



Section 1- Introduction



Section 1 Introduction

I.	Pourquoi un programme de santé et de sécurité au travail?	1
1.	Pour protéger les employés et les élèves	1
2.	Pour répondre aux exigences prévues par la loi	1
3.	Pour faire preuve d'une diligence raisonnable	2
4.	Pour réduire le coût des accidents et des incidents	4
II.	Faire preuve d'engagement en matière de santé et de sécurité au travail	4
1.	Politique du conseil scolaire	4
2.	Rôles et responsabilités des employés	5
III.	Comité Central de la santé et de la sécurité au travail	5
1.	Mission	6
2.	Mandat	6
3.	Rôles et fonctions du comité central de santé et de sécurité	6
4.	Modèle de gouvernance	7
4.1	Représentation du comité	7
4.2	Sélection des membres du CCSS	7
5.	Composition du CCSS	8
6.	Présidence du comité	8
7.	Durée du mandat	8
8.	Réunions	9
9.	Communication du comité	9
10.	Inspections des lieux de travail	10
11.	Formation	10
12.	Droits des membres du CSS	10
13.	Responsabilités	11
14.	CODE DE DÉONTOLOGIE DES REPRÉSENTANTS	12

[Annexe I Engagement envers la santé et la sécurité au travail](#)

Section 1 Introduction

I. Pourquoi un programme de santé et de sécurité au travail?

1. *Pour protéger les employés et les élèves*

La direction générale, les membres de l'administration, les directions d'école et les chefs de service 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 sécuritaire 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 service 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.
- 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. le retrait de l'amiante, les procédures de travail sécuritaire.
- S'assurer que les entrepreneurs 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 réglementaires. 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 pouvant atteindre 1 000 000 \$ et/ou une peine d'emprisonnement pouvant atteindre 12 mois.

Si un accident ou une blessure se produit à l'école ou au lieu de travail, les directions d'école et les chefs de service 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 sécuritaire et à une supervision.

La diligence raisonnable est démontrée en élaborant des plans afin de respecter les exigences réglementaires. 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 service ne travaillant pas dans les écoles **doivent s'assurer que, lorsque le travail qui doit être exécuté peut mettre un travailleur en danger, le travail est exécuté par un travailleur compétent ou par un travailleur qui n'est pas compétent sous la supervision directe d'un travailleur compétent**.

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.

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

Le premier secteur est la connaissance des exigences réglementaires. 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 service 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 particuliers. 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'écoles et les chefs de service 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, en manipulant des produits chimiques de nettoyage dangereux, se brûlait gravement lors d'un déversement de produits chimiques 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 en chef et/ou la direction d'école ou le chef de service 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 service 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 service 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 couteux, 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, mais est admissible aux prestations du conseil scolaire s'il est blessé au travail.

Lorsqu'un employé est blessé, d'autres couts 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 : **la politique 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 articulé son soutien à l'égard de l'engagement du conseil scolaire en matière de santé et de sécurité, tel que décrit 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.

1. *Politique du conseil scolaire*

Le Conseil scolaire a approuvé la politique du conseil scolaire relative au traitement des employés et des bénévoles. Les articles pertinents à la santé et à la sécurité au travail sont énumérés ci-dessous.

En ce qui concerne le personnel rémunéré et les bénévoles, la direction générale ne doit pas permettre des conditions de travail qui sont illégales, inéquitables, indignes, non sécuritaires ou désorganisées.

En outre, sans limiter la portée de l'énoncé ci-dessus, la direction générale ne doit pas :

- soumettre les employés à des conditions non sécuritaires ou malsaines;
- omettre d'informer les employés de leur protection en vertu de la présente politique.



De plus, le conseil scolaire s'attend à ce que les employés et les élèves reconnaissent leur obligation de protéger leur santé et leur sécurité ainsi que celles des autres.

Il faut également se référer aux règlements du conseil scolaire en matière de santé et de sécurité et aux rapports d'accident et d'incident.

2. *Rôles et responsabilités des employés*

Les responsabilités de la direction générale, des membres de l'administration, des directions d'école et des chefs de service 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. 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 service ne travaillant pas dans les écoles, responsables de ce qui suit :

- Suivre les codes de pratique et les procédures de travail sécuritaire établis par le conseil scolaire et mis en œuvre au lieu de travail.
- Prendre les mesures nécessaires pour protéger leur santé, leur sécurité et leur intégrité physique et celle de leurs collègues. Ils doivent :
 - Rapporter toute situation ou pratique dangereuses au supérieur immédiat;
 - Participer à l'identification et au contrôle des risques;
 - Rapporter tout accident ou bris matériel au supérieur immédiat;
 - Participer à l'élaboration des bonnes méthodes de travail;
 - Éviter la violence et le harcèlement
 - Collaborer avec le comité de santé et sécurité;
 - Rester positifs envers la prévention.
- Connaître tous les règlements liés à la santé et à la sécurité au travail, et s'y conformer.
- Connaître les dangers de leur emploi particulier.
- Connaître leur droit de participer aux comités de santé et de sécurité
- 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.
- Connaître 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'exécuter une tâche qui comporterait des risques imminents pour eux-mêmes ou pour d'autres employés (comme mentionné à la section 2, Refuser le travail non sécuritaire ou « Risque imminent » du présent Manuel).

III. Comité Central de la santé et de la sécurité au travail



Le comité en santé et sécurité au travail du conseil scolaire a été créé afin de donner des conseils sur toutes les questions liées à la santé et la sécurité au travail, y compris l'élaboration, la mise en œuvre et la surveillance de procédures visant à assurer des conditions de travail sécuritaires et saines pour les employés du conseil scolaire. Toutes les suggestions des employés concernant le programme de santé et de sécurité au travail du conseil scolaire sont les bienvenues.

1. Mission

La mission du Comité central de santé et de la sécurité au travail (CCSS) est de fournir une expertise et des ressources relatives aux points de discussion liés à la santé et à la sécurité du personnel du conseil scolaire.

2. Mandat

Le mandat du comité central de santé et de la sécurité consiste à :

- promouvoir un environnement d'apprentissage sécuritaire et sain pour le corps professoral, le personnel, les élèves et les visiteurs;
- appuyer l'élaboration, la mise en œuvre, l'entretien et l'évaluation de systèmes de gestion de la santé et de la sécurité efficaces au sein du conseil scolaire; collaborer avec les organismes et intervenants gouvernementaux dans le cadre de l'élaboration de normes et de pratiques exemplaires pertinentes et propres au secteur en matière de santé et de sécurité;
- Faciliter les points de discussion relatifs aux préoccupations et aux questions liées à la santé et à la sécurité au travail.

3. Rôles et fonctions du comité central de santé et de sécurité

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.
- 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 Conseil 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 Conseil.
- 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 Conseil.
- 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.

4. *Modèle de gouvernance*

Le modèle de gouvernance a été élaboré avec soin en ce qui concerne les critères établis par Alberta Human Resources and Employment et le Workers' Compensation Board of Alberta.

4.1 Représentation du comité

Le CCSS doit être représentatif de tous les départements au sein du Conseil scolaire du Nord-Ouest et comprend un groupe composé d'employés et de représentant de l'employeur 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.

4.2 Sélection des membres du CCSS

Par souci d'équité pour tous les employés, le CCSS est composé de gestionnaires représentant au plus la moitié des 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.

4.3 Sélection de représentants pour le CCSS

- Chaque école et lieu de travail comptant plus de 20 employés doit choisir au moins deux agents en SST.
- Les sites comptant moins de 20 employés doivent avoir au moins un représentant non cadre choisi par la majorité des employés comme agent en SST.

- Chaque représentant aura la même voix au chapitre au même titre que les autres.
- Les agents en SST sont choisis par leurs pairs. Les membres du CCSS représentant les employeurs doivent être nommés par la direction générale, 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.

5. Composition du CCSS

- **Nombre de membres du comité**

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

- **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. Son rôle est de fournir des ressources, du soutien technique. La personne occupant ce poste n'a pas droit de vote.

6. Présidence du comité

- Le CCSS doit avoir deux coprésidents : un coprésident nommé par l'employeur et l'autre coprésident choisi par les employés.
- Les coprésidents du CCSS prépareront l'ordre du jour et le transmettront aux membres au moins trois (3) jours ouvrables avant la réunion.
- Les réunions seront présidées à tour de rôle par le coprésident représentant l'employeur et le coprésident représentant les employés.
- 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.

7. Durée du mandat

- 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 en fonction peuvent être réélus ou renommés pour d'autres mandats.
- 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.
- 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.

- Un membre du CCSS qui cesse d'être employé du Conseil scolaire du Nord-Ouest cesse d'être membre du CCSS et doit être remplacé dès que possible.

8. Réunions

- Le comité doit se réunir au moins quatre fois par année (une fois par trimestre). Un calendrier de réunion sera élaboré par le CCSS.
- Le CCSS doit avoir un quorum d'au moins composé de la moitié des membres.
- les réunions sans quorum sont 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.
- 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.
- Les points non résolus de l'ordre du jour des réunions seront inscrits à l'ordre du jour de la prochaine réunion.
- Avec le consentement des coprésidents, un invité peut assister à une réunion du CCSS pour fournir des conseils ou une expertise sur des points spécifiques.
- 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.
- Les réunions auront lieu pendant les heures normales de travail.
- 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.

9. Communication du comité

- Le coprésident choisi par les membres de l'employeur doit veiller à ce que les procès-verbaux de chaque réunion soient signés et que des copies de ces procès-verbaux soient remises à l'employeur aux fins d'examen et d'approbation.
- Également, des copies des procès-verbaux seront distribuées électroniquement dans les sept jours suivant la réunion pour être postées sur le tableau d'affichage du personnel. Le CCSS

conservera des copies des procès-verbaux pendant au moins trois ans et qui seront facilement disponibles pour inspection par un vérificateur ou un agent de SST.

- Le CCSS peut également communiquer avec le personnel par le biais de contributions aux ordres du jour des réunions sur la sécurité des sites, aux bulletins d'information, sur les lectures essentielles, au tableau d'affichage sur la santé et la sécurité, par courriels, etc.

10. Inspections des lieux de travail

- 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.
- Les représentants du CCSS participeront aux inspections des lieux de travail à la discrétion du comité.
- Les inspections devraient être entreprises conformément à un calendrier élaboré par le CCSS.
- Tous les problèmes de santé et de sécurité au travail soulevés lors de l'inspection physique doivent être consignés sur un formulaire de rapport d'inspection du lieu de travail approprié.
- Le formulaire d'inspection du lieu de travail doit être envoyé à tous les membres du CSS dans la semaine qui suit l'inspection du lieu de travail.

11. Formation

- La formation est essentielle au succès des représentants du CCSS. L'employeur fournira aux coprésidents du CCSS et aux représentants de la CCSS sur le site une orientation et une formation concernant les tâches et les fonctions du comité ainsi que leurs rôles et responsabilités respectifs. Les frais sont à la charge du Conseil scolaire.
- Les administrateurs doivent permettre aux membres comité et aux représentants du CCSS de prendre le temps nécessaire pour suivre une orientation en ligne et / ou d'assister à des programmes de formation, séminaires et cours de formation sur la santé et la sécurité sur les lieux de travail.

12. Droits des membres du CSS

Les membres du CCSS ont le droit d'avoir:

- le temps de travail suffisant pour inspecter le lieu de travail conformément au calendrier d'inspection ;
- le temps de préparation de la réunion;
- le temps nécessaire pour assister aux réunions du CSS;
- le temps nécessaire pour s'acquitter des fonctions et des droits des membres tels qu'énoncés dans le présent mandat.

Les membres du CCSS sont réputés au travail lorsqu'ils exercent des fonctions liées au CCSS, et sont rémunérés au taux normal ou au taux majoré, selon le cas. Un membre du CCSS doit avoir la possibilité d'accompagner un agent de SST lors d'une inspection du lieu de travail.

13. Responsabilités

➤ Direction générale du Conseil scolaire du Nord-Ouest

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

➤ Comité central de santé et de sécurité (CCSS)

- 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.
- Recommande à la direction générale 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.
- 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.
- Contribue à l'enquête sur tout incident survenu sur le lieu de travail pouvant entraîner des soins médicaux.
- Examine les rapports d'enquête sur les incidents pour analyser les causes et envisager des recommandations permettant d'adopter des mesures correctives supplémentaires.
- Participe à l'enquête sur les refus de travailler liés à la santé et à la sécurité conformément à la législation provinciale.
- Collabore avec quiconque exerce une obligation imposée par la législation en matière de SST.

➤ Copräsident(e)s du CCSS

- Préside et guide les réunions pour veiller à ce que le CCSS remplisse ses obligations législatives.
- Veille à ce que les réunions commencent et se terminent à l'heure et soient organisées conformément au programme et au processus établis.

- Veille à ce que tous les membres du comité aient la possibilité de participer aux discussions, aux décisions et aux recommandations.
- Effectue un suivi des réponses de la direction générale et des recommandations officielles.
- Consigne les comptes rendus des réunions à l'aide du procès-verbal de réunion du CCSS.
- Affiche les copies signées des procès-verbaux des réunions du CCSS et d'autres renseignements pertinents.

➤ **Membres ressources**

- Assistent aux réunions à leur discrétion et fournissent une expertise en la matière, au besoin.
- 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.

➤ **Agent de liaison en SST**

- Promeut l'information et la formation en matière de santé et de sécurité sur le lieu de travail.
- Assiste le directeur de l'école ou du département dans la mise en œuvre de la SST sur le lieu de travail.
- Formule des recommandations au comité central de santé et de sécurité (CCSS) pour l'amélioration de la SST au niveau du lieu de travail.
- Formule des recommandations au directeur de l'école ou du département portant sur les améliorations en matière de SST sur le lieu de travail.
- 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.
- Entend les préoccupations relatives à la santé et à la sécurité et les transmettre pour suivi à l'administration du lieu de travail ou au comité central de santé et de sécurité (CCSS) au besoin.
- 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*.

14. CODE DE DÉONTOLOGIE DES REPRÉSENTANTS

Le CCSS adhère au code de déontologie suivant pour les représentants siégeant au Comité.

Les représentants du Comité de santé et de sécurité doivent :

- Préserver l'honneur, l'intégrité et la dignité de la discipline en lien avec la santé, la sécurité et l'environnement et du CCSS.
- S'efforcer d'atteindre les plus hauts niveaux de conduite personnelle et professionnelle.
- Ne pas participer, encourager ou ignorer la malhonnêteté, la fraude, le dol ou la déclaration trompeuse dans le cadre de la sollicitation, de la préparation ou de l'utilisation du travail préparé par eux-mêmes ou par ceux qu'ils dirigent.
- Promouvoir le respect des lois et règlements pertinents adoptés par les organismes gouvernementaux, y compris la participation aux activités avec les organismes gouvernementaux et privés afin d'atteindre l'objectif de pratiques et de règlements collectifs.
- Faire preuve de leadership dans les affaires liées à la santé, à la sécurité et à l'environnement du conseil scolaire, y compris l'opposition aux activités et aux propositions qui compromettent le mandat du Comité.
- Fournir un effort de bonne foi en ce qui concerne la divulgation complète, l'exactitude technique, la méthode et l'objectivité rigoureuses dans la collecte, l'analyse, l'interprétation et la présentation d'information sur la santé, la sécurité et l'environnement. Cela comprend d'assurer l'intégrité, la confidentialité et la sécurité des dossiers et des systèmes de gestion des données.
- Faire progresser, au mieux de leurs habiletés, les questions liées à la santé, à la sécurité et à l'environnement au sein du conseil scolaire.
- Divulguer entièrement à l'employeur tout intérêt économique ou éthique qui pourrait raisonnablement être interprété comme un conflit d'intérêts.
- Reconnaître les droits et les besoins de toutes les personnes au sein de la communauté éducative.
- Faire preuve de sensibilité dans les relations interpersonnelles et rechercher le respect mutuel entre les collègues.



ENGAGEMENT ENVERS LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL

Le Conseil scolaire est engagé envers la santé et la sécurité de ses employés, ses élèves, les visiteurs et les contractuels, afin d'assurer un milieu de travail et d'apprentissage accueillant, bienveillant, respectueux et sécuritaire.



AFIN DE PROMOUVOIR LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ, LE CONSEIL SCOLAIRE S'ENGAGE À :

- mettre en oeuvre un **système de gestion de la santé et sécurité** et à en assurer l'amélioration continue afin de **réduire les risques** de blessures ou des maladies professionnelles en milieu de travail;
- **former les employés** et leur fournir l'encadrement nécessaire afin que chacun possède les **compétences requises** pour accomplir son travail en toute sécurité;
- développer une **préoccupation en santé et sécurité** dans les diverses activités pédagogiques et à tous les paliers administratifs;
- veiller à ce que les employés et les élèves reconnaissent leur **obligation de protéger leur santé et leur sécurité** ainsi que celles des autres.
- **éliminer sans délai tous les dangers** pouvant entraîner des blessures ou des maladies graves ou causer un décès;
- **prévenir la stigmatisation et la discrimination**;
- contribuer à créer un **milieu de travail productif et positif**;
- s'assurer du **plein respect des normes** exigées par la Loi albertaine (Alberta Occupational Health and Safety Act), de ses règlements et de son Code dans l'exécution de toute tâche.



BRIGITTE KROPIELNICKI

Directrice générale, CSNO