

08

Service : Service des ressources humaines	Code : POL-09RH-08
Date d'adoption : 25 juin 2025	Numéro de résolution : 2025-06-25-CA-04
Responsable de l'application : Direction du Service des ressources humaines	
Entrée en vigueur : 26 juin 2025	

Section 1 – Dispositions générales

1. PRÉAMBULE

Le Centre de services scolaire des Hautes-Rivières (CSSDHR) reconnaît l'importance de la contribution de l'ensemble de ses membres à la réalisation de sa mission éducative. Il valorise le développement d'une culture organisationnelle axée sur la prévention, la promotion de la santé et de la sécurité ainsi que le bien-être au travail.

Par la présente politique, le CSSDHR s'engage à adopter une approche proactive, structurée et intégrée en matière de prévention, tout en soutenant des pratiques de gestion organisationnelle favorables à la santé, à la sécurité et au bien-être de son personnel.

2. CADRE LÉGISLATIF, RÉGLEMENTAIRE OU NORMATIF

La présente politique s'appuie notamment sur les encadrements suivants :

- La Loi sur l'instruction publique;
- La Loi sur les normes du travail;
- La Charte des droits et libertés de la personne;
- Le Code civil du Québec;
- La Loi modernisant le régime de santé et de sécurité du travail ;
- La Loi visant à prévenir et à combattre le harcèlement psychologique et la violence à caractère sexuel en milieu de travail ;
- La Loi sur la santé et sécurité du travail (LSST);
- La Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles (LATMP);
- La politique visant à prévenir et contrer le harcèlement et la violence au travail et à promouvoir la civilité;
- Le Code d'éthique du CSSDHR;
- Les conventions collectives, ententes locales et règlements régissant les conditions de travail.

3. CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique aux cadres, travailleurs, élèves stagiaires, entrepreneurs, fournisseurs, sous-traitants et visiteurs du Centre de services scolaire, en fonction des droits et obligations prévus par la Loi sur la santé et la sécurité du travail (LSST), la Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles (LATMP) et par d'autres lois et règlements ayant trait à la santé et la sécurité du travail.

4. OBJECTIFS

La présente politique vise à :

- Promouvoir la santé et la sécurité en assurant le respect des lois, règlements, normes, politiques, procédures et codes applicables;
- Définir les rôles et responsabilités pour une prise en charge concertée et efficace de la santé et de la sécurité au travail;
- Mettre en œuvre les programmes, procédures et mesures visant à établir et maintenir un environnement de travail sain, sécuritaire et propice au bien-être.

5. DÉFINITIONS

Programme de prévention:

Un programme de prévention est l'outil prévu par la Loi sur la santé et la sécurité du travail (LSST) qui vise à éliminer à la source les dangers pour la santé, la sécurité et l'intégrité physique et psychique des travailleuses et des travailleurs. Il permet de structurer, organiser et prioriser les actions en prévention. Il doit être élaboré par l'employeur avec la participation active des travailleuses et travailleurs.

Travailleur :

Une personne à l'emploi du CSSDHR, une personne bénévole et un élève du Centre de services scolaire qui effectue un stage non rémunéré.

Comité de santé et de sécurité du travail :

Mécanisme interne et paritaire de prévention et de participation pour prendre en charge la santé et sécurité dans les milieux de travail.

RSS :

Représentant en santé et en sécurité dont le mandat relève du comité de santé et de sécurité

Accident du travail :

Un événement 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. (Source LATMP)

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. (Source LATMP)

Assignation temporaire :

Mesure qui permet d'affecter temporairement un travailleur à d'autres tâches ou emplois afin de favoriser le retour au travail alors que la lésion ou maladie professionnelle n'est pas encore guérie ou stabilisée et empêche le travailleur d'exercer son emploi.

SIMDUT :

Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail

EPI :

Équipement de protection individuelle

Santé :

La santé est un état de bien-être physique, mental et social complet et ne consiste pas seulement en une absence de maladie ou d'infirmité. (Source OMS)

Sécurité :

La sécurité est un état où les dangers et les conditions pouvant provoquer des dommages d'ordre physique, psychologique ou matériel sont contrôlés de manière à préserver la santé et le bien-être des individus et de la communauté. (Source INSPQ).

Bien-être :

Un état d'esprit caractérisé par une harmonie satisfaisante entre d'un côté les aptitudes, les besoins et les aspirations du travailleur et de l'autre les contraintes et les possibilités du milieu de travail. (Source OMS).

6. PRINCIPES DIRECTEURS

- 6.1.** Le CSSDHR reconnaît que les mécanismes de prévention et les activités de promotion de la santé et de la sécurité contribuent au bien-être de son personnel, favorisent la présence au travail et ont un impact positif sur la qualité des services éducatifs.
- 6.2.** Il assume son obligation de prendre toutes les mesures nécessaires pour protéger la santé, la sécurité et l'intégrité physique et psychologique des personnes au travail.
- 6.3.** Il compte sur l'engagement, la collaboration et la responsabilisation de toutes et tous pour renforcer une culture organisationnelle axée sur la prévention.
- 6.4.** Aucun manquement aux règles de santé et sécurité ne sera toléré. Des mesures correctives seront appliquées avec rigueur et diligence.

7. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Les rôles et responsabilités qui incombent aux principaux intervenants sont décrits ci-dessous.

7.1. Conseil d'administration

- Adopte la présente politique et ses mises à jour.

7.2. Direction générale

- Soutient la mise en œuvre de la politique et favorise l'engagement de tous.

7.3. Service des ressources humaines

- Assure la diffusion, la mise à jour et la mise en œuvre de la politique ;
- Accompagne les gestionnaires et veille à l'application des lois, à la formation, à l'analyse des événements et au soutien du personnel;
- Met en place des activités de formation et d'information en lien avec la politique pour les membres du personnel et les gestionnaires.
- Déterminent périodiquement des objectifs à atteindre en matière de SST et mesurer l'atteinte de ces objectifs;
- Voit au bon fonctionnement des comités de santé et de sécurité au travail ;
- Tient les registres requis et veille à l'amélioration continue des pratiques.

7.4. Services des ressources matérielles

- Veille, en collaboration avec les directions et le service des RH, à la conformité des installations et des lieux de travail ;
- Gère les matières dangereuses, la signalisation et les équipements selon la réglementation.

7.5. Membres du personnel

- Respecter la présente Politique et se conformer aux règlements et directives en vigueur en matière de santé et de sécurité du travail ;
- Participer aux activités de formation et de mise à jour requises pour accomplir de façon sécuritaire le travail qui lui est confié ;
- Signaler toute situation présentant un risque pour la santé, la sécurité et l'intégrité physique ou psychique à son supérieur immédiat ou au Service des ressources humaines (SRH).
- Collabore à l'identification et à l'élimination des risques d'accident de travail et de maladies professionnelles ;
- Participe aux mécanismes mis en place par l'employeur pour prévenir, réduire ou traiter les situations à risque et les accidents ou incidents du travail ;
- Prend les mesures nécessaires pour protéger sa santé, sa sécurité, son intégrité physique et psychologique et des personnes qui se trouvent sur les lieux de travail;

7.3. Gestionnaires

- Font la promotion de la politique en favorisant l'engagement de l'ensemble des personnes.
- S'assurent du respect de la présente politique dans leur unité administrative.
- S'assurent que l'organisation du travail, les méthodes et les techniques utilisées par leur équipe pour accomplir leurs activités de travail et de formation sont sécuritaires;
- Interviennent avec diligence afin de prévenir et corriger les situations présentant un risque pour la santé, la sécurité et l'intégrité physique ou psychique des membres de leurs équipes.
- Collaborent avec le Service des ressources humaines à la mise en place de mesures préventives et correctives jugées appropriées face aux situations qui pourraient survenir dans son unité administrative;
- S'assurent que les équipements de protection individuelle soient disponibles et que les membres du personnel qui travaillent dans son unité administrative qui doivent les utiliser, le font adéquatement;
- Informent avec diligence les personnes responsables du Service des ressources humaines lors d'un accident de travail ou d'une situation à risque et transmet sans délai les documents pertinents;
- Collaborent avec le Service des ressources humaines lors de la mise en place d'assignation temporaire ou de retour au travail dans le cadre d'une lésion ou maladie professionnelle ou toutes autres absences;
- S'assurent que les membres du personnel qui travaillent dans son unité administrative participent aux activités de formation requises en vertu de la Politique.

7.4. Organisations syndicales et associations professionnelles

- Collaborent avec le CSSDHR concernant l'application de la présente politique.

7.5. Comités de santé et de sécurité du travail

- Recommandent annuellement l'approbation d'un programme de prévention et d'assurer le suivi de sa mise en œuvre;
- Recommandent annuellement l'approbation d'un programme de formation en matière de SST et assurer le suivi de sa mise en œuvre;
- Participent à l'identification et à l'analyse des risques pour la santé et la sécurité des travailleurs.
- Font des recommandations au CSSDHR en lien avec la santé et sécurité des travailleurs.

7.6. Représentant en santé et sécurité

- Exercent les responsabilités prévues par la loi et les mandats qui leur sont confiés par les comités.

Section 4 - Historique du document

Approbation par	Date de l'adoption	Date d'entrée en vigueur	Dépôt sur l'intranet	Commentaires

Section 5 - Étapes de validation de la dernière version du document

	Nom	Date
Rédaction		
Collaboration		
Révision légale		
Révision linguistique		
Mise en page	Natasha Galloy	2025-06-13

Section 6 - Personnes ou instances consultées

- | | |
|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Conseil d'administration | <input type="checkbox"/> Direction – Service des communications |
| <input type="checkbox"/> Syndicat du personnel de soutien des Hautes-Rivières | <input type="checkbox"/> Direction – Service des ressources humaines |
| <input type="checkbox"/> Syndicat de l'enseignement du Haut-Richelieu | <input type="checkbox"/> Direction – Service des ressources financières |
| <input type="checkbox"/> Syndicat des professionnelles et professionnels de la Montérégie | <input type="checkbox"/> Direction – Service des ressources matérielles |
| <input type="checkbox"/> Association des directrices et des directeurs d'établissement d'enseignement de Champlain (ADEC) | <input type="checkbox"/> Direction – Service des ressources éducatives aux jeunes |
| <input type="checkbox"/> Association québécoise des cadres scolaires (AQCS) | <input type="checkbox"/> Direction – Services éducatifs en FGA |
| <input type="checkbox"/> Comité de répartition des ressources (CRR) | <input type="checkbox"/> Direction – Services éducatifs en FP |
| <input checked="" type="checkbox"/> Comité consultatif de gestion (CCG) | <input type="checkbox"/> Direction – Services complémentaires et adaptation scolaire |
| <input type="checkbox"/> Comité de parents | <input type="checkbox"/> Direction – Service de l'organisation scolaire et du transport scolaire |
| <input type="checkbox"/> Partenaires | <input type="checkbox"/> Direction – Service des technologies de l'information |
| <input type="checkbox"/> Direction générale | <input type="checkbox"/> Autre : |
| <input type="checkbox"/> Secrétariat général | |