat a la responsabilité de procéder à une enquête et une analyse sommaire le jour même de la déclaration afin d'évaluer le potentiel de gravité de l'évènement. Dans le cas où le potentiel de risque est mineur, c'est-à-dire lorsqu'il s'agit de blessures ou de maladies n'entraînant pas d'arrêt de travail ou de dommages matériels nuisant aux opérations, il remet le formulaire reçu de l'employé au responsable de la santé et de la sécurité au travail qui le conservera dans un registre.
- 8.3** Dans les cas où l'enquête sommaire du supérieur immédiat l'amène à conclure que le potentiel de risque de l'évènement est majeur, c'est-à-dire lorsqu'il s'agit de blessures ou d'une maladie grave entraînant une perte de temps de travail ou des dommages matériels qui causeraient l'arrêt des

opérations, il doit faire part de ses conclusions au responsable de la santé et de la sécurité au travail.

- 8.4** Le responsable de la santé et de la sécurité au travail doit procéder à l'enquête et à l'analyse approfondie de tout évènement à potentiel majeur, et ce, dans les meilleurs délais. L'enquête inclut une visite sur les lieux de l'évènement accidentel et est effectuée avec tous les intervenants concernés, notamment l'employé accidenté, le ou les témoins, le supérieur immédiat, etc. Le formulaire *Rapport d'enquête et d'analyse d'un évènement accidentel* doit être complété pour faciliter la prise d'information au cours du processus et le suivi des mesures mises en place pour éliminer ou contrôler le risque de récurrence de l'évènement.
- 8.5** Le comité de santé globale prend connaissance de tous les rapports d'enquête et d'analyse des évènements accidentels et formule au besoin des commentaires, suggestions et recommandations.
- 8.6** Toutes les parties impliquées doivent participer à la recherche des mesures correctives ou préventives appropriées à la correction des facteurs contributifs à l'évènement.
- 8.7** Le supérieur immédiat et l'employé concerné sont responsables de la mise en place des mesures correctives choisies pour éliminer ou contrôler les facteurs contributifs à l'évènement.
- 8.8** Le responsable de la santé et de la sécurité au travail assure l'application et l'évaluation des actions correctives retenues ainsi que l'application des ajustements qui seront jugés nécessaires.

9. L'IDENTIFICATION ET LA GESTION DES SITUATIONS POTENTIELLEMENT DANGEREUSES

- 9.1** L'employé a la responsabilité de déclarer toute situation qui lui semble potentiellement dangereuse dans son milieu de travail. Il doit également participer à l'identification du ou des dangers que suppose la situation identifiée et proposer les solutions qui lui semblent appropriées. Pour ce faire, il doit remplir le formulaire *Identification d'une situation potentiellement dangereuse* et le remettre à son supérieur immédiat.
- 9.2** Le supérieur immédiat a la responsabilité de s'assurer que l'employé travaillant sous sa supervision est bien informé sur l'identification des situations potentiellement dangereuses et est proactif pour éviter les évènements accidentels. Il doit collaborer avec les personnes concernées

à la définition des dangers possibles, à la recherche de solutions appropriées pour éliminer ou contrôler le danger et à la mise en œuvre des actions retenues. Il doit finalement faire rapport au responsable de la santé et de la sécurité au travail sur le développement de la gestion de la situation identifiée.

- 9.3** Le responsable de la santé et de la sécurité au travail assure le bon fonctionnement des mécanismes d'identification et de gestion des situations potentiellement dangereuses. Il reçoit les avis d'identification et collabore avec les personnes concernées à la définition du danger possible et à la recherche des actions à prendre pour l'éliminer ou le contrôler. Il doit s'assurer, à la suite de la mise en place des mesures correctives, que le danger est réellement éliminé ou, à défaut d'y parvenir, qu'il est contrôlé le mieux possible.
- 9.4** Le comité de santé globale prend connaissance des avis de situations potentiellement dangereuses qui sont portés à son attention et émet, le cas échéant, des recommandations.

10. LA GESTION CONTINUE DU PROGRAMME DE PRÉVENTION

- 10.1** Le programme de prévention est une responsabilité commune et partagée par la Direction du Cégep, les gestionnaires, les employés et le comité de santé globale. L'élaboration, la mise en œuvre et le suivi du programme de prévention s'effectuent de manière continue.
- 10.2** Le programme de prévention est préparé avec l'aide du préventionniste de la mutuelle de prévention. Il est composé des problématiques soulevées par l'enquête et l'analyse des événements accidentels, de même que par l'identification des situations potentiellement dangereuses ici au Cégep. Il peut aussi contenir des situations propres à l'ensemble du réseau collégial qui sont mises en lumière par la mutuelle de prévention.
- 10.3** Un suivi semestriel est fait avec le préventionniste de la mutuelle de prévention pour voir l'évolution des éléments du programme de prévention et l'ajout de nouveaux éléments, le cas échéant.
- 10.4** Tous les membres du personnel participent à la mise en application et au suivi du programme de prévention. Ils assument également toute autre responsabilité qui leur est confiée dans le cadre du développement du programme de prévention.

- 10.5** Le comité de santé globale prend connaissance du programme de prévention et émet, le cas échéant, des recommandations.
- 10.6** Le responsable de la santé et de la sécurité au travail assure les suivis auprès de la mutuelle de prévention concernant les actions mises en place au Cégep à propos du programme de prévention. Il voit à la mise en œuvre des actions spécifiques décrites au programme de prévention et organise, selon les besoins, des activités de formation à l'intention du personnel pour répondre aux besoins du programme de prévention.
- 10.7** Le programme de prévention ainsi que les fiches d'actions spécifiques, les programmes de sécurité particuliers et les diverses procédures de travail sécuritaires sont rendus disponibles à tout le personnel sur le portail Omnivox, sous la communauté « Santé et sécurité ».

11. ÉQUIPEMENTS ET MESURES DE PROTECTION POUR LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ DU TRAVAIL

11.1 Équipement de protection

L'employé dont le travail exige le port ou l'utilisation d'un ou plusieurs équipements pour protéger sa santé et sa sécurité doit se conformer à cette exigence. Ces équipements sont entièrement fournis par le Cégep sans frais pour l'employé. Ils doivent être disponibles et en bon état. Il est de la responsabilité de l'employé de signaler sans délai à son supérieur immédiat tout besoin à ce sujet.

11.2 Méthodes de travail

L'employé est la première personne à pouvoir évaluer les risques qu'il encourt pour sa santé et sa sécurité dans l'exercice de ses fonctions. Il doit demander assistance lorsqu'il juge que c'est nécessaire.

11.3 Manquements

En cas de manquements, l'employé est passible des mesures suivantes :

- Premier manquement : avertissement écrit au dossier de l'employé.
- Deuxième manquement : suspension d'une journée sans rémunération.
- Troisième manquement : suspension immédiate de cinq jours sans rémunération.
- Quatrième manquement : mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

11.4 Obligations de l'employeur

En contrepartie des conséquences mentionnées au point 11.3, l'employeur s'engage à donner suite, sans délai, à toute demande de nature à améliorer la santé et la sécurité au travail de l'employé.

12. RESPONSABLE DE L'APPLICATION ET MISE À JOUR

La Direction des ressources humaines est responsable de l'application de la présente Politique et de sa mise à jour au besoin.

13. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente Politique entre en vigueur au moment de son adoption par le Conseil d'administration du Cégep.