

POLITIQUE EN MATIÈRE DE SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

- Adoptée au conseil d'administration du 3 février 2011
- Amendée au conseil d'administration du 29 novembre 2012
- Amendée au conseil d'administration du 19 juin 2025

Direction des ressources humaines

TABLE DES MATIÈRES

1. PRÉAMBULE	4
2. ENGAGEMENTS.....	4
3. PARTICIPATION ET COLLABORATION DES MEMBRES DE LA COMMUNAUTÉ COLLÉGIALE.....	4
4. PARTAGE DES RESPONSABILITÉS	5
4.1. Direction des ressources humaines.....	5
4.2. Direction des services administratifs.....	5
4.3. Direction des études.....	6
4.4. Autres directions, services et départements.....	6
4.5. Comité santé et sécurité au travail.....	6
5. COMPOSITION DU COMITÉ SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL.....	7
6. ENTRÉE EN VIGUEUR, MISE EN ŒUVRE ET RÉVISION	7



1. Préambule

Le Cégep de Sorel-Tracy reconnaît l'importance d'offrir un environnement de travail et d'études sain et sécuritaire pour toute la communauté collégiale. Dans cette perspective, il s'engage à prendre les moyens raisonnables, en misant sur la prévention des accidents et des maladies professionnelles, afin de favoriser le bien-être de chacun.

La *Politique* précise les droits et les obligations du Cégep et des membres de la communauté collégiale. Elle tient compte des responsabilités du Cégep à l'endroit des membres du personnel, des personnes étudiantes, du public qui le visite et des fournisseurs de biens et services, en contrepartie des responsabilités personnelles qui incombent aux membres de ces différents groupes.

Elle est adoptée en conformité avec les dispositions de la *Loi sur la santé et la sécurité du travail* (« LSST ») et de la *Politique de stages*.

2. Engagements

Le Cégep s'engage à prendre les mesures nécessaires pour protéger la santé en assurant la sécurité et l'intégrité physique et psychologique des membres de la communauté collégiale. Pour ce faire, il assume les responsabilités qui lui incombent, notamment :

- identifier, réduire, contrôler ou éliminer les risques présents sur les lieux de travail;
- s'assurer que l'organisation du travail soit sécuritaire;
- informer et former adéquatement la communauté collégiale, notamment les responsables en milieu de stage, les sous-traitants et les fournisseurs;
- fournir les équipements de protection individuels et collectifs et s'assurer qu'ils soient utilisés adéquatement;
- favoriser et faciliter la réadaptation et le retour au travail des personnes employées ou des personnes stagiaires accidentées.

3. Participation et collaboration des membres de la communauté collégiale

Afin de réaliser cette mission, le Cégep compte sur la participation et la collaboration des membres de la communauté collégiale. Chaque personne doit collaborer dans la démarche afin d'identifier les situations à risque ou les situations dangereuses pour la santé, la sécurité, et l'intégrité physique et psychologique, puis rechercher les solutions adéquates. Cette implication se reflète notamment dans :

- le souci de protéger sa propre sécurité ainsi que celle d'autrui;
- le respect des règles et des méthodes de travail, notamment en utilisant le matériel adéquat et les équipements de protection individuelle requis;
- l'application et le respect du programme de prévention en vigueur;
- la participation ainsi que l'ouverture aux changements apportés au milieu de travail;
- le signalement de toute situation dangereuse pouvant mener à un accident;



- le rapport immédiat à sa personne supérieure immédiate de tout accident ou incident survenu dans la journée et à l'agent de sécurité pour le consigner au registre, le cas échéant.

4. Partage des responsabilités

Le Cégep partage les responsabilités en matière de santé et de sécurité au travail entre les différentes directions et instances afin d'assurer ses engagements et de promouvoir la participation et la collaboration de tous.

4.1. Direction des ressources humaines

- Dirige les travaux du comité santé et sécurité au travail, notamment en animant les réunions.
- Tient le registre des accidents de travail et des maladies professionnelles.
- Procède aux enquêtes, conjointement avec la direction des services administratifs, et donne suite aux déclarations et dossiers pertinents pour les personnes employées et les personnes stagiaires concernées.
- Assure la formation des membres du personnel en matière de santé et de sécurité dans les champs d'application qui lui sont imputables.
- Conseille les différents intervenants dans le développement et l'application de mesures préventives en matière de santé et de sécurité au travail.
- Gère les dossiers des personnes victimes d'accidents de travail et de maladies professionnelles en assurant le suivi.
- Informe la communauté collégiale des procédures en vigueur en cas d'accident.

4.2. Direction des services administratifs

- Assiste les travaux du comité santé et sécurité au travail, notamment en convoquant les réunions, en rédigeant les comptes rendus et en en assurant la diffusion.
- Participe à l'identification, à la prévention et au contrôle des risques.
- Tient le registre des accidents et des incidents déclarés.
- Procède aux enquêtes, conjointement avec la direction des ressources humaines, et donne suite aux déclarations et dossiers pertinents.
- Informe le comité santé et sécurité au travail des déclarations d'accidents et des rapports d'enquêtes ainsi que des événements dangereux ou des incidents, en préservant la confidentialité des dossiers.
- Assure la formation des membres du personnel en matière de santé et de sécurité dans les champs d'application qui lui sont imputables, notamment les premiers secours (RCR).
- Voit à ce que les locaux, les aménagements et les équipements intégrés aux bâtiments soient exempts de risques pour la santé, la sécurité et l'intégrité physique.
- Effectue les correctifs aux aménagements physiques à la suite d'un rapport d'accident ou d'incident, ou d'un signalement d'une situation dangereuse, s'il y a lieu.
- Met en place et applique les mesures de sécurité en prévention des incendies et s'assure de l'identification des sorties de secours ainsi que de l'identification et du fonctionnement adéquat des différents équipements de protection : boyaux, extincteurs, systèmes d'alarme et autres.



- Diffuse et met à jour les procédés et les méthodes d'identification, de manutention, d'entreposage et de disposition des produits dangereux (SIMDUT) et tient à jour, pour son secteur d'activité, l'inventaire des produits dangereux.
- Identifie les emplacements des trousse de premiers soins en les disposant aux endroits nécessaires, en révisant au besoin la pertinence de leur emplacement et en s'assurant que leur contenu soit renouvelé.
- Développe et applique un plan de mesures d'urgence permettant d'intervenir dans toute situation potentiellement dangereuse.
- Collabore avec la direction des études ainsi que les départements concernés pour assurer l'usage conforme des aménagements et équipements utilisés à des fins de pédagogie, de laboratoires, ainsi que d'ateliers et de milieux de stages, eu égard aux lois, règlements et normes applicables.

4.3. Direction des études

- Collabore avec la direction des services administratifs ainsi que les départements concernés pour assurer l'usage conforme des aménagements et équipements utilisés à des fins de pédagogie, de laboratoires, ainsi que d'ateliers et de milieux de stages, eu égard aux lois, règlements et normes applicables.
- Collabore avec la direction concernée à la formation des membres du personnel en matière de santé et de sécurité, dans les champs d'application qui lui sont imputables.
- Voit à l'application et au suivi du SIMDUT.

4.4. Autres directions, services et départements

- Collabore avec les directions concernées à l'identification des risques, des dangers et des correctifs de même qu'à l'application et au suivi du SIMDUT.
- Tient à jour l'inventaire des produits dangereux dans son secteur d'activité.
- Signale toute situation comportant un risque pour la santé et la sécurité des membres de la communauté collégiale.
- Collabore avec les directions concernées à la formation des membres de la communauté collégiale en matière de santé et de sécurité dans les champs d'application qui lui sont imputables.
- Collabore avec la direction des ressources humaines et la direction des services administratifs à l'analyse d'accident de travail dans son secteur d'activité.

4.5. Comité santé et sécurité au travail

- Participe à l'identification et à l'évaluation des risques pour la santé, la sécurité et l'intégrité physique et psychologique des membres de la communauté collégiale.
- Émet des recommandations en lien avec la prévention et le contrôle des risques pour la santé, la sécurité et l'intégrité physique et psychologique des membres de la communauté collégiale.
- Conseille le Cégep sur les priorités et les actions à entreprendre en matière de santé et sécurité au travail.
- Recueille et analyse les commentaires des membres de la communauté collégiale en matière de santé et de sécurité au travail.
- Prend connaissance de l'information fournie par la direction des services administratifs, en regard des déclarations d'accidents et des rapports d'enquêtes ainsi que des événements dangereux ou des incidents.



- Prend connaissance et étudie les rapports d'inspection effectués dans l'établissement en matière de santé et de sécurité au travail.
- Participe à la révision de la présente *Politique*, selon les dispositions prévues à l'article 7.
- Informe et sensibilise, pour fins de prévention et de responsabilisation, les membres de la communauté collégiale et toutes les personnes fréquentant les installations.

5. Composition du comité santé et sécurité au travail

Le comité santé et sécurité au travail est formé de personnes représentant les différentes catégories de personnel et des services se partageant les responsabilités en matière de santé et de sécurité au travail. Il est dirigé par la direction des ressources humaines.

La désignation des personnes représentantes est effectuée avant le début de chaque année scolaire. La composition du comité prévoit :

- une personne représentante du personnel de soutien désignée par son syndicat;
- une personne représentante du personnel professionnel désignée par son syndicat;
- une personne représentante du personnel enseignant désignée par son syndicat;
- une personne représentante de la communauté étudiante désignée par son association;
- une personne gestionnaire de la direction des ressources humaines;
- une personne gestionnaire de la direction des services administratifs;
- une personne gestionnaire de la direction des études.

6. Entrée en vigueur, mise en œuvre et révision

La présente *Politique* entre en vigueur à la date de son adoption par le conseil d'administration et remplace toute politique ou amendements précédents.

Sa mise en œuvre ainsi que les suivis requis sont assurés par la direction des ressources humaines, en collaboration avec le comité santé et sécurité au travail.

Elle est sujette à révision tous les cinq (5) ans ou au besoin.

