Collège de Valleyfield
L'HISTOIRE • L'EXPÉRIENCE • LE SUCCÈS

Direction des affaires corporatives, du développement institutionnel et des communications

RECUEIL DE GESTION

TITRE:	***Politique de prévention, santé et sécurité***
NUMÉRO :	***RH-93-PO-02***

Responsable de l'application

- ☐ *Président du conseil d'administration*
- ☐ *Direction générale*
  - ☐ *Service de la formation continue*
- ☐ *Direction des études*
  - ☐ *Service du développement pédagogique et de l'encadrement scolaire*
  - ☐ *Service de l'organisation scolaire*
- ☑ *Direction des ressources humaines*
- ☐ *Direction des services administratifs*
  - ☐ *Service des finances et approvisionnement*
  - ☐ *Service des ressources matérielles et des services communautaires*
  - ☐ *Service des technologies de l'information*
- ☐ *Direction des affaires étudiantes*
- ☐ *Direction des affaires corporatives, du développement institutionnel et des communications*

Destinataires

- *Tous*

Approuvé par

- *Conseil d'administration*

Document de référence

Mise en application

- *Adoption : Février 1980*
- *Entrée en vigueur : Février 1980*
- *Révision : 29 juin 1993, 12 juillet 2007*
- *Modification : aucune*

Article 1 – PRINCIPES GÉNÉRAUX

1.1 Le Collège de Valleyfield entend se conformer aux Loi sur la santé et la sécurité du travail, promouvoir la prévention et la sécurité et établir des règles de sécurité et d'hygiène adaptées aux besoins du Collège.

1.2 Tous les membres du personnel doivent signaler les problèmes de sécurité, chercher des solutions et appliquer les règles de sécurité et de prévention mises de l'avant par la direction.

1.3 Toute personne circulant au Collège a droit aux premiers secours.

Article 2 – OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

2.1 Assurer le respect des mesures de sécurité, de prévention et d'hygiène dans tous les locaux du Collège.

2.2 Prévenir les accidents, les incendies, les vols.

2.3 Sensibiliser les membres du personnel aux lois, règlements et mesures préventives destinées à la protection des individus.

Article 3 – RESPONSABILITÉ DU DIRECTEUR DES RESSOURCES HUMAINES

Nonobstant les dispositions de la Loi sur la santé et sécurité au travail, le directeur des ressources humaines est mandaté par le collège pour l'élaboration et l'application de règles de prévention, de santé et de sécurité. De plus, il est responsable de l'application de cette politique. À cette fin, il;

- communique les principaux éléments de la Politique en vigueur et la démarche à suivre si des premiers secours sont requis;
- communique les principaux éléments de la Politique en vigueur et la démarche à suivre si des premiers secours sont requis;
- voit à la formation des secouristes;
- diffuse la liste des communications d'urgence (Annexe V);
- s'assure que les trousses de premiers secours sont inspectées périodiquement par les secouristes;
- fait rapport à la direction générale.

Article 4 – COMITÉ DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ

4.1 Un Comité de santé et de sécurité assiste le directeur des ressources humaines dans l'exercice de ses responsabilités découlant de l'application de cette politique.

Article 5 – MANDAT DU COMITÉ DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ

5.1 Recommander toute règle ou mesure concernant la prévention, la santé et la sécurité au Collège.

5.2 Étudier un plan d'évacuation, soumettre des recommandations au Service des ressources matérielles et des services communautaires et en assurer la mise à jour.

5.3 Suggérer les améliorations qui s'imposent en termes de santé et de sécurité au travail dans toutes les situations pouvant être considérées à risque.

5.4 Informer et sensibiliser les usagers au fait que chacun est le premier responsable de sa propre sécurité et de celle des autres.

5.5 Rapporter sans délai au Service des ressources matérielles et des services communautaires toute situation nécessitant une intervention immédiate et en aviser la Direction des ressources humaines.

5.6 Assumer toutes les fonctions décrites à l'article 78 de la Loi sur la santé et la sécurité du travail, ci-annexé (annexe I).

Article 6 – FORMATION DES RESSOURCES HUMAINES

6.1 Le Collège s'engage à organiser des cours **de secourisme en milieu de travail**. L'inscription à ces cours se fait normalement sur une base volontaire.

6.2 Le nombre de secouristes est déterminé conformément au Règlement sur les normes minimales de premiers secours et de premiers soins découlant de la Loi sur la santé et la sécurité au travail et leur formation est confiée à des personnes ou à des organismes qualifiés dans ce domaine.

Article 7 – TROUSSES DE PREMIERS SECOURS

7.1 Le Collège installe au moins autant de trousses de premiers secours que de secouristes dans différents départements ou services à la vue et identifiées par un symbole approprié. La liste des endroits où sont situées les trousses de premiers secours apparaît en annexe II et le contenu des trousses en annexe III. Normalement, les trousses sont à portée de main des secouristes.

Article 8 – TRANSPORT

8.1 Lorsque l'état du blessé ou du malade nécessite son transport vers un centre de soins ou à son domicile, aucun obstacle administratif ou autres ne doit retarder ce transport.

8.2 Le Collège veille à faire accompagner les victimes d'accident ou de maladie subite dont l'état le nécessite.

Article 9 – RAPPORT D'INTERVENTION EN SECOURISME

9.1 Le Collège doit prendre les moyens d'obtenir toute l'information nécessaire dans le cas de chaque accident. À cette fin, il constitue et tient à jour un registre des premiers secours et veille à ce que le rapport d'intervention soit rempli et signé par le secouriste impliqué et, au besoin, un (des) témoin(s).

Les renseignements recueillis permettent d'orienter le travail de prévention, d'améliorer la formation en premiers secours, de fournir de l'information pertinente aux compagnies d'assurances ou à la C.S.S.T. ainsi que de protéger la responsabilité des personnes ayant dispensées les premiers secours.

9.2 La personne qui a apporté une aide ou, à sa demande, un témoin de l'accident et/ou des premiers secours, doit remplir le formulaire de rapport d'intervention. Ces formulaires sont disponibles aux endroits où sont situées les trousses de premiers secours.

9.3 Une fois rempli et signé, le secouriste en garde une copie et achemine les autres copies à la direction des Ressources humaines qui le vérifie avant de le transmettre au Comité de santé et sécurité et d'en remettre une copie au service des ressources matérielles et des services communautaires qui, à son tour, voit à corriger immédiatement toute situation dangereuse.

9.4 Avec l'accord express de la victime, la Direction des ressources humaines ou la direction des études et des services aux étudiants, s'il s'agit d'un étudiant, informe la famille de la victime des circonstances de l'accident ou de l'incident.

Article 10 – CONDUITE À SUIVRE EN CAS D'ACCIDENT OU D'INCIDENT

10.1 Le premier témoin d'un accident ou d'un incident doit porter secours à la victime, selon ses connaissances. Pour ce faire, il suit le mieux possible la conduite décrite en annexe IV.

10.2 Le secouriste a l'obligation de porter secours avec diligence et courtoisie.

10.3 Le Collège veille à la sécurité de la victime jusqu'à la prise en charge par un tiers.

Article 11 – ANNEXES

Les annexes ne font pas partie intégrante de la politique. Elles sont approuvées par la direction générale.