

# **Trousse pédagogique sur la santé et sécurité en milieu scolaire (M – 12)**

**À l'intention des autorités scolaires de l'Alberta**

**2008**

**Remarque.**– Dans cette publication, les termes de genre masculin utilisés pour désigner des personnes englobent à la fois les femmes et les hommes. Ils sont utilisés uniquement dans le but d’alléger le texte et ne visent aucune discrimination.

# Contenu

## Introduction et lois

Introduction	1
Lois	3

## Gestion de la santé et sécurité au travail tout au long de l'année scolaire

<b>SECTION 1 : Août – Septembre/Pour commencer</b>	<b>7</b>
<b>SECTION 2 : Octobre – Novembre/Évaluation des risques</b>	<b>10</b>
<b>SECTION 3 : Décembre – Janvier/Contrôle des risques</b>	<b>17</b>
<b>SECTION 4 : Février – Mars/OHS Orientation et formation</b>	<b>21</b>
<b>SECTION 5 : Avril – Mai/Inspection du milieu de travail</b>	<b>24</b>
<b>SECTION 6 : Juin/Planification en cas d'urgence et d'incidents</b>	<b>26</b>
<b>SECTION 7 : Au-delà de la première année</b>	<b>30</b>

## Glossaire

31

## Annexes

<b>ANNEXE 1 :</b> Exemple d'une politique de santé et sécurité au travail et d'un énoncé des responsabilités	
<b>ANNEXE 2 :</b> Processus d'évaluation et de contrôle des risques	
<b>ANNEXE 3 :</b> Exemple d'un organigramme - Juridiction importante	
<b>ANNEXE 4 :</b> Exemple d'un organigramme - École indépendante	
<b>ANNEXE 5 :</b> Exemple d'une description des tâches	
<b>ANNEXE 6 :</b> Exemple d'un inventaire des tâches d'un concierge	
<b>ANNEXE 7 :</b> Exemple d'un formulaire d'évaluation et de contrôle des risques pour un concierge	
<b>ANNEXE 8 :</b> Exemple d'un formulaire d'évaluation et de contrôle des risques pour un enseignant	
<b>ANNEXE 9 :</b> Formulaire d'évaluation et de contrôle des risques	
<b>ANNEXE 10 :</b> Exemple d'un formulaire de rapport sur les situations comportant un risque	
<b>ANNEXE 11 :</b> Exemple d'une liste de contrôle de l'orientation des employés en santé et sécurité	
<b>ANNEXE 12 :</b> Exemple d'une liste de contrôle d'une inspection	
<b>ANNEXE 13 :</b> Exemple d'un formulaire de déclaration d'incident	
<b>ANNEXE 14 :</b> Exemple d'un formulaire d'enquête sur un incident	
<b>ANNEXE 15 :</b> Exemple d'une déclaration d'un témoin	
<b>ANNEXE 16 :</b> Exemple d'une fiche de premiers soins	
<b>ANNEXE 17 :</b> Exemple d'un rapport de l'employeur à la WCB	
<b>ANNEXE 18 :</b> Exemple d'un rapport du travailleur à la WCB	

# Introduction

Cette trousse pédagogique sur la santé et sécurité au travail représente une autre étape en vue de promouvoir la santé et la sécurité au sein de l'administration de nos écoles.

Cette trousse pédagogique est conçue en vertu de l'article 45(8) de l'*Alberta School Act* (Loi scolaire de l'Alberta), lequel déclare que les écoles doivent être des environnements sûrs et sains qui favorisent un comportement respectueux et responsable. Quand le personnel donne l'exemple d'un comportement sécuritaire et sain, nous favorisons une culture tournée vers la sécurité, qui, à son tour, influence l'ensemble de l'environnement pédagogique de façon positive.

Cette trousse pédagogique présente la loi, les règlements et le code de l'Alberta (Occupational Health and Safety) aux directions générales et aux administrateurs du système.

La trousse pédagogique décrit votre rôle et vos responsabilités en vertu de la loi. Elle suit les étapes de l'année scolaire et classe vos tâches en six sections pratiques.

Chaque section présente une tâche, puis propose des listes de choses à faire et des messages préparés d'avance qui vous aideront à communiquer l'importance de la santé et sécurité au travail, de même que la détermination à faire de vos écoles et services des endroits sains et sécuritaires pour le travail. La trousse pédagogique propose ensuite des suggestions sur la façon de poursuivre votre programme de santé et sécurité après la première année. Elle fournit aussi des modèles et des exemples de formulaires que vous pouvez utiliser.

La trousse pédagogique a été conçue par un comité consultatif comprenant des représentants provenant des organismes suivants :

- Association of Independent Schools and Colleges of Alberta
- College of Alberta School Superintendents
- The Association of Alberta Public Charter Schools
- School Plant Officials' Society of Alberta
- Association of School Business Officials of Alberta
- Alberta Employment and Immigration
- Alberta Education
- Alberta School Boards Association

Le comité de la trousse pédagogique tient aussi à remercier les écoles et organismes suivants d'avoir partagé leur documentation et fourni une aide de très grande valeur : Concordia High School, Central Alberta Christian High School, Edmonton Public School Board, Elves Special Needs Society, Living Waters Christian Academy, Londonderry Child Development Society, Parkland School Division, Pembina Hills Regional School Division, Phoenix Academy et l'Alberta Municipal Health and Safety Association.

*Alberta Employment and Immigration, Workplace Health and Safety* est responsable de l'élaboration et de l'application de la loi sur la santé et sécurité au travail. La trousse pédagogique ne modifie ou ne remplace aucune loi. À titre d'employeur, vous êtes responsable de voir à ce que les lieux de travail soient sains et sécuritaires. Cette trousse pédagogique vous offre des lignes directrices afin de vous aider à interpréter et à appliquer ces lois.

*Workplace Health and Safety* peut vous fournir de nombreuses ressources additionnelles en matière de santé et sécurité, parmi lesquelles les lois, des formulaires et des guides. Vous pouvez joindre l'organisme en ligne à <<http://www.worksafely.org>> ou par téléphone au :

- 1-866-415-8690 (sans frais en Alberta)
- 780-415-8690 (Edmonton et environs)

# Lois

La loi, les règlements et le code de l'Alberta *Occupational Health and Safety (OHS)* existent dans le but de protéger et de favoriser la santé et sécurité de tous les travailleurs. Vous pouvez trouver une copie de la loi à l'adresse <<http://www.qp.gov.ab.ca/documents/acts/O02.cfm>> ou auprès du Alberta Queen's Printer :

Main Floor, Park Plaza  
10611 - 98 Avenue  
Edmonton (Alberta) T5K 2P7  
Téléphone : 780-427-4952  
Télécopieur : 780-452-0668

En vertu de la *loi OHS*, vos travailleurs incluent tous les travailleurs recevant une rémunération, les visiteurs, les bénévoles et les travailleurs contractuels et temporaires. La *loi OHS* s'applique à toutes ces personnes.

La *Workers' Compensation Board (WCB)* assure plusieurs des personnes travaillant dans une école. Tout le personnel de soutien et tout le personnel de garde est couvert par la *WCB*. La *WCB* protège aussi quelques enseignants, comme ceux qui donnent les cours professionnels, techniques et de sciences au niveau supérieur, de même que tous ceux qui accomplissent des fonctions liées à l'enseignement de ces matières.

Plusieurs enseignants ne sont toutefois pas couverts par la *WCB*. Ils sont couverts par l'assurance incluse dans leur régime d'avantages sociaux des employés (*Alberta School Employee Benefits Plan*) ou par une autre assurance.

La *Loi OHS* s'applique, peu importe l'assureur.

## Responsabilités des travailleurs

Employeurs et travailleurs partagent la responsabilité en matière de santé et sécurité.

Les travailleurs doivent suivre les règles et règlements sur la santé et sécurité au travail et collaborer avec leur employeur au maintien d'un milieu de travail sécuritaire.

Il incombe aux travailleurs de communiquer tout problème ou préoccupation concernant la santé et sécurité.

Tous les travailleurs sont tenus de refuser un travail dangereux s'ils ont un motif raisonnable de croire que celui-ci implique un danger imminent pour eux-mêmes ou pour d'autres. On entend par danger imminent une situation ou une façon de faire au travail qui pourrait causer la mort ou un dommage corporel grave. Il s'agit d'un danger inhabituel ne faisant pas partie de la tâche normale. Si on exige qu'un enseignant travaille avec un élève à risque élevé, qui a le potentiel de devenir extrêmement violent, cette situation pourrait représenter un danger imminent. Cependant, si l'enseignant a été formé pour s'occuper d'élèves potentiellement violents et que les soutiens nécessaires sont disponibles, il ou elle n'est pas en situation de danger imminent.

Si on assigne un véhicule dont les freins sont défectueux à un conducteur compétent, le conducteur est en situation de danger imminent. Le conducteur sait comment faire son travail. Cependant, les conditions de travail ne sont pas sécuritaires et pourraient causer la mort ou des lésions corporelles graves.

Lorsque la situation n'est pas sécuritaire, les travailleurs ont le droit et la responsabilité de refuser ce travail et doivent informer leur superviseur du motif de leur refus. Les travailleurs doivent aussi signaler toute douleur, lésion ou maladie associée à leur travail à leur superviseur dès que possible. Les travailleurs ne doivent pas subir de mesure disciplinaire en se conformant à la loi.

## Responsabilités de l'employeur

L'autorité scolaire est l'employeur. Cependant, il peut désigner un représentant, qui devient alors l'employeur.

L'autorité scolaire nomme la direction générale, qui, à son tour, nomme les directeurs d'école et chefs de services comme représentants. L'autorité scolaire, la direction générale, les directeurs d'école et les chefs de services représentent l'employeur et sont responsables de la santé et sécurité dans les secteurs qu'ils contrôlent.

À titre d'employeur, vous devez vous conformer à la *Loi OHS*. La loi exige que vous fassiez tout ce qui est raisonnablement praticable pour protéger la santé et la sécurité de vos employés. « Raisonnablement praticable » reconnaît que nous ne pouvons pas protéger les travailleurs contre des risques qui ne sont pas encore connus. Durant les années 1930, de nombreux travailleurs ont manipulé de l'amiante sans porter un équipement de protection approprié. Les employeurs qui demandaient aux travailleurs d'utiliser ces méthodes non sécuritaires ne mettaient pas intentionnellement en danger la santé et la sécurité de quiconque parce qu'à cette époque, les dangers posés par l'amiante étaient inconnus.

Le dictionnaire définit « praticable » comme « ce qui peut être réalisable, faisable, possible ». Il définit raisonnable par « acceptable, juste, modéré ». Les rhumes et gripes sont fréquents au cours des mois d'hiver. La meilleure façon de protéger la santé d'un enseignant pourrait être d'interdire tout contact avec les élèves ou de construire des salles de classe où les enseignants sont isolés des élèves. Ces mesures pourraient éviter que l'enseignant contracte un virus, mais elles l'empêcheraient aussi de faire son travail efficacement. Ces mesures ne sont pas raisonnablement praticables.

À titre d'employeur, vous devez rechercher des solutions faisables et raisonnables, en tenant compte des risques et des conséquences si quelque chose tourne mal.

Dans un tribunal, un juge ou un jury cherchera à savoir si l'employeur a fait preuve de diligence raisonnable. La meilleure façon de faire preuve de diligence raisonnable est de se conformer à la *Loi OHS*. Cela implique de déterminer les risques possibles en milieu de travail et de prendre les mesures correctives nécessaires pour prévenir les incidents ou les blessures.

Le tribunal évaluera la **prévisibilité**, le **caractère évitable** et la **possibilité de contrôle**.

- La **prévisibilité** suppose qu'une personne raisonnable ait pu prévoir que quelque chose pourrait aller mal. La prévisibilité n'excuse pas l'ignorance. Les employeurs raisonnables connaissent leur entreprise et les risques inhérents à son exploitation. L'ignorance n'est pas une défense adéquate si d'autres employeurs de votre secteur d'activité sont au courant de ce risque.

- Le **caractère évitable** se rapporte à la possibilité qu'il y ait un moyen de prévenir la blessure ou l'incident. L'incident n'était pas évitable si vous avez fait tout ce qui était raisonnablement possible pour l'éviter :
  - déterminé le risque;
  - mis en place les contrôles adéquats;
  - préparé et mis en application des pratiques de travail sécuritaires;
  - formé les travailleurs en ce qui concerne les pratiques de travail sécuritaires;
  - surveiller le travail et les travailleurs;
  - corrigé les comportements et conditions non sécuritaires.

Le caractère évitable implique aussi que vous ayez une politique de mesures disciplinaires progressives qui garantit le respect continu des règles et des procédures de sécurité.

- La **possibilité de contrôle** évalue si vous aviez un quelconque contrôle sur les circonstances qui ont engendré l'incident.

## Conditions de travail dangereuses

À titre d'employeur, vous devez informer tous les travailleurs sur le fait qu'ils doivent refuser tout travail dangereux.

Si vous avez des raisons de croire à l'existence de conditions de travail non sécuritaires ou dangereuses, vous devez arrêter le travail.

Si un travailleur refuse de travailler dans des conditions de travail dangereuses, vous devez **enquêter**, **corriger** (si nécessaire) et **documenter** la situation.

## Incidents

Les travailleurs doivent déclarer toute blessure ou maladie liée au travail. Si des travailleurs sont blessés physiquement au travail, ils doivent le déclarer à leur employeur. Les travailleurs doivent déclarer toutes les blessures, qu'elles soient mineures ou sérieuses. Une blessure ou maladie grave est un état qui nécessite un traitement médical et qui a pour conséquence un arrêt de travail ou un changement de poste.

Si un incident ou une blessure se produit en milieu de travail, vous devez immédiatement :

- obtenir des soins médicaux selon les besoins;
- noter la blessure sur une fiche de premiers soins. Les travailleurs sont autorisés à avoir une copie de leur dossier de premiers soins. Un exemple de formulaire est proposé à l'annexe 16;
- faire rapport de l'évènement au service de santé et sécurité au travail de Alberta Employment and Immigration, si l'incident est grave ou qu'il aurait pu l'être.
- faire rapport de la blessure ou de la maladie (dans les 72 heures) à la WCB ou à un autre fournisseur d'assurance, si applicable.
- enquêter, corriger (si nécessaire) et documenter les évènements, et conserver une copie du dossier pour examen futur par un responsable de la santé et sécurité au travail. Vous trouverez un exemple de formulaire de déclaration d'incident à l'annexe 13 et un formulaire d'enquête sur un incident à l'annexe 14.



## Blessures et accidents graves

Les blessures et accidents graves incluent :

- a) une blessure ou un accident qui entraîne la mort;
- b) une blessure ou un accident qui implique un séjour à l'hôpital de plus de deux jours pour un travailleur;
- c) une explosion, un incendie ou une inondation imprévus, non contrôlés ou qui provoque ou peut provoquer une blessure grave;
- d) l'affaissement ou la chute d'une grue, d'un mât de charge ou d'un palan;
- e) l'affaissement ou la défaillance de toute composante d'un bâtiment ou d'une structure nécessaire à l'intégrité du bâtiment ou de la structure.

## Août – Septembre

### ***Pour commencer***

Un programme de santé et sécurité au travail à l'échelle du système permet de protéger la santé et la sécurité de tous vos travailleurs. Le programme commence avec vous – l'autorité scolaire – par la démonstration de votre engagement envers la santé et sécurité au travail. Les administrateurs d'école seront témoins de cet engagement et le propageront dans leurs écoles.

Après avoir pris et communiqué votre engagement, vous devrez fournir les ressources et le personnel nécessaires pour aider à la coordination des activités de santé et sécurité. Vous pouvez explorer la possibilité de créer un comité mixte (employeur et travailleur) de santé et sécurité, qui reçoit une formation spéciale en santé et sécurité au travail et qui travaille à déterminer et à éliminer les risques ainsi qu'à créer un milieu de travail sécuritaire. La formation des membres du comité et de quiconque qui exerce un rôle d'autorité dans le programme de santé et sécurité pourrait inclure :

- > évaluation et contrôle des risques;
- > inspections en milieu de travail;
- > enquête sur un incident.

Des organismes certificateurs fournissent ce type de formation de même que d'autres cours sur la santé et sécurité. Pour plus d'information, aller à l'adresse

<<http://employment.alberta.ca/cps/rde/xchg/hre/hs.xsl/337.html>>.

Un programme de santé et sécurité commence par un document définissant les politiques et procédures, dans lequel vous déclarez votre engagement envers la santé et sécurité, et qui décrit les rôles et responsabilités de chacun :

- > conseil d'administration;
- > direction générale (ou son équivalent);
- > directeurs d'école et autres employés cadres, superviseurs et chefs de services;
- > travailleurs

*Un exemple de politique de santé et sécurité au travail et d'un énoncé des responsabilités se trouve à l'annexe 1.*

Au début de l'année scolaire, les nouveaux travailleurs et ceux ayant changé de poste ou de lieu de travail auront besoin d'une orientation en santé et sécurité. De plus, tous les employés peuvent bénéficier d'un rafraîchissement de leurs connaissances adapté à leur lieu de travail actuel. Pour plus d'information sur l'orientation et la formation des travailleurs, veuillez vous reporter à la section 4 de la trousse pédagogique.

## À faire

### *Autorités scolaires*

1. Communiquer l'engagement du système envers la santé et sécurité et s'assurer que tout le monde en est informé.
2. Établir les responsabilités en matière de coordination des différentes activités liées à la santé et sécurité à l'intérieur de votre système scolaire et s'assurer que vous disposez du soutien et de la formation nécessaires pour mener ces activités.
3. Préparer (ou mettre à jour) le document énonçant votre politique et vos procédures en matière de santé et sécurité.
4. Afficher une copie de l'énoncé de politique et des procédures dans un lieu public à chaque lieu de travail, y compris chaque école, bureau central, garage d'autobus et zone d'entretien.
5. Informer tous les administrateurs du système et des écoles qu'ils peuvent trouver une copie de la *Loi OHS* à l'adresse : <<http://employment.alberta.ca/cps/rde/xchg/hre/hs.xsl/295.html>>.
6. Informer tous les administrateurs du système et des écoles de l'emplacement des formulaires et des listes de contrôle de l'autorité scolaire.

### *Administrateurs du système scolaire et des écoles*

1. Mettre en place un système de classement de santé et sécurité où vous pouvez conserver des copies de tous les documents de santé et sécurité ayant été remplis.
2. S'assurer que vous disposez des formulaires nécessaires. Utiliser les annexes de ce document afin de concevoir vos propres formulaires.
3. S'assurer que les nouveaux travailleurs ainsi que ceux qui ont changé de fonction reçoivent une orientation en santé et sécurité. Un exemple de liste de contrôle de l'orientation des employés en santé et sécurité se trouve à l'annexe 11.
4. Déterminer qui doit avoir une formation à jour en premiers soins. S'assurer que suffisamment de personnes sont formées pour administrer les premiers soins et que tout le personnel connaît ces personnes. Des renseignements supplémentaires sur la formation se trouvent à la section 6.
5. Informer les travailleurs de l'emplacement des trousse de premiers soins et autres appareils d'intervention d'urgence tels les extincteurs.
6. Mettre en place une procédure en vue de gérer la présence de visiteurs et d'agents contractuels à chaque lieu de travail.
7. Informer les travailleurs du besoin de :
  - a) signaler les dangers ou situations non sécuritaires;
  - b) déclarer toute douleur, blessure ou maladie liée au travail;
  - c) refuser de travailler dans des conditions de travail dangereuses.
8. S'assurer que les travailleurs qui auront un rôle important dans le programme de santé et sécurité ont reçu une formation pour :
  - a. inspecter les lieux de travail;
  - b. procéder à l'évaluation des risques;
  - c. enquêter sur les incidents.

## Vos messages

Les messages suivants pourraient vous aider à communiquer votre engagement envers la santé et sécurité au travail :

- > Je suis soucieux de fournir un milieu de travail sécuritaire et sain.
- > Nous avons tous une part de responsabilité en matière de santé et sécurité. Votre participation est essentielle au succès de notre programme.
- > Les blessures et maladies liées au travail sont prévisibles et évitables.
- > Nous pouvons et devons faire de la santé et de la sécurité une partie intégrante de nos activités quotidiennes.
- > Nos normes internes en matière de santé et sécurité respecteront ou dépasseront toutes les règles de santé et sécurité en vigueur.
- > Vous avez le droit de connaître les risques associés au milieu de travail et la responsabilité de refuser des conditions de travail dangereuses.
- > Vous avez une obligation de signaler les risques, conditions non sécuritaires, blessures et maladies liées au travail.

## Une affaire de leadership

Le système scolaire peut être un milieu de travail stressant. Bien que l'essentiel de la documentation mise sur les personnes, leur indiquant comment gérer leur propre stress, les administrateurs du système scolaire et des écoles peuvent contribuer à réduire le niveau de stress de tout le monde.

*The Frazzled Teacher's Wellness Plan*, de J. Allen Queen et Patsy S. Queen (Cowin Press, 2004), discute du rôle des directeurs d'école et propose une liste de techniques de planification qu'ils peuvent employer pour réduire le stress des enseignants.

Cette liste comprend :

- > le partage d'information à l'aide de bulletins d'information et de babillards plutôt qu'en multipliant les réunions;
- > la planification de périodes de dîner occasionnelles sans responsabilités;
- > l'organisation d'un groupe de soutien pour les nouveaux enseignants;
- > la réduction des perturbations de tout genre pendant les cours;
- > la planification d'activités sociales soutenant le moral pendant la journée de travail;
- > la communication de reconnaissance par des déclarations d'appréciation;
- > l'interdiction d'avoir des conversations au contenu négatif dans la salle de repos des enseignants.

## Octobre – Novembre

# *Évaluation des risques*

Un danger est tout ce qui peut entraîner une blessure ou une maladie. Il peut être immédiat ou se développer au fil du temps.

Des emplois différents impliquent des risques différents. Les professeurs de langues font face à des risques différents de ceux du personnel d'entretien. Les instructeurs d'ateliers sont exposés à leur propre ensemble de risques; il en est de même pour le personnel de bureau.

Les risques peuvent être d'ordre physique, chimique, biologique, ergonomique ou psychosocial. L'environnement scolaire présente un éventail de risques, du risque chimique ou biologique des laboratoires de sciences aux stress psychosociaux liés à une profession exigeante. Le tableau de la page 16 présente des exemples de ces risques.

Un aspect important d'un programme de santé et sécurité implique l'évaluation des risques, de manière à pouvoir passer à l'étape suivante, qui consiste à les éliminer ou à les contrôler.

*Workplace Health and Safety* a conçu un outil de formation en ligne pour aider les travailleurs et les employeurs à évaluer les risques. Cet outil peut vous aider à remplir vos formulaires d'évaluation des risques.

Pour vous familiariser avec l'outil, allez à l'adresse :  
<<http://employment.alberta.ca/whs/learning/hazard/Hazard.htm>>.

En 2006, le ministère de l'Éducation de l'Alberta (Alberta Education) a publié le document *La sécurité en classe de sciences*.

Vous le trouverez en ligne à l'adresse :  
<http://education.alberta.ca/francais/teachers/progres/core/sciences/appui/securite.aspx>

Les chapitres 5, 6 et 7 commentent les risques particuliers des classes de sciences : biologiques, mécaniques, électriques, sonores, fuséonautiques, thermiques et de rayonnement, de même que d'autres risques associés aux appareils et aux techniques scientifiques.

Vous pouvez aussi obtenir des ressources concernant l'évaluation et le contrôle des risques de l'administration centrale des ressources humaines de l'Alberta

(Alberta Corporate Human Resources) à l'adresse :  
<http://www.chr.alberta.ca/Practitioners/DocList401.cfm>.

## ÉTAPE 1

La première étape consiste à regrouper les travailleurs selon le travail qu'ils exécutent. Vous pouvez, par exemple, créer un groupe comprenant le personnel de garde et d'entretien, un groupe formé des adjoints administratifs et différents groupes d'enseignants spécialisés. Vous pouvez utiliser votre organigramme ou la liste du personnel pour vous aider à définir les différents groupes de travail. Voir les exemples d'organigrammes aux annexes 3 et 4.

## ÉTAPE 2

La deuxième étape consiste à déterminer les tâches de chaque poste ou groupe de travail. À titre d'exemples, nous avons commencé le processus d'évaluation des risques pour :

- > un concierge;
- > un enseignant à la maternelle;
- > un enseignant de sciences.

ÉTAPE 1	ÉTAPE 2
Regrouper les travailleurs selon leurs fonctions	Déterminer les tâches de chaque groupe (une liste partielle est fournie)
1. Concierge	a) Entretien des planchers b) Élimine les déchets et le recyclage c) Nettoie les déversements dangereux d) Change et remplace les ampoules et carreaux de plafond
2. Enseignant à la maternelle	a) Fait la mise à jour du programme d'études b) Prépare le matériel et les présentations utilisés en classe c) Remet les plans de leçon
3. Enseignant de sciences	a) Prépare et distribue les solutions de produits chimiques b) Enseigne et fait les démonstrations c) Fournit des instructions de sécurité et surveille les élèves

## ÉTAPE 3

La troisième étape consiste à définir les risques associés aux tâches de chaque groupe.

ÉTAPE 1 Regrouper les travailleurs selon leur emploi	ÉTAPE 2 Déterminer les tâches de chaque groupe (liste partielle fournie)	ÉTAPE 3 Définir les risques associés aux tâches de chaque groupe (liste partielle fournie)
1. Concierge	a) Entretien les planchers	<p>Risque chimique lié à l'exposition aux produits de nettoyage, tels les décapants, cires, poussières, amiante, monoxyde de carbone provenant des machines utilisant le propane.</p> <p>Glissades et chutes sur sols mouillés</p> <p>Bruit et risques électriques provenant des appareils</p> <p>Blessures physiques dues aux éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• déplacement d'objets lourds;</li> <li>• postures inconfortables (en poussant, tirant, pliant les poignets);</li> <li>• transport de seaux d'eau de manière inappropriée;</li> <li>• entretien de la machinerie.</li> </ul>
2. Enseignant à la maternelle	a) Fait la mise à jour du programme d'études	<p>Utilisation d'ordinateurs, d'Internet et d'autres ressources</p> <p>Stress et fatigue dus à la préparation des cours à la maison ou au fait de travailler seul en dehors des heures normales de travail</p> <p>Douleurs oculaires, au cou, aux épaules, aux bras et aux poignets dues à :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• une station assise prolongée;</li> <li>• des mouvements répétitifs;</li> <li>• des postures inconfortables;</li> <li>• des meubles et postes de travail mal conçus.</li> </ul> <p>Transport de sacs et de boîtes de matériel de la maison, d'un véhicule ou dans des locaux d'entreposage manuellement ou avec un chariot</p>
3. Enseignant de sciences	a) Prépare les produits chimiques	<p>Exposition chronique ou aiguë à des produits chimiques, à des solutions et élimination des solutions et des déchets (acides, bases, solvants, substances inflammables, gaz comprimés)</p> <p>Coupures dues à la manipulation de matériel en verre, des outils de dissection, etc.</p>

## ÉTAPE 4

L'ultime facteur à prendre en considération pour l'évaluation des risques consiste à les classer en ordre de priorité d'après :

- > la probabilité qu'un incident malheureux se produise;
- > la gravité des blessures en cas d'incident.

Les indications suivantes peuvent vous aider à classer les risques en ordre de priorité.

Probabilité	Définition
1. Peu probable	Peu susceptible de se produire.
2. Occasionnelle	Peut vraisemblablement se produire une fois entre un et cinq ans.
3. Probable	Peut arriver souvent (une fois par an ou plus).

Gravité	Définition
1. Négligeable	Blessure ou maladie légère qui nécessite certains soins médicaux, mais qui n'entraîne pas une absence du travail.
2. Critique	Blessure occasionnant une absence.
3. Catastrophique	Blessure ou maladie grave, entraînant un handicap permanent, la mort ou des dommages importants à la propriété.

Pour chacun des risques, évaluer la probabilité qu'il survienne, puis déterminer la gravité du danger potentiel. Envisager tous les facteurs qui contribuent au degré de risque :

- > milieu de travail (disposition des lieux, conditions, etc.);
- > compétences, capacités et expérience des travailleurs;
- > régime de travail;
- > différentes conditions prévisibles.



Les dangers pouvant entraîner des maladies ou des blessures importantes ou même catastrophiques deviennent votre priorité.

ÉTAPE 1 Regrouper les travailleurs selon leurs fonctions	ÉTAPE 2 Définir les tâches de chaque groupe (une liste partielle fournie)	ÉTAPE 3 Déterminer les risques associés aux tâches de chaque groupe  Sources/types de risques	ÉTAPE 4 Évaluer et classer les risques en ordre de priorité	
			Probabilité	Gravité
1. Concierge	a) Entretien des planchers	Risque chimique lié à l'exposition aux produits de nettoyage, tels les décapants, cires, poussières, amiante, monoxyde de carbone provenant des machines utilisant le propane.	Probablement : Les travailleurs seront probablement exposés à des produits chimiques.	Critique : L'exposition pourrait causer des blessures occasionnant une absence (par exemple, un travailleur pourrait être hospitalisé ou ne pas pouvoir rentrer au travail dès le lendemain à la suite d'une blessure).
			<b>Ce risque est prioritaire et exige un contrôle.</b>	

En plus de procéder à une évaluation proactive des risques, il faut encourager les travailleurs à signaler les risques qu'ils découvrent au cours de leur travail.

Vous trouverez un résumé du processus d'évaluation et de contrôle des risques à l'annexe 2.

## À faire

### *Autorité scolaire*

1. Rappeler aux administrateurs du système scolaire et des écoles que
  - a) la santé et la sécurité au travail sont importants
  - b) l'évaluation des risques est le premier pas envers le contrôle des risques et la prévention des blessures et des incidents.
  - c) chaque école ou lieu de travail devrait avoir accès une formation en évaluation et contrôle des risques
  - d) chaque école et lieu de travail doit évaluer les risques de tous les travailleurs.

### *Administrateurs du système scolaire et des écoles*

1. Identifier et regrouper des travailleurs selon leurs fonctions.
2. Tout en utilisant un même gabarit, revoir ou développer un formulaire de risques pour chaque groupe de travailleurs. Un exemple est proposé aux annexes 7 et 8.
3. Mener ou mettre à jour une évaluation des risques pour chaque groupe de travailleurs.
4. Demander aux travailleurs d'y participer, si possible. S'ils ne peuvent pas, partager les résultats avec eux.
5. Conserver des copies de l'évaluation la plus récente dans un cartable à cette fin.
6. S'assurer que les travailleurs connaissent la procédure de signalement des risques dont ils ont connaissance.

## Vos messages

Les messages suivants pourraient vous aider à communiquer votre engagement envers la santé et sécurité au travail :

- > Nous devons évaluer nos lieux de travail pour connaître les risques existants et ainsi pouvoir les contrôler.
- > Les sites de travail contiennent plusieurs types de risques : physiques, ergonomiques, chimiques, biologiques et psychosociaux.
- > Une fois les risques identifiés, nous pouvons planifier des façons de les contrôler et ainsi prévenir des blessures et des incidents.
- > Les risques évoluent et changent. Nous devons revoir les évaluations de risques chaque année et les remettre à jour si nécessaire.

## Risques associés au milieu de travail

<b>Physiques</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>&gt; Risques de chutes (par exemple, câbles sur le sol et les planchers, voies d'accès et allées mal entretenues)</li><li>&gt; Électricité, notamment les câbles défectueux et effilochés</li><li>&gt; Chutes de plateformes élevées, des toits</li><li>&gt; Bruit excessif (par exemple, dans les ateliers, les salles de musique, ou provenant des outils à main ou au gaz comprimé)</li><li>&gt; Températures extrêmes</li><li>&gt; Chutes libres d'une échelle</li><li>&gt; Pièces mobiles de machines</li><li>&gt; Mauvais entretien et fouillis dans les aires d'entreposage</li><li>&gt; Systèmes pressurisés, tels que contenants et chaudières</li><li>&gt; Véhicules, y compris chariots élévateurs à fourches, camions, épandeurs</li><li>&gt; Exposition à une radiation ionisante et non ionisante (par exemple, le rayonnement du soleil ou d'un four à micro-ondes)</li></ul>
<b>Chimiques</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>&gt; Poussières et fibres (par exemple, la poussière de bois dans les ateliers de menuiserie)</li><li>&gt; L'amiante provenant d'un projet d'enlèvement</li><li>&gt; Fumées (de soudage ou de brasage par exemple)</li><li>&gt; Gaz, notamment l'oxygène comprimé, l'azote, le gaz naturel</li><li>&gt; Liquides, dont les acides à batterie, solvants et produits de nettoyage</li><li>&gt; Brouillards et vapeurs (émanant, par exemple, des liquides utilisés pour le travail des métaux, de l'application de pesticides ou de la peinture au jet)</li></ul>
<b>Biologiques</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>&gt; Virus, bactéries, moisissures, champignons, etc. que l'on trouve dans le sang et les fluides corporels, les aliments, les égouts et les matériaux de construction contaminés</li></ul>
<b>Ergonomiques</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>&gt; Postures inconfortables</li><li>&gt; Blessures dues aux mouvements répétitifs</li><li>&gt; Fatigue de la voix</li><li>&gt; Éclairage faible (par exemple, un poste de travail mal éclairé peut causer une fatigue oculaire et des maux de tête)</li><li>&gt; Vibration provenant des outils manuels</li></ul>
<b>Psychosociaux</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>&gt; Stress</li><li>&gt; Fatigue</li><li>&gt; Conditions de travail</li><li>&gt; Violence en milieu de travail</li><li>&gt; Déficience</li><li>&gt; Manque de civilité</li></ul>

## Décembre – Janvier

# *Contrôle des risques*

Lorsque vous aurez terminé la section 2, vous aurez en main un recueil complet des évaluations des risques, décrivant les risques associés au milieu de travail pour chaque secteur et chaque groupe de travailleurs. L'idéal serait d'éliminer tous les risques. Cela n'est cependant pas toujours possible. L'enseignement de la biologie et de la chimie implique la manipulation de substances potentiellement dangereuses. L'entretien d'une école implique d'effectuer des travaux sur les toits et dans des espaces clos. Plusieurs d'entre nous doivent parfois travailler seuls.

Quand nous ne pouvons pas éliminer un risque, nous essayons de le contrôler et de le réduire à un niveau admissible. Il existe plusieurs manières de le faire. Par exemple, nous pouvons utiliser des mesures techniques :

- > un chariot pour déplacer du matériel;
- > une hotte pour les expériences de chimie;
- > des dispositifs de sécurité pour couvrir les points de pincement sur les machines.

Nous pouvons aussi utiliser des mesures administratives :

- > former les travailleurs sur la manière d'utiliser les appareils en toute sécurité;
- > utiliser des protocoles et procédures décrivant la façon de gérer une situation dangereuse,
- > varier les tâches et limiter le temps qu'un travailleur passe à des tâches hautement répétitives afin de réduire le risque de blessures musculo-squelettiques.

Enfin, nous pouvons utiliser un équipement de protection personnelle, tel que des lunettes de sécurité, des appareils respiratoires ou des gants pour limiter le risque et la gravité d'une blessure. Quand nous utilisons un équipement de protection personnelle, nous devons nous assurer que les appareils sont bien entretenus, adaptés au danger et bien ajustés au travailleur.

Les travailleurs doivent :

- > savoir comment contrôler les risques de façon adéquate;
- > comprendre qu'ils doivent impérativement utiliser les dispositifs de contrôle (que cela n'est pas une option et qu'il y a des conséquences à ne pas suivre les règles).

Vous trouverez des exemples de différents types de dispositifs de contrôle à la page 20. Des exemples de formulaires d'évaluation et de contrôle des risques remplis sont disponibles aux annexes 7 et 8. Ces formulaires montrent la façon d'évaluer, de classer et de contrôler les risques.

## Rompre la chaîne

La grippe est un risque biologique que l'on considère souvent comme étant inévitable. Nous pensons qu'il fait partie de la nature des choses et du travail dans une école. Cependant, l'identification de la grippe comme risque potentiel contribue à nous faire découvrir des manières de la contrôler.

À titre d'employeur, vous pouvez encourager votre personnel à recevoir un vaccin contre la grippe et rendre le processus plus facile en payant pour les vaccins et en prenant des dispositions pour que les travailleurs puissent le recevoir sur les lieux de travail.

Pendant la saison de la grippe, les travailleurs peuvent aussi contribuer à contrôler le risque en :

- > se tenant à plus d'un mètre des élèves et autres travailleurs si possible, particulièrement lorsque ceux-ci toussent et éternuent;
- > évitant de partager le matériel de travail, y compris les stylos et le matériel artistique, avec leurs collègues et les élèves;
- > essuyant les surfaces dures, le matériel de bureau et les appareils chaque jour (un produit de nettoyage domestique ordinaire suffit);
- > se lavant souvent les mains, et toujours après avoir toussé, éternué ou utilisé un papier mouchoir;
- > évitant de toucher leur bouche, leurs yeux et leur nez, de manière à ne pas propager les virus à partir de leurs mains;
- > jetant les mouchoirs souillés;
- > couvrant leur bouche et leur nez quand ils toussent ou éternuent,
- > éternuant ou toussant dans le creux de leur coude, s'ils ne disposent pas d'un papier mouchoir.

## À faire

### *Autorité scolaire*

1. Rappeler aux administrateurs du système scolaire et des écoles que
  - a) les écoles ont une responsabilité d'éliminer ou de contrôler les risques
  - b) les superviseurs ont la responsabilité de s'assurer que les travailleurs utilisent les mesures de contrôle de risques. Les travailleurs sont responsables de les utiliser.
2. S'assurer que chaque école et lieu de travail documente les mesures de contrôle identifiées dans l'évaluation et qu'une copie est remise à l'administration.

### *Administrateurs du système scolaire et des écoles*

1. Discuter des types de mesures de contrôle de risques avec les superviseurs et les travailleurs.
2. Demander à chaque superviseur de collaborer avec le personnel à :
  - a) déterminer quelles mesures pourraient le mieux éliminer le risque identifié
  - b) développer une procédure de travail pour tout travail qui n'est pas contrôlé adéquatement par d'autres moyens.
3. S'assurer que les mesures de contrôle sont mises en application.

## Vos messages

Les messages suivants pourraient vous aider à communiquer votre engagement envers la santé et sécurité au travail :

- > Les mesures techniques, administratives et l'équipement de protection personnelle nous aident à contrôler les risques.
- > Nous avons tous une responsabilité d'aider à contrôler les risques.
- > Si vous croyez que certaines mesures de contrôle ne fonctionneront pas, vous avez l'obligation d'en parler à votre superviseur.

## Élimination et contrôle des risques (énumérés en ordre de priorité)

<b>Élimination</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>&gt; Éliminer le besoin d'exécuter les activités à risque. Par exemple, une bibliothèque pourrait installer des appareils d'identification par radiofréquence, un système de scannage qui élimine les mouvements répétitifs de manipulation et de scannage des codes à barres de chaque livre</li></ul>
<b>Mesures techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>&gt; Substitution par quelque chose de plus sécuritaire. Par exemple, utiliser un produit chimique moins toxique ou de plus petits emballages pour réduire le poids des articles qui doivent être manipulés</li><li>&gt; Isoler le danger, par exemple :<ul style="list-style-type: none"><li>• installer des barrières insonorisées pour contrôler le niveau sonore;</li><li>• construire une chambre de pistelage pour la peinture au pistolet;</li><li>• utiliser un système à télécommande pour actionner une machine.</li></ul></li><li>&gt; Utilisation d'un chariot ou un palan pour déplacer les lourdes charges</li><li>&gt; Installation de dispositifs de sécurité autour des pièces mobiles de la machinerie</li><li>&gt; Mise en place d'une ventilation par aspiration à la source (par ex., une hotte ou un tuyau d'échappement)</li></ul>
<b>Mesures administratives</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>&gt; Pratiques de travail sécuritaires</li><li>&gt; Formation et surveillance des travailleurs</li><li>&gt; Entretien régulier de la machinerie et des appareils</li><li>&gt; Rotation des postes de travail pour limiter l'exposition</li><li>&gt; Entreposage de quantités minimales de produits chimiques sur place</li></ul>
<b>Équipement de protection personnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>&gt; Casques de protection</li><li>&gt; Appareils respiratoires</li><li>&gt; Gants</li><li>&gt; Bouchons d'oreille</li><li>&gt; Lunettes ou visières de sécurité</li><li>&gt; Chaussures</li></ul>
<b>Une combinaison</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>&gt; Par exemple, dans la pièce où est entreposé le chlore d'une piscine, on utiliserait :<ul style="list-style-type: none"><li>• une ventilation pour extraire le chlore gazeux;</li><li>• des procédures à suivre à l'entrée de la pièce;</li><li>• un équipement de protection personnelle, tels un appareil respiratoire, des gants, un tablier.</li></ul></li></ul>

## SECTION 4

# Février – Mars

## ***OHS Orientation et formation***

L'orientation et la formation des travailleurs représentent un aspect essentiel d'un programme de santé et sécurité efficace. À leur arrivée sur les lieux de travail le premier jour, avant de commencer à travailler, les nouveaux employés doivent être informés de certains renseignements essentiels. Au cours de la première semaine, ils doivent recevoir une orientation complète en santé et sécurité. Les travailleurs confrontés à un type de risque quelconque doivent obtenir une formation sur les pratiques et procédures appropriées avant d'exécuter les tâches.

Les travailleurs qui changent de travail ont besoin de la même orientation et de la même formation. Ils peuvent connaître les lieux de travail, mais les tâches à accomplir sont nouvelles pour eux.

Lorsqu'un emploi implique des risques, nous devons nous assurer que chaque travailleur est compétent. La *Loi OHS* stipule qu'un travailleur compétent est « adéquatement qualifié, convenablement formé et possède suffisamment d'expérience pour exécuter le travail en toute sécurité, sans surveillance ou avec un degré minimal de surveillance seulement ».

Un travailleur compétent possède les compétences, la formation et l'expérience nécessaires pour accomplir un travail précis. Un travail différent nécessitera des compétences différentes. Alors que l'orientation est d'ordre général, la formation doit être adaptée à chaque emploi. Si vous effectuez des travaux sur un toit, vous devez en comprendre les risques précis et les procédures générales de sécurité. De même, si vous travaillez dans une salle de classe ou un bureau, vous devez connaître les risques et les procédures.

Au début d'un programme de formation, vous devez avoir une idée claire des compétences requises pour chaque emploi. La formation doit être uniforme de façon à ce que tout le monde qui accomplit un travail le fasse selon les mêmes normes.



## À faire

### *Autorité scolaire*

1. Dresser une liste de contrôle d'une inspection (vous pouvez avoir besoin de différentes listes de contrôle pour différents secteurs). Un exemple est proposé à l'annexe 12.
2. Faites circuler les listes de contrôle dans tous les lieux de travail et écoles.
3. Rappeler aux administrateurs du système scolaire et des écoles l'importance des inspections régulières des lieux de travail.

### *Administrateurs du système scolaire et des écoles*

1. Établir une liste de contrôle de l'orientation des employés en santé et sécurité. Un exemple de liste de contrôle est proposé à l'annexe 11.
2. Faire une liste de compétences pour chaque catégorie d'emploi. Les formulaires d'évaluation des risques peuvent être utiles à cet effet.
3. Déterminer qui a reçu une formation et qui en a besoin.
4. Demander aux employés de déterminer toute formation additionnelle en santé et sécurité dont ils auraient besoin.
5. Demander à chaque superviseur de dresser une liste de contrôle de l'orientation des employés en santé et sécurité pour son secteur.
6. Demander à chaque superviseur de s'assurer que chaque membre du personnel reçoit la formation nécessaire pour être compétent.
7. Déterminer si quiconque sur les lieux de travail a besoin d'une formation spécialisée, par exemple une formation sur le transport des matières dangereuses (TMD). Les travailleurs qui font l'expédition, le transport ou la réception de matières dangereuses doivent obtenir une formation en TMD et renouveler leur certificat tous les trois ans.
8. Déterminer qui a besoin d'une formation du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT). Les travailleurs qui manipulent des produits chimiques contrôlés (par exemple, les gardiens et les enseignants des cours d'études professionnelles et technologiques [ÉPT] ou de sciences) doivent avoir une formation SIMDUT.
9. Conserver des copies du dossier de formation dans le dossier de santé et sécurité au travail.
10. Faire le suivi des formations exigeant une recertification (par exemple, TMD et premiers soins).

## Vos messages

Les messages suivants pourraient vous aider à communiquer l'importance d'une formation en santé et sécurité au travail :

- > La *Occupational Health and Safety* de l'Alberta sur la santé et sécurité au travail, ainsi que nos politiques et procédures à l'échelle du système établissent des exigences précises en matière de formation.
- > L'éducation et la formation nous permettront de maintenir nos lieux de travail sécuritaires.
- > Nous devons constamment renouveler et mettre à jour notre formation.
- > Nous avons tous besoin des compétences nécessaires pour faire notre travail en toute sécurité.

## SECTION 5

# Avril – Mai

## *Inspection du milieu de travail*

Au sein d'un système scolaire, un programme de santé et sécurité au travail concerne tous les lieux de travail – pas seulement les salles de classe. L'ensemble des opérations doit être sain et sécuritaire.

À la section 2, nous avons étudié différents emplois et tâches et essayé de déterminer les risques liés à chacun d'eux. Un autre aspect important d'un programme de santé et sécurité touche les inspections. Nous devons procéder à des tournées d'inspection physique des lieux de travail, de même qu'observer la manière dont nous exécutons nos tâches. En ce sens, les inspections s'apparentent au programme d'entretien d'un véhicule : ce sont des vérifications de routine qui nous avertissent de problèmes potentiels et nous permettent de découvrir des situations non sécuritaires ou des dangers pouvant occasionner une blessure ou maladie.

Les inspections doivent être faites de manière régulière et continue. La fréquence à laquelle vous inspectez dépend du nombre de dangers potentiels présents dans la zone de travail. L'important consiste à intégrer les inspections à l'horaire normal. Par exemple, vous pouvez planifier qu'une inspection des classes d'atelier ou des laboratoires de sciences sera faite tous les jours. Faites-en une activité de routine et impliquez les élèves dans l'inspection. Les salles de mécanique et les zones de maintenance peuvent être inspectées chaque mois, alors que les bureaux administratifs peuvent n'avoir besoin que d'une inspection bisannuelle.

Les inspections nous offrent une occasion de parler aux travailleurs et d'obtenir leur collaboration. Les inspections sont plus efficaces lorsqu'elles découlent d'un effort d'équipe impliquant la personne qui travaille dans le secteur la plupart du temps, un superviseur et quelqu'un de l'extérieur de la zone. Les inspections faites en équipe sont plus complètes parce qu'elles combinent différents points de vue. Cela peut aussi contribuer à susciter la communication. Vous apprenez à mieux connaître les lieux de travail et les travailleurs interagissent avec les administrateurs.

Documentez ces inspections, faites-en le suivi, assurez-vous que les mesures à prendre ont été prises. Un exemple de liste de contrôle d'une inspection se trouve à l'annexe 12.

## À faire

### *Autorité scolaire*

1. Dresser une liste de contrôle d'une inspection (vous pouvez avoir besoin de différentes listes de contrôle pour différents secteurs). Un exemple est proposé à l'annexe 12.
2. Faire circuler les listes de contrôle dans tous les lieux de travail et écoles.
3. Rappeler aux administrateurs du système scolaire et des écoles l'importance des inspections régulières des lieux de travail.
4. Demander qu'une copie des rapports d'inspection remplis soit soumise au bureau des autorités scolaires.

### *Administrateurs du système scolaire et des écoles*

1. Demander à quelqu'un ayant reçu une formation en inspections de milieu de travail de présenter une brève vue d'ensemble du processus d'inspection lors d'une réunion du personnel.
2. Planifier un programme d'inspection avec le personnel. Inspecter tous les secteurs de l'école ou des lieux de travail au moins deux fois par an.
3. Prendre part aux inspections, dans la mesure du possible
4. Vérifier que les inspections sont effectuées conformément à votre programme.
5. Examiner et signer les rapports d'inspection et communiquer les résultats, de même que les constatations, recommandations et mesures de suivi appropriées à tous les travailleurs.
6. Conserver une copie de tous les rapports d'inspection dans le fichier santé et sécurité et soumettre des copies aux bureaux de l'autorité scolaire.

## Vos messages

Les messages suivants pourraient vous aider à communiquer l'importance de l'inspection des lieux de travail :

- > Tous les employés du système scolaire sont des travailleurs et ont à faire face à des risques liés à la santé et à la sécurité au travail.
- > Les inspections nous aident à déterminer ce qui fonctionne bien de même que ce qui devrait changer.
- > Nous sommes tous responsables et nous devons participer aux inspections régulières des lieux de travail.
- > Les inspections sont une occasion de bâtir des équipes et de susciter la communication.
- > Les inspections aident à créer une culture axée sur la sécurité.

# Juin

## ***Planification en cas d'urgence et d'incidents***

### Planification des interventions d'urgence

Au fur et à mesure que vous établirez votre programme de santé et sécurité, moins d'urgences et d'incidents se produiront dans votre système scolaire. Quand une situation d'urgence survient, votre capacité de réagir rapidement et de façon appropriée en atténuera les conséquences.

La plupart des écoles se sont dotées d'un modèle de plan d'intervention d'urgence pour les élèves. Les exercices d'incendie ponctuels sont un exemple de la manière dont les écoles déterminent une urgence possible, mettent un plan en place, puis le soumettent à des tests. Un programme de santé et sécurité s'occupe des plans d'intervention touchant toutes les situations d'urgence possibles.

Tous les lieux de travail, y compris les bureaux administratifs et les zones d'entretien doivent posséder un plan d'intervention d'urgence permettant de faire face à toute situation d'urgence. Ce plan devrait décrire les mesures nécessaires et nommer les responsables pour chaque étape. En cas d'urgence, la première étape consiste à traiter les blessures. Votre plan d'intervention d'urgence doit décrire la façon de réagir face à des travailleurs blessés n'ayant possiblement besoin de rien de plus que des premiers soins sur place, mais peut-être aussi d'un traitement prodigué à l'extérieur.

#### **Étapes de la planification des interventions d'urgence :**

- Déterminer les types d'urgences possibles.
- Élaborer un plan pour traiter chaque type de situation.
- Procurer une formation (le niveau de formation dépendra du poste de la personne : la formation d'un responsable d'étage sera différente de la formation du personnel général et des élèves).
- Acheter le matériel nécessaire, y compris les fournitures de premiers soins.
- Tester les plans (par ex., au moyen d'exercices).
- Faire un bilan et modifier les plans au besoin.

#### **Types de situations d'urgence :**

**Établissement :** coupures de courant, incendies, ruptures de tuyauterie d'alimentation en eau, etc.

**Désastres d'origine humaine ou naturelle :** tornades, tempêtes hivernales, déraillements de trains, etc.

**Urgence médicale :** blessure d'un élève ou maladie liée au travail, etc.

**Violence et menaces de violence :** alertes à la bombe, intrus, violence de la part d'un collègue de travail ou d'un élève, etc.

## Enquête sur un incident

Un incident est une situation qui n'aurait pas dû se produire. Il peut engendrer une blessure ou un dommage; si vous avez de la chance, vous y échapperez peut-être de justesse.

La section 2 (octobre et novembre) a traité de l'évaluation des risques. Une enquête sur un incident est une évaluation des risques qui a lieu après qu'une blessure ou une maladie est survenue.

Une fois la situation d'urgence sous contrôle, il faut se préparer à enquêter sur l'incident. Les enquêtes impliquent de déterminer les risques réels et de découvrir quand, pourquoi et de quelle manière l'incident est survenu. Son objectif n'est pas de trouver sur qui porter le blâme. Son but est de déterminer toutes les causes et tous les risques, de manière à pouvoir les contrôler ou les éliminer et éviter d'autres incidents ou situations d'urgence dans le futur.

Les types d'incidents qui suivent exigent une enquête approfondie :

- > les incidents qui entraînent (ou pourraient entraîner) des blessures exigeant un traitement médical;
- > les incidents qui causent (ou pourraient causer) des dommages à la propriété ou interrompre une opération ou une activité;
- > les incidents devant être signalés à la WCB, au service de santé et sécurité au travail ou à toute autre agence réglementaire

Votre programme de santé et sécurité doit inclure une procédure d'enquête sur un incident. La capacité de procéder à une enquête sur un incident est une compétence particulière. Les personnes qui ont un rôle clé dans votre programme de santé et sécurité doivent recevoir une formation pour enquêter sur les incidents. Tous les travailleurs doivent connaître les procédures de signalement des incidents et les personnes formées pour enquêter sur les incidents mèneront l'enquête. Plusieurs formulaires sont inclus aux annexes suivantes :

**Annexe 13 – Formulaire de déclaration d'incident** (Ce formulaire simple est rempli par quiconque est impliqué dans un incident).

**Annexe 14 – Formulaire d'enquête sur un incident** (Ce formulaire est rempli en cas d'incidents plus graves. La personne qui effectue l'enquête doit avoir été formée.)

**Annexe 15 – Déclaration d'un témoin** (Ce document est rempli par toute personne ayant été témoin de l'incident ou qui possède des renseignements utiles à ce sujet.)

**Annexe 16 – Fiche de premiers soins**

**Annexes 17 et 18 – Formulaires de la WCB**

## À faire

### *Autorité scolaire*

1. Déterminer quelles sont les situations d'urgence potentielles et préparer ou mettre à jour des plans d'urgence pour chaque situation.
2. Fournir des copies du plan à toutes les écoles et à tous les lieux de travail du district.
3. S'assurer que votre politique de santé et sécurité comprend des procédures d'enquête en cas d'incident.
4. Rappeler aux administrateurs scolaires l'importance de l'enquête et des suivis lors d'un incident.

### *Administrateurs du système scolaire et des écoles*

1. Élaborer ou mettre à jour vos plans d'urgence, de manière à ce qu'ils soient prêts pour la prochaine rentrée scolaire.
2. S'assurer qu'un nombre suffisant de travailleurs sont formés pour administrer les premiers soins.
3. S'assurer qu'un nombre suffisant de travailleurs sont formés pour enquêter en cas d'incident.
4. S'assurer que les fournitures de premiers soins nécessaires sont disponibles.
5. Désigner une personne pour créer et maintenir un système de classement confidentiel de registres de premiers soins. Conserver les dossiers pendant au moins trois ans.
6. Revoir les procédures de premiers soins et d'intervention en cas d'accident avec blessure.
7. Revoir les procédures d'enquête en cas d'incident.
8. Prévoir des exercices d'incendie et d'alerte en cas d'urgence afin de tester le plan d'intervention d'urgence.
9. Conserver un journal de tous les exercices d'urgence et des circonstances réelles de l'intervention.

## Vos messages

Les messages suivants pourraient vous aider à communiquer l'importance de la planification en cas d'urgence et d'incidents :

- > Nous devons disposer des fournitures de premiers soins appropriées et de travailleurs formés pour s'en servir.
- > Les travailleurs doivent signaler tous les incidents, même ceux sans gravité.
- > Nous devons être prêts à réagir à toute urgence, qu'il s'agisse d'administrer les premiers soins ou d'évacuer les lieux.
- > Les superviseurs doivent immédiatement noter chaque maladie ou blessure liée au travail sur les fiches de premiers soins (ces registres doivent être tenus confidentiels).
- > Nous devons immédiatement signaler toute blessure grave au service de Santé et sécurité au travail, à la WCB ou à tout autre assureur.
- > Nous enquêtons sur les incidents non pas pour trouver un coupable, mais pour éviter qu'ils se reproduisent.



Cette trousse pédagogique vous a accompagné tout au long de l'année scolaire, vous invitant à adopter une approche systématique pour mettre en œuvre du programme de santé et sécurité au travail.

La deuxième année pourrait être très semblable à votre première année. Souvenez-vous que chaque nouvelle année amène du nouveau personnel. Bien que les procédures de santé et de sécurité vous soient familières, il s'agit, pour plusieurs travailleurs, d'un nouveau lieu de travail comportant plusieurs inconnues. Le personnel revenant au travail peut aussi approfondir ses connaissances en santé et sécurité. L'objectif est que toutes les personnes impliquées dans votre organisation continuent d'améliorer leurs connaissances en santé et sécurité au travail.

Commencez chaque année scolaire en :

- > renouvelant et en renforçant votre engagement envers un milieu de travail sain et sécuritaire;
- > déterminant les besoins en orientation et en formation de chaque lieu de travail.

En octobre et novembre, procédez à une réévaluation des risques. Cherchez à trouver de nouveaux dangers apparus sur les lieux de travail. Examinez vos mesures de contrôle des risques au cours des mois de décembre et de janvier. Le moment est bon pour revoir les formulaires d'évaluation des risques et pour :

- > déterminer si les mesures de contrôle sont efficaces;
- > mettre à jour les procédures générales de sécurité au besoin;
- > passer les mesures de contrôle et les procédures en revue avec les travailleurs lors de réunions de santé et sécurité.

Au cours de février et de mars, évaluez vos progrès et examinez votre budget afin de vous assurer d'avoir les ressources nécessaires pour les activités de formation et autres besoins en matière de santé et sécurité. Au printemps, revoyez votre programme d'inspection, votre plan d'urgence et vos procédures de premiers soins et d'enquête sur les incidents.

Autres mesures à évaluer par la suite :

- > faire le suivi des statistiques (de la WCB ou d'une autre assurance) en matière de blessures liées au travail et chercher les tendances;
- > élaborer une procédure pour la gestion de la santé et sécurité impliquant les employés contractuels;
- > mettre sur pied un comité mixte de santé et sécurité;
- > chercher à obtenir un Certificat de reconnaissance (visiter le <http://employment.alberta.ca/cps/rde/xchg/hre/hs.xsl/277.html> pour plus d'information au sujet de ces certificats);
- > incorporer la santé et sécurité à d'autres systèmes, par exemple :
  - transport et autobus scolaires;
  - excursions scolaires;
  - perfectionnement professionnel;
  - problèmes environnementaux de l'établissement (par exemple, la qualité de l'air, les moisissures, l'amiante, etc.).

# Glossaire

**Accident.** Événement imprévu et malheureux qui a pour conséquence un dommage ou une blessure. Le terme « accident » implique que ces événements sont imprévisibles. Cependant, ces événements ne dépendent pas de nous parce que nous n'avons pas mis en place le programme de formation, les inspections, les procédures et mesures de contrôle des risques appropriés. Le terme plus approprié est « incident ».

**Contrôle administratif.** Politiques, procédures, pratiques de travail sécuritaires et formation permettant de gérer la façon dont les travailleurs accomplissent leur travail dans un milieu présentant des risques. Cette méthode de contrôle réduit la probabilité d'un incident et la gravité des blessures pour les travailleurs, mais ne permet pas d'éliminer ni de contrôler physiquement le risque. Des exemples de mesures administratives comprennent :

- la rotation des postes de travail dans des conditions météorologiques particulièrement mauvaises;
- des procédures de travail pour les emplois comportant des risques particuliers;
- l'achat d'outils munis de caractéristiques de sécurité;
- l'achat de produits moins toxiques, etc.

**Organisme certificateur :** Désignation donnée aux organisations habilitées à mesurer la qualité des programmes de santé et sécurité et à décerner des certificats de reconnaissance (CR).

**Certificat de reconnaissance (CR).** Certificat attestant qu'un vérificateur indépendant a évalué votre système de gestion de la santé et sécurité et trouvé qu'il répond aux normes minimales. Les employeurs qui obtiennent et conservent un CR valide peuvent obtenir un soutien financier venant du programme Partners in Injury Reduction (PIR) (Partenaires pour la réduction des accidents avec blessure) du WCB. Le programme PIR résulte d'un effort conjoint de la WCB, de Santé et sécurité au travail et des partenaires de l'industrie.

Votre système de gestion de la santé et sécurité doit :

- énoncer clairement votre politique et l'engagement de votre personnel cadre;
- déterminer et analyser les dangers pour la santé et la sécurité sur les lieux de travail;
- mettre en place des mesures de contrôle qui éliminent ou réduisent les risques liés à ces dangers;
- comporter un programme d'inspection des lieux de travail;
- répondre aux besoins des travailleurs en matière de compétences et de formation;
- inclure une planification des interventions d'urgence, la tenue d'enquêtes en cas d'incident et l'administration du programme.

**Blessure invalidante.** Toute blessure qui empêche un travailleur de remplir ses fonctions habituelles. Une blessure invalidante pourrait éventuellement entraîner une réclamation pour absence.

**Diligence requise.** Le niveau de jugement, de soin, de prudence, de détermination et d'activité auquel on peut raisonnablement s'attendre dans les circonstances. Dans le contexte de la santé et sécurité au travail, la diligence requise veut dire que les employeurs prendront toutes les précautions raisonnables pour éviter les blessures ou les incidents sur les lieux de travail. Pour exercer une diligence requise, un employeur doit mettre en œuvre un plan permettant de déterminer les risques possibles associés au milieu de travail et prendre les mesures correctives appropriées pour prévenir les incidents ou blessures découlant de ces risques.

**Employés.** Tout travailleur, y compris les travailleurs de district, travailleurs temporaires, bénévoles, travailleurs contractuels et sous-traitants présents sur les lieux de travail.

**Employeur.** Toute personne qui emploie un travailleur ou plus. Dans chaque système scolaire de l'Alberta, l'employeur est le conseil scolaire. L'employeur peut désigner un représentant, qui agit alors en son nom. L'article 61 de l'*Alberta School Act* permet au conseil scolaire de déléguer son autorité à la direction générale. Il est le directeur général du système scolaire. Il représente son employeur. Le conseil nomme également les directeurs d'école, responsables de la gestion des écoles.

**Mesures techniques.** Fournissent le plus haut degré de contrôle parce qu'elles éliminent ou contrôlent le risque à sa source. Elles sont les méthodes à privilégier pour éliminer ou contrôler les risques. Voici quelques exemples de mesures techniques :

- > installation de dispositifs de sécurité autour des pièces mobiles;
- > protection anticapotage (ROPS) pour le matériel lourd (par exemple, un chariot élévateur à fourches);
- > appareils de ventilation pour supprimer les vapeurs toxiques.

**Risque.** Toute situation, condition ou chose pouvant être dangereuse pour la sécurité ou la santé des travailleurs. Un risque peut causer une blessure, une maladie ou une perte.

**Évaluation des risques.** Processus permettant d'évaluer les dangers pouvant causer un dommage aux travailleurs sur les lieux de travail et de déterminer quelles mesures de contrôle pourraient éliminer ou réduire les risques. Des évaluations officielles devraient avoir lieu dans chaque service ou lorsque vous modifiez une méthode de travail. Un rapport d'enquête sur un incident pourrait aussi exiger la tenue de telles évaluations.

**Système de gestion de la santé et de la sécurité.** Processus visant à réduire la fréquence des blessures et des maladies chez les travailleurs. Le processus implique l'identification, l'évaluation et le contrôle des risques auxquels les travailleurs sont exposés dans toutes les activités effectuées sur les lieux de travail. La portée et la complexité d'un système de gestion de la santé et de la sécurité varieront selon le type de milieu de travail et la nature des activités qui y sont accomplies.

**Danger imminent.** Danger inhabituel ou toute condition dangereuse à laquelle un travailleur n'est pas normalement confronté dans l'accomplissement de ses fonctions. Les travailleurs doivent refuser de faire un travail s'ils croient que cela pourrait mettre leurs collègues de travail ou eux-mêmes en danger.

**Incident.** Tout évènement imprévu et indésirable ayant engendré ou pouvant causer un dommage à des personnes, au matériel ou à la propriété. Le terme « incident » est utilisé dans un sens large et inclut les accidents et incidents évités de justesse.

**Enquête sur un incident.** Processus de recueil et d'analyse systématique des renseignements concernant un incident. Cette procédure est effectuée dans le but de déterminer les causes et de faire des recommandations afin d'éviter qu'un tel incident se produise à nouveau. Les enquêtes relatives aux incidents sont aussi effectuées dans le but de se conformer à certaines obligations réglementaires concernant l'investigation, le signalement ou la tenue des dossiers liés aux incidents.

**Inspections.** Processus visant à observer les conditions et activités d'un milieu de travail, ainsi qu'à évaluer l'efficacité des mesures de contrôle des risques. Les inspections doivent être documentées et effectuées de façon régulière.

**Procédures de travail.** Forme de contrôle administratif. Instructions écrites décrivant étape par étape comment exécuter un travail du début jusqu'à la fin. Les procédures de travail sont souvent utilisées pour former de nouveaux travailleurs et les travailleurs qui ont changé d'emploi. Les travailleurs se réfèrent aussi aux procédures de travail pour accomplir des tâches complexes, inhabituelles, dangereuses ou qui ne leur sont pas familières. Une procédure de travail fournit aussi de l'information sur les pratiques de travail sécuritaires et les points saillants touchant la sécurité.

**Comité mixte de santé et de sécurité.** Aussi appelé comité de santé et sécurité industrielle, comité paritaire de santé et de sécurité dans les établissements, comité de santé au travail, comité de sécurité au travail et comité de santé et sécurité. Il se compose de représentants des travailleurs et de la direction qui se réunissent de façon régulière pour s'occuper des questions de santé et sécurité. Les représentants de la main-d'œuvre partagent leurs connaissances pratiques précises concernant les tâches accomplies, tandis que les cadres ont une vue d'ensemble des règles et des procédures de l'entreprise.

**Absence résultant d'une blessure ou d'un incident.** Tout incident qui rend le travailleur invalide et qui entraîne son absence du travail pour une période plus longue que la journée même de l'incident.

**Incident nécessitant des soins médicaux.** Toute blessure exigeant des soins médicaux, mais qui n'empêche pas la personne blessée à retourner au travail le jour même.

**Incident sans gravité.** Toute blessure ne nécessitant pas de premiers soins et n'entraînant pas une absence du travail.

**Incident évité de justesse.** Incident qui aurait pu entraîner une blessure, une maladie ou un dommage, mais qui a été évité.

**Politique de santé et sécurité au travail.** Document qui déclare votre engagement envers la santé et sécurité et qui décrit les rôles et responsabilités de chacun en matière de santé et sécurité. Une politique de santé et sécurité est un rapport produit par la direction et ne fait pas partie de la politique éducative légale de votre conseil scolaire.

**Équipement de protection personnelle (EPP).** Équipement ou vêtement porté dans le but de protéger les travailleurs des risques en matière de santé et sécurité au travail. En dernier recours, les travailleurs pourraient devoir utiliser un équipement de protection personnelle (EPP) pour atténuer les effets dangereux d'une exposition à un risque. Un EPP ne doit pas remplacer d'autres mesures de contrôle. Il doit plutôt venir s'ajouter aux mesures techniques et administratives.

**Pratiques de travail sécuritaires.** Contrôle administratif qui décrit de manière générale la façon de contrôler un risque. Les pratiques de travail sécuritaires sont un moyen de contrôler les risques et d'accomplir le travail avec un minimum de danger pour les personnes et la propriété. Par exemple, vous pouvez établir une pratique indiquant de ne jamais monter sur les deux derniers barreaux d'un escabeau.

**Risques psychosociaux.** Dangers attribuables aux relations entre des personnes. Ils affectent la santé psychologique et émotionnelle. Le harcèlement et le stress sont des exemples de risques psychosociaux.

**Raisonnement praticable.** Le fait de faire tout votre possible pour éviter les blessures ou les dommages. Être raisonnablement praticable tient compte du degré de connaissances que nous avons concernant les risques. Il n'est pas raisonnable d'attendre d'un employeur qu'il prenne des mesures pour éviter des risques inconnus au moment de la blessure. Si la science et l'industrie ne sont pas informées d'un risque potentiel, on ne peut s'attendre à ce que nous soyons conscients de ce risque. Le terme raisonnablement praticable implique aussi qu'il existe une façon reconnue d'éviter ou de contrôler les risques, que ces mesures sont financièrement possibles et qu'elles ne mettent pas la survie de l'organisation en danger. Voir aussi **Diligence requise**.

**Administrateurs du système scolaire et des écoles.** Toutes les personnes qui gèrent une école en font partie : les directeurs d'école, directeurs adjoints, administrateurs des installations et directeurs des ressources humaines.

**Tâche.** Ensemble d'étapes ou de procédures connexes qui constituent une fonction distincte à l'intérieur d'un emploi. Tout travail est constitué de tâches variées. Par exemple, répondre au téléphone ou entrer des données à l'ordinateur sont des tâches rattachées à un emploi administratif.

**Lieu de travail.** Tout emplacement où des travailleurs exécutent leur travail. Des bâtiments, des terrains et des véhicules sont des exemples de lieux de travail.

**Workers' Compensation Board.** Système d'assurance invalidité mis sur pied en vertu de la Workers' Compensation Act et qui protège à la fois les employeurs et les travailleurs des conséquences des accidents du travail. Elle indemnise les travailleurs accidentés pour la perte de revenu, les soins de santé et autres frais liés à un accident de travail. Elle protège les employeurs contre les poursuites des travailleurs s'ils sont blessés au travail. Ce système assure la stabilité et la protection du milieu de travail en fournissant une assistance dont les coûts sont partagés par tous les employeurs. Il protège aussi les employeurs et les travailleurs contre les risques et dépenses liés aux blessures et aux incertitudes d'un litige. Certains employés du secteur scolaire sont couverts par la WCB; d'autres sont couverts par une autre agence d'assurance, telle que le Alberta School Employees Benefit Plan.