



Section 2- Mise en œuvre de la santé et de la sécurité au travail dans les écoles et dans les lieux de travail du conseil scolaire



Section 2 Mise en œuvre de la santé et de la sécurité au travail dans les écoles et dans les lieux de travail du Conseil scolaire du Nord-Oues

Aperçu	1
I. Établir la diligence raisonnable	1
1. Comment utiliser le présent manuel.....	1
2. Responsabilité de la direction d'école ou du chef de service ne travaillant pas dans les écoles.....	3
3. Quelques suggestions concernant l'élaboration d'un programme de santé et de sécurité au travail dans les écoles et les installations du conseil scolaire	3
4. Participation des employés	4
4.1 Stratégies pour la participation des employés.....	5
➤ Mettre sur pied un groupe consultatif	5
➤ Coordonner le programme de santé et de sécurité au travail	5
II. Élaborer un plan d'actions.....	5
Exemple : élaborer un plan d'action pour la formation en premiers soins	7
III. Faire Preuve de diligence raisonnable (activités permanentes)	8
➤ Atteindre la diligence raisonnable	8
IV. Surveillance et conformité	9
➤ Responsabilité relative aux travailleurs contractuels.....	10
➤ Responsabilité des employés en matière de santé et de sécurité	11
➤ Refuser le travail non sécuritaire ou « Risque imminent »	11
➤ Formation.....	12
➤ Évaluations de la santé et de la sécurité	14
➤ Amélioration continue	14
ANNEXE 1 - Plan d'action en santé et en sécurité au travail.....	15

Mise en œuvre de la santé et de la sécurité au travail dans les écoles et dans les lieux de travail du conseil scolaire

Aperçu

La mise en œuvre d'un programme de santé et de sécurité au travail efficace constitue un travail considérable pour toutes les installations du conseil scolaire. Non seulement cela est exigé par les règlements, mais l'expérience a démontré que lorsqu'on se concentre efficacement sur les problèmes de santé et de sécurité, les employés sont plus productifs et font un travail de meilleure qualité.

La participation des employés est essentielle à la réussite de la mise en œuvre. Tous les employés ont un rôle à jouer. Certains seront responsables de parties spécifiques du programme de santé et de sécurité. D'autres aideront, par exemple, avec les inspections. Par-dessus tout, chaque employé doit travailler de manière à protéger non seulement sa propre santé et sécurité, mais également celles de ses collègues, des élèves et des membres du public qui pourraient être présents dans l'installation de temps à autre.

Dans cette section, on établit des lignes directrices détaillées pour commencer en ce qui concerne la diligence raisonnable et pour la maintenir de façon permanente, y compris des plans d'action, la participation des employés, la surveillance et la conformité.

Le conseil d'administration et la direction générale se sont engagés à respecter toutes les exigences de l'Occupational Health and Safety Act, Regulation and Code et des autres lois et codes pertinents, et devront fournir les ressources nécessaires pour atteindre cet objectif.

I.Établir la diligence raisonnable

1. Comment utiliser le présent manuel

Le présent manuel est composé de plusieurs sections, notamment Codes de pratique et lignes directrices, Information sur les sources de formation et d'information en matière de sécurité, un lexique et un index. La plupart des sections sont organisées comme suit :

- Aperçu
- Exigences réglementaires
- Lignes directrices pour satisfaire aux exigences réglementaires
- Exigences en matière de formation
- Processus de mise en œuvre

Chaque section fournit l'information nécessaire pour établir et maintenir de façon permanente un programme de conformité pour le sujet en question.

Section	Lire cette section pour obtenir des renseignements sur :
1. Introduction	La portée et l'objet du manuel.
2. Mise en œuvre	Les étapes nécessaires pour mettre en œuvre un programme de santé et de sécurité afin d'assurer la diligence raisonnable.
3. Évaluation et prévention des dangers	Techniques d'évaluation et de prévention des dangers afin d'assurer la diligence raisonnable de façon permanente.
4. Préparation aux situations d'urgence	Les exigences de la loi et du conseil scolaire en matière de préparation aux situations d'urgence.
5. Premiers soins	Les exigences de la loi et du conseil scolaire en matière de premiers soins.
6. Risques chimiques	Les exigences de la loi et du conseil scolaire en matière d'utilisation, d'entreposage, de manipulation, d'élimination et de transport de produits chimiques dangereux.
7. Équipement de protection individuelle	Les exigences de la loi et du conseil scolaire en matière d'équipement de protection individuelle.
8. Préservation de l'ouïe	Les exigences de la loi et du conseil scolaire en matière de préservation de l'ouïe.
9. Espaces clos	Les exigences de la loi et du conseil scolaire en matière d'espaces clos.
10. Prévention des infections	Les exigences de la loi et du conseil scolaire en matière de prévention des infections.
11. Sécurité des employés	Les exigences de la loi et du conseil scolaire pour assurer la sécurité des employés.
12. Signalement des accidents et des incidents et enquête	Signalement et enquête afin d'assurer la diligence raisonnable de façon permanente.
13. Pratiques de travail sécuritaires	Pratiques de travail sécuritaires afin d'assurer la diligence raisonnable de façon permanente.
Codes de pratique et lignes directrices	Codes de pratique qui doivent être utilisés relativement aux espaces clos, à l'appareil de protection respiratoire et à l'élimination des poussières d'amiante.
14. Adhésion des entrepreneurs tiers	Les exigences de la loi et du conseil scolaire en matière d'adhésion des entrepreneurs.

Toutes les directions d'écoles et chefs de service ne travaillant pas dans les écoles doivent prendre connaissance des sujets relatifs à l'aperçu, aux exigences réglementaires (le cas échéant) et à la mise en œuvre de toutes les sections applicables. La plupart des sections s'appliqueront à chaque installation, mais elles ne s'appliqueront pas toutes au même degré. Par exemple :

- Une école secondaire 2^e cycle aura besoin d'un programme complet lié aux dangers des produits chimiques pour couvrir les laboratoires d'ÉPT et les activités des concierges.
- Une école élémentaire devra couvrir les produits chimiques utilisés par les concierges, plus un nombre limité de produits chimiques utilisés par les enseignants et le personnel de soutien.
- Une installation d'entretien n'aura pas à se préoccuper de la prévention des infections au même degré qu'une école.
- Le personnel d'entretien et le personnel d'ÉPT devront se soucier particulièrement de la préservation de l'ouïe, car il est plus probable qu'ils soient exposés à des niveaux de bruits élevés, par exemple lorsqu'ils travaillent avec des outils électriques.

La mise en œuvre résume, pour la direction générale, la direction d'école ou le chef de service de travaillant pas dans les écoles, les principales tâches qui doivent être effectuées pour assurer la diligence raisonnable.

2. Responsabilité de la direction d'école ou du chef de service ne travaillant pas dans les écoles

Pour choisir les sujets dont il faut se préoccuper, il est utile de se souvenir qu'une direction d'école ou un chef de service ne travaillant pas dans les écoles représente la direction générale et est responsable de la santé et de la sécurité de tous les employés, élèves, les bénévoles et travailleurs présents et travaillant dans l'installation en tout temps. Cela comprend :

- les employés qui travaillent dans les installations régulièrement;
- les employés du conseil scolaire qui travaillent dans les installations de temps à autre par exemple : le personnel d'entretien;
- les employés embauchés par les entrepreneurs qui travaillent dans les installations de manière occasionnelle

Remarque : La question du personnel des entrepreneurs est abordée plus en détail plus loin dans cette section, sous Responsabilité relative aux travailleurs de l'entrepreneur.

3. Quelques suggestions concernant l'élaboration d'un programme de santé et de sécurité au travail dans les écoles et les installations du conseil scolaire

Voici quelques suggestions qui aideront à suivre un programme de santé et de sécurité au travail efficace dans les lieux de travail du Conseil scolaire du Nord-ouest :

- Passez en revue les sections pertinentes du manuel et élaborer ou revoyez vos plans d'action en santé et sécurité.
- Le manuel est conçu pour vous aider à mettre en œuvre le programme de santé et de sécurité.
- Des pratiques de travail sécuritaires ont été préparées pour les tâches particulièrement dangereuses, p. ex. travailler avec un banc de scie ou avec des acides (voir la section 13 Pratiques de travail sécuritaires). Ces documents constituent une excellente ressource pour s'assurer que les employés suivent les procédures appropriées lorsqu'ils exécutent des tâches dangereuses.
- Dans chaque section du manuel, des documents (notamment des formulaires et des procédures) sont à votre disposition, p. ex. l'identification des dangers.

Attention : Lorsqu'un rapport ou un formulaire doit être retourné au bureau central, p. ex. un rapport d'accident ou d'incident, le formulaire présenté dans le manuel doit être utilisé.

Remarque : Il y a de légères différences entre les formulaires à utiliser pour différents groupes d'employés, ainsi que pour les élèves. Veuillez consulter le Manuel d'assurance, de gestion des risques et de planification en cas de catastrophe, module 14 – Procédures de signalement.

- Lorsque vous n'avez pas toutes les ressources dont vous avez besoin, des services de formation spécialisée et d'information sont disponibles. Veuillez consulter la personne-ressource du conseil scolaire au sujet du problème en question, p. ex. ÉPT – le superviseur d'ÉPT.
- Visez toujours la diligence raisonnable. L'accent doit d'abord être mis sur la disposition des composantes fondamentales. Commencez par élaborer un plan. Concentrez-vous sur les sujets à risque élevé. Priorisez les objectifs, puis commencez à y travailler, un à la fois.
- Utilisez le plein potentiel de vos employés. Déléguez les responsabilités. Dans chaque installation du conseil scolaire travaillent des employés ayant des connaissances précieuses, de l'expertise ou un intérêt dans les différents sujets pour lesquels vous devez établir la conformité. Il serait extrêmement difficile d'atteindre la conformité dans des secteurs comme les sciences, ÉPT et les services de garde sans la participation directe des employés de ces secteurs.

4. Participation des employés

Bien que la direction générale, la direction d'école ou le chef de service ne travaillant pas dans les écoles ait la responsabilité générale du programme de santé et de sécurité au travail dans les installations du conseil scolaire, le programme sera plus efficace grâce à la participation des employés. Les avantages de la participation des employés sont les suivants :

- Partage de la charge de travail.
- Engagement des employés qui travaillent à certaines parties du programme de santé et de sécurité au travail afin d'aider à déterminer l'état actuel et les lacunes. Ils peuvent également aider à prioriser les activités.
- Engagement des employés qui sont responsables d'une partie du programme à se « l'approprier », afin que le programme soit plus efficace.

- Engagement de certains employés qui pourraient avoir une expertise ou une connaissance particulière que vous voulez utiliser, p. ex. un enseignant en sciences pourrait être un bon choix pour gérer les risques chimiques.

4.1 Stratégies pour la participation des employés

Voici deux façons de faire participer vos employés :

1. Déléguer la responsabilité du programme à un groupe consultatif.
2. Coordonner le programme et déléguer des tâches spécifiques.

➤ Mettre sur pied un groupe consultatif

Déléguer la coordination du programme de santé et de sécurité au travail au groupe consultatif. Par exemple, le groupe consultatif pourrait :

- revoir tous les secteurs afin d'assurer la conformité;
- attribuer des responsabilités détaillées;
- effectuer des sondages, des enquêtes et des inspections;
- créer un programme de préparation aux situations d'urgence.

Le groupe consultatif présenterait des recommandations à la direction d'école ou au chef de service ne travaillant pas dans les écoles concernant les principaux problèmes, mais prendrait en charge la coordination quotidienne du programme de santé et de sécurité au travail.

Cette approche assure une participation plus étendue des employés au programme. Cependant, la direction d'école ou le chef de service ne travaillant pas dans les écoles reste responsable.

➤ Coordonner le programme de santé et de sécurité au travail

L'autre option consiste à prendre la responsabilité du programme global et à déléguer des responsabilités spécifiques à certains employés.

Avec cette approche, la direction d'école ou le chef de service ne travaillant pas dans les écoles est le coordonnateur du programme et agit beaucoup sur le plan « pratique ». Cette approche exigera un engagement plus important en temps et en efforts que d'utiliser un groupe consultatif.

II.Élaborer un plan d'actions

Voici quelques étapes suggérées pour commencer la mise en œuvre d'un programme de santé et de sécurité au travail (SST) :

1. Lire le manuel et déterminer les sections qui s'appliquent. Chaque école doit avoir un plan d'intervention d'urgence, mais toutes les écoles n'auront pas besoin d'un programme pour les espaces clos.

La direction d'école ou le chef de service ne travaillant pas dans les écoles n'a pas besoin de lire chaque section en profondeur. Se familiariser avec les principaux sujets, les exigences de la loi et du conseil scolaire et les étapes fondamentales nécessaires est un bon point de départ. Lisez les sections Aperçu, Exigences réglementaires et Mise en œuvre de chaque section pertinente.

Si vous avez besoin de conseils ou de directives supplémentaires, communiquez avec votre direction générale.

2. Évaluer où se situe l'école ou l'installation par rapport au respect des exigences de la loi et du conseil scolaire.

Il se peut qu'un programme pour un ou plusieurs secteurs nécessitant de l'attention ait déjà été établi. Si c'est le cas, ne recommencez pas à la case départ. Évaluez le programme en place ou que vous commencez et utilisez-le comme point de départ.

3. Déterminer les rôles des employés :

- Formez un groupe consultatif d'employés et déléguez la tâche.
- Coordonnez le programme global vous-même et déléguez des tâches spécifiques à des personnes données.

(Voir le sujet précédent pour obtenir plus de renseignements sur ces options.)

4. Établir ou faciliter un programme d'orientation en sécurité pour tous les employés ou pour certains employés. Le temps à y consacrer dépend de la taille et de la complexité de votre organisation et des dangers possibles dans votre lieu de travail. Le programme doit couvrir les sujets suivants :

- Introduction à la santé et à la sécurité au travail.
- Responsabilités de l'employeur et de tous les employés. Remarque : Le sujet est abordé plus en détail plus loin dans cette section, sous Responsabilité des employés en matière de santé et de sécurité,
- Droit de refuser une tâche non sécuritaire. Remarque : Le sujet est abordé plus en détail plus loin dans cette section, sous Refuser le travail non sécuritaire ou « Risque imminent »,
- Aperçu des principaux sujets : résumer les domaines législatifs, expliquer comment les accidents surviennent, souligner l'importance de l'identification et de l'évaluation des dangers, assurer la compétence et la formation et que faire en cas d'accident.
- Exigences en matière de formation.

Après l'orientation en sécurité, on devrait élaborer une première ébauche d'un plan d'action.

5. Travailler avec les employés pour élaborer un plan détaillé pour chaque sujet principal qui touche votre école ou votre installation. Le plan doit comprendre :

Les objectifs : que doit-on réaliser et dans quels délais?

- Les responsabilités : qui sera responsable de réaliser chaque objectif?
- Les indicateurs de réussite : comment saurez-vous si ou quand l'objectif a été réalisé?
- La formation requise pour les employés : cela doit comprendre la formation pour l'employé qui sera responsable, ainsi que la formation pour les employés qui exerceront l'activité. Par exemple, l'employé responsable des risques chimiques peut avoir besoin d'une formation relative au SIMDUT; les employés qui travaillent avec les

produits chimiques dangereux peuvent utiliser une formation autonome pour leur permettre d'exécuter leurs tâches quotidiennes de manière sécuritaire.

- Le budget : il doit couvrir tous les coûts possibles, y compris la formation et autres documents qui pourraient être nécessaires pour atteindre les objectifs.
- La surveillance et les rapports : comment saurez-vous si les exigences de la loi et du conseil scolaire sont respectées de façon continue?

6. Commencer.

La santé et la sécurité au travail ne constituent qu'une de vos nombreuses responsabilités. Il est important de reconnaître, cependant, que le conseil scolaire peut ne pas être entièrement conforme aux règlements en vigueur. Si vous faites l'objet d'une inspection en milieu de travail par Alberta Labour, vous pourriez ne pas avoir tous les éléments nécessaires en place, mais si vous avez un plan auquel vous travaillez de manière diligente, l'inspecteur sera probablement favorable à l'égard de votre organisation.

Le pire que vous puissiez faire est de mettre ce manuel de côté avec l'intention d'y revenir à un moment plus opportun.

Exemple : élaborer un plan d'action pour la formation en premiers soins

Voici les étapes que vous pourriez suivre pour élaborer un plan d'action pour un programme de premiers soins.

1. Lire les sections Aperçu, Exigences réglementaires et Mise en œuvre de la section 5 : Premiers soins.
2. Attribuer la responsabilité des premiers soins à un employé. Idéalement, il faudrait une personne qui s'intéresse à ce sujet, p. ex. aide au programme, enseignant en éducation physique, technicien de laboratoire.
3. Convenir du rôle de cet employé ensemble, ainsi que d'un plan d'action. Les échéanciers et les dates des rapports doivent être inclus dans le plan d'action. À ce point, vous pouvez transmettre la responsabilité à l'employé.
4. L'employé doit prendre connaissance de la totalité de la section sur les premiers soins, en insistant particulièrement sur les lignes directrices et les exigences en matière de formation.

L'employé doit alors évaluer la conformité actuelle en ce qui concerne la disponibilité du personnel certifié, du transport, de l'équipement et des fournitures d'urgence, l'affichage, la tenue de dossiers et autres exigences. Les questions à aborder comprennent :

- Qui est formé? Selon quelle norme? La formation est-elle actuelle? Les personnes formées sont-elles toutes certifiées? Des personnes suffisamment formées sont-elles disponibles? Tient-on un dossier pour le personnel de premiers soins?
- Des procédures adéquates sont-elles établies pour administrer les premiers soins?
- Un transport d'urgence est-il facilement accessible? Si ce n'est pas le cas, d'autres dispositions ont-elles été prises?
- Le nombre requis de trousses, de fournitures et d'autres équipements est-il disponible? Les trousses contiennent-elles le matériel requis et sont-elles remplies ou renouvelées au besoin?
- Tient-on des dossiers précis et complets sur les incidents nécessitant les premiers soins?
- Les affiches requises sont-elles en place?

5. Les lacunes doivent être notées, et un plan doit être établi afin de corriger les lacunes pour assurer la conformité complète. Ce plan doit indiquer les coûts estimés.

D'après les résultats de ce projet, le secteur des premiers soins peut être mis en conformité.

N'oubliez pas que la documentation est un aspect crucial de la diligence raisonnable. Un dossier sur l'évaluation comprenant également les constatations, des recommandations et les mesures prises doit être tenu, même si l'évaluation indique que le programme de premiers soins est entièrement conforme.

III. Faire Preuve de diligence raisonnable (activités permanentes)

L'expérience a démontré qu'un programme de santé et de sécurité au travail efficace exige une priorité et un engagement continu. Même si vous ferez des progrès remarquables assez rapidement, il faut à la plupart des organisations plusieurs années de travail acharné avant de pouvoir vraiment affirmer qu'elles font tous les efforts raisonnables dans les circonstances pour protéger la santé et la sécurité des employés.

L'une des principales raisons est que la diligence raisonnable exige habituellement un changement de culture et de la façon dont les gens pensent quant à la façon de travailler. Les employés doivent apprendre à penser différemment quant à leur façon de travailler. Il ne suffit pas de faire le travail, mais de le faire en toute sécurité. Les employés doivent apprendre à penser différemment avant de commencer une tâche.

Quels sont les dangers? Quelles précautions peuvent être prises pour réduire le risque? Comment protéger adéquatement les collègues et autres employés qui pourraient se trouver à proximité? Éventuellement, vous découvrirez que les employés assurent la sécurité de façon proactive. Voici un bon test : lorsqu'une personne voit un collègue travailler de façon non sécuritaire, p. ex. prendre un raccourci qui pourrait mettre en danger sa santé ou sa sécurité ou celles des autres, est-ce qu'elle intervient et suggère une procédure de travail sécuritaire, ou est-ce qu'elle détourne le regard?

Lorsque vos employés commenceront à s'entraider de manière positive et constructive, vous serez en bonne voie d'atteindre la diligence raisonnable.

Vous pouvez commencer, dans votre orientation en sécurité, par mettre au courant les employés qu'ils sont responsables, en vertu de l'Occupational Health and Safety Act, de leur propre sécurité ainsi que de la santé et de la sécurité des autres.

➤ Atteindre la diligence raisonnable

Voici les principales activités qui vous assurent que votre programme s'améliore continuellement :

- Surveillance et conformité.
- Sécurité des entrepreneurs.
- Orientation en sécurité pour les nouveaux employés.
- Assurer la compétence.
- Documentation.
- Évaluations sur place.

IV. Surveillance et conformité

La direction générale, la direction d'école ou le chef de service ne travaillant pas dans les écoles est responsable, dans l'analyse finale, de s'assurer que le programme de santé et de sécurité au travail dans leur installation est efficace. Voici quelques techniques pour assurer la conformité de façon permanente.

1. Pour aider à rester concentré sur la santé et la sécurité, mettez cet élément à l'ordre du jour de toutes les réunions du personnel. Si une personne soulève une préoccupation liée à la santé et à la sécurité, p. ex. la qualité d'air dans un atelier d'ÉPT, prenez-la au sérieux. Faites en sorte que les employés se sentent à l'aise de discuter des problèmes de santé et de sécurité. Faites savoir que vous vous attendez à ce que les problèmes de santé et de sécurité soient soulevés et corrigés rapidement.
2. Prenez connaissance des plans de tous les employés qui sont responsables de la santé et de la sécurité à votre installation. Examinez leur plan avec eux et suivez les progrès régulièrement. De cette manière, vous vous assurerez que le programme est bien ciblé et orienté.
3. Assurez-vous qu'on tient compte de la santé et de la sécurité dans les activités inhabituelles. Si des travaux de construction, d'entretien ou au sol sont réalisés à votre école ou à votre installation, assurez-vous que les problèmes de santé et de sécurité pertinents sont gérés avant le début des travaux
4. Le conseil scolaire informera les directions d'écoles et les chefs de service ne travaillant pas dans les écoles de tout changement à l'Occupational Health and Safety Act and Regulations et de la façon dont ce changement touchera le conseil scolaire.
5. Assurez-vous de communiquer régulièrement avec vos collègues. Partagez l'information. Si vous apprenez une leçon importante à la suite d'un déversement de produits chimiques dans un laboratoire de votre école, assurez-vous que les autres membres du conseil scolaire sont au courant afin qu'ils prennent les précautions nécessaires.
6. Passez en revue régulièrement votre programme de santé et de sécurité au travail afin de vous assurer que tous les éléments fonctionnent comme prévu, en particulier :
 - Préparation aux situations d'urgence : les plans sont-ils mis à jour au besoin, pour refléter les changements, p. ex. les numéros de téléphone à la maison des élèves sont-ils à jour? Effectuez-vous des exercices d'entraînement régulièrement afin que les intervenants d'urgence soient préparés adéquatement?
 - Identification et prévention des dangers : les dangers sont-ils tous identifiés, évalués et gérés de manière appropriée? Des inspections sont-elles faites régulièrement, et les recommandations sont-elles suivies rapidement?
 - Signalement des accidents et des incidents et enquête : tous les accidents impliquant des employés sont-ils signalés aux autorités appropriées, au besoin? Un système de signalement des accidents évités de justesse a-t-il été créé? Fonctionne-t-il efficacement? Les statistiques sur les incidents évités de justesse sont-elles évaluées et analysées? Les mesures appropriées sont-elles prises?
 - Protection de l'environnement : tous les rejets sont-ils signalés? Les déchets dangereux sont-ils identifiés, entreposés et éliminés de façon appropriée?

- Pratiques de travail sécuritaires : des procédures d'utilisation sécuritaires sont-elles élaborées pour les travaux dangereux? Les employés reçoivent-ils la formation nécessaire concernant ces procédures?
 - Formation : les employés reçoivent-ils la formation nécessaire? Tient-on des registres de formation? Un perfectionnement professionnel est-il offert au besoin? Les nouveaux employés reçoivent-ils tous une formation d'orientation en sécurité?
7. Assurez-vous d'être mis au courant de tous les incidents et problèmes en matière de santé et de sécurité.
 8. Assurez-vous que tous les rapports requis par Alberta Human Resources and Employment et par les autres organismes gouvernementaux, p. ex. accidents graves, accidents avec perte de temps, relevés de bruit, rejets de substances nuisibles à l'environnement, sont déposés au besoin.

➤ Responsabilité relative aux travailleurs contractuels

L'Alberta Occupational Health and Safety Act, Regulation and Code établit la responsabilité de base de l'employeur (ou du représentant de l'employeur) pour les employés du conseil scolaire et pour le personnel employé par d'autres employeurs (c.-à-d. les travailleurs de l'entrepreneur) qui sont présents à l'installation du conseil scolaire :

2(1) Chaque employeur doit assurer, dans la mesure du possible, (a) la santé et la sécurité :

- (i) des travailleurs qui participent aux travaux de cet employeur;
- (ii) des travailleurs qui ne participent pas aux travaux de cet employeur, mais qui sont présents sur le lieu où des travaux sont exécutés.

Dans la plupart des cas, le propriétaire d'un lieu de travail est l'employeur, p. ex. le conseil scolaire prend la responsabilité de la santé et de la sécurité de tous les travailleurs présents sur le lieu de travail. Les employés du conseil scolaire (p. ex. le service de construction et d'entretien) doivent avoir comme rôle principal de surveiller le travail contractuel. Les directions d'écoles et les chefs de service ne travaillant pas dans les écoles doivent signaler toute préoccupation concernant les travailleurs contractuels au personnel de construction et d'entretien approprié.

Assurer la diligence raisonnable pour le personnel de l'entrepreneur est différent d'assurer la diligence raisonnable pour votre conseil scolaire, car le personnel de l'entrepreneur a ses propres superviseurs et il est employé par une autre organisation. Le degré de contrôle sur ces travailleurs n'est pas le même que sur les employés du conseil scolaire en ce qui concerne la formation ou les pratiques de travail sécuritaires.

Aucune école ne doit conclure une entente contractuelle sans l'approbation préalable de la direction générale ou la personne responsable des opérations (voir le règlement du conseil scolaire sur les pouvoirs de signer du DGA) ou entreprendre des rénovations sans l'approbation préalable du directeur général des services de soutien du conseil scolaire.

Voici quelques étapes précises à réaliser afin d'assurer la diligence raisonnable pour les entrepreneurs :

- S'assurer que l'entrepreneur dispose d'un programme de sécurité qui correspond aux normes du programme de santé et de sécurité du conseil scolaire avant de l'embaucher.

Cela devrait être une condition à l'attribution du contrat. Évaluer le programme de sécurité de l'entrepreneur en lui posant des questions (ou au représentant de la sécurité), en regardant son manuel de sécurité, en vérifiant son dossier d'accidents au WCB, en demandant des références, etc.

- Avant que les travailleurs de l'entrepreneur commencent à travailler à une installation du conseil scolaire, identifier clairement les dangers auxquels les travailleurs contractuels seront exposés sur le lieu de travail. Déterminer des pratiques et des procédures de travail sécuritaires pertinentes que les travailleurs contractuels devraient suivre sur le lieu de travail (p. ex. informer les travailleurs contractuels de la procédure d'évacuation de l'école).
- Vérifier auprès de l'entrepreneur que ses travailleurs ont reçu une formation adéquate.
- Surveiller le rendement des travailleurs de l'entrepreneur en matière de sécurité. Définir clairement les attentes en ce qui concerne le rendement en matière de santé et de sécurité au travail pour l'entrepreneur et ses travailleurs. Dès qu'il apparaît évident que les attentes ne sont pas satisfaites (p. ex. le travailleur n'utilise pas l'équipement de protection individuelle recommandé), cesser immédiatement le travail et signaler le problème au représentant de l'entrepreneur. Si la réponse n'est pas positive, renvoyer du lieu de travail l'entrepreneur ou les travailleurs spécifiques qui causent le problème.
- Pour obtenir plus de détails au sujet de la responsabilité relative aux travailleurs contractuels, voir la section 14 Adhésion des entrepreneurs tiers.

➤ **Responsabilité des employés en matière de santé et de sécurité**

L'Alberta Occupational Health and Safety Act, Regulation and Code établit également la responsabilité de base de tous les employés pour leurs propres santé et sécurité ainsi que pour celles de leurs collègues :

2(2) Chaque travailleur doit, alors qu'il exerce une profession,

- (a) prendre des précautions raisonnables pour assurer sa santé et sa sécurité ainsi que celles des autres travailleurs présents pendant qu'il travaille;
- (b) coopérer avec son employeur en vue de protéger la santé et la sécurité
 - (i) du travailleur,
 - (ii) des autres travailleurs qui participent aux travaux de cet employeur;
 - (iii) des autres travailleurs qui ne participent pas aux travaux de cet employeur, mais qui sont présents sur le lieu où des travaux sont exécutés.

Ce sujet doit être abordé dans le cadre de l'orientation en sécurité des employés.

➤ **Refuser le travail non sécuritaire ou « Risque imminent »**

Tout employé a le droit de refuser le travail non sécuritaire. Les employés doivent consulter l'article 33 de l'Alberta Occupational Health and Safety Act, Regulation and Code pour obtenir des directives à ce sujet.

La section qui suit présente des conseils généraux sur le refus de travail non sécuritaire et sur la gestion des situations impliquant du travail possiblement non sécuritaire ou un « risque imminent » :

- Si on demande à un employé d'exécuter une tâche non sécuritaire qui ne fait pas partie de son travail habituel ou si l'employé pense qu'une situation n'est pas sécuritaire pour

lui ou pour d'autres employés sur le lieu de travail, il doit en aviser sa direction d'école ou le chef de service ne travaillant pas dans les écoles.

- La direction d'école ou le chef de service ne travaillant pas dans les écoles est responsable d'étudier les préoccupations des employés et de prendre les mesures nécessaires.
- La direction d'école ou le chef de service ne travaillant pas dans les écoles peut faire appel à un agent de santé et de sécurité du conseil scolaire pour l'aider à résoudre la situation.
- Pour obtenir d'autres explications sur la loi, deux publications sont disponibles sur le site Web de la santé et de la sécurité au travail (en anglais seulement) : www.whs.gov.ab.ca : Occupational Health and Safety Act - Worker's Guide (LI008).
- Ce sujet doit être abordé dans le cadre de l'orientation en sécurité des employés.

➤ Formation

La formation des employés est l'un des principaux enjeux pour assurer la diligence raisonnable.

La première partie de l'Occupational Health and Safety Code définit « compétent » comme suit : « en lien avec une personne, signifie avoir les qualifications adéquates, la formation appropriée et l'expérience nécessaire pour effectuer le travail de façon sécuritaire sans supervision ou avec un minimum de supervision ». La supervision directe est définie comme suit : « un travailleur compétent supervise personnellement et visuellement le travailleur qui n'est pas compétent et est en mesure de communiquer facilement et clairement avec le travailleur qui n'est pas compétent ».

Les articles 14 et 15 de la première partie de l'Occupational Health and Safety Regulation expliquent la compétence et la formation plus en détail :

Article 14 : Tâches des travailleurs

Un travailleur qui n'est pas compétent pour effectuer un travail qui pourrait mettre en danger le travailleur ou d'autres personnes ne doit pas effectuer le travail, à moins d'être sous la supervision directe d'un travailleur qui est compétent à effectuer ce travail.

Section 15 : Formation en matière de sécurité

1. Un employeur doit s'assurer qu'un travailleur a reçu une formation sur l'utilisation sécuritaire de l'équipement qu'il devra utiliser.
2. Un employeur doit s'assurer que la formation dont il est question à la sous-section (1) comprend ce qui suit :
 - a. Le choix de l'équipement approprié.
 - b. Les limites de l'équipement.
 - c. L'inspection préalable à l'utilisation d'un opérateur.
 - d. L'utilisation de l'équipement.
 - e. Les compétences d'opérateur exigées par les spécifications du fabricant de l'équipement.
 - f. Les exigences mécaniques et d'entretien de base de l'équipement.
 - g. Le chargement et le déchargement de l'équipement, si cette tâche fait partie des exigences du poste.

- h. Les dangers propres à l'utilisation de l'équipement sur le lieu de travail.
3. Si un travailleur peut être exposé à une substance nocive dans un lieu de travail, un employeur doit :
 - a. établir des procédures qui minimisent l'exposition du travailleur à la substance nocive;
 - b. s'assurer qu'un travailleur qui pourrait être exposé à la substance nocive
 - a reçu une formation relative aux procédures;
 - met la formation en application;
 - est informé des dangers pour la santé associés à l'exposition à la substance nocive.
4. Un travailleur doit participer à la formation fournie par un employeur.
5. Un travailleur doit mettre en application la formation dont il est question aux points 1 et 3 ci-dessus.

Chaque section du manuel décrit les exigences en matière de formation. En plus du SIMDUT et de la formation sur les procédures (pratiques de travail sécuritaires et codes de pratique), les sujets de formation suivants doivent être envisagés :

- Orientation en sécurité pour les nouveaux employés.
- Responsabilités et tâches des employés en vertu de l'Occupational Health and Safety Act, Regulation and Code.
- Formation de sensibilisation à la sécurité. Par exemple, lorsqu'un système de signalement des accidents évités de justesse est mis en place, il est habituellement nécessaire de former les employés sur la façon de l'utiliser, sur le type d'incident à signaler et sur la raison pour laquelle il est important de signaler ces incidents.
- Motivation à la sécurité.
- Le personnel de supervision doit connaître les pratiques de travail sécuritaires, les mesures correctrices et les techniques d'encadrement.
- Tous les membres du groupe consultatif local, ainsi que les employés responsables des enquêtes, doivent suivre une formation d'orientation sur les techniques d'enquête.
- Une formation sera requise pour les employés qui participent aux inspections, aux vérifications et aux évaluations.
- Une formation sera requise pour le personnel d'intervention d'urgence.

Au fil du temps, l'accent sur la formation passera de la formation en santé et sécurité au perfectionnement des compétences et des aptitudes à faire vraiment preuve de diligence raisonnable. Souvenez-vous que la diligence raisonnable n'est pas un ensemble de techniques, mais plutôt une façon d'approcher les activités quotidiennes.

Les employés qui ont reçu une formation doivent subir un examen. La « certification » pour toute tâche doit être fondée sur une évaluation du rendement. Ceux qui échouent à un examen doivent être tenus de refaire le programme. Tous les dossiers de formation (nom de l'instructeur, liste de présences, réalisation, etc.) doivent être documentés avec soin. Les dossiers actuels des employés formés en premiers soins, en SIMDUT et en TMD doivent être conservés dans le classeur des documents en santé et sécurité au travail.



➤ **Évaluations de la santé et de la sécurité**

Des vérifications bien exécutées sont une partie très importante de la surveillance du rendement afin de savoir si le programme fonctionne efficacement. Assurez-vous d'effectuer régulièrement des évaluations relatives au SIMDUT et au TMD au moyen des formulaires fournis dans la section Risques chimiques.

Il y a une énorme différence entre une évaluation et une inspection.

- L'objectif d'une inspection est de déterminer si l'organisation est conforme à la législation et aux normes internes.
- L'objectif d'une évaluation est de déterminer si des systèmes sont en place pour assurer la conformité.

Lorsque votre évaluation est terminée, assurez-vous de passer en revue vos constatations avec les employés pertinents et de mettre en place tout changement nécessaire.

Une vérification externe du programme de santé et de sécurité au travail global du conseil scolaire sera effectuée tous les trois ans.

➤ **Amélioration continue**

La diligence raisonnable est une attitude selon laquelle vous dirigez votre école ou autre installation. Pour atteindre la diligence raisonnable, vous devez réaliser un changement de culture fondamental.

Annexe 1 Plan d'action en santé et en sécurité au travail

École : _____

Date : _____

I. Groupe consultatif

	Nom	Poste
Président	_____	_____
Membres	_____	_____
	_____	_____
	_____	_____
	_____	_____
	_____	_____
	_____	_____
	_____	_____

II. Description des responsabilités et des échéanciers

Responsabilité	Personne(s) responsable(s)	Échéancier ou calendrier :
Groupe consultatif <ul style="list-style-type: none"> ■ Formation ■ Calendrier des réunions 		
Surveillance et évaluation	Comité central de santé et sécurité	
Communication avec le personnel <ul style="list-style-type: none"> ■ Orientation ■ Permanent 	Comité central de santé et sécurité	Mensuel
Évaluations des dangers associés au poste		
Pratiques de travail sécuritaires	Direction/ Superviseur	
Signalement des dangers	Tous	
Signalement des accidents et des incidents et enquête	Tous et Comité central de santé et sécurité	
Inspections du lieu de travail	Tous	
Plan en cas de catastrophe	Direction/ Superviseur	

