

DIRECTIVE : Procédures d'enquête sur les accidents, incidents, situations dangereuses et refus de travailler

SECTION : Ressources humaines

La Division scolaire franco-manitobaine (DSFM) assure l'épanouissement de chaque apprenante et apprenant dans une perspective d'inclusion et de respect au profit de la communauté franco-manitobaine d'aujourd'hui et de demain.

OBJET

La présente directive administrative découle de la mise en œuvre de la limite à la direction générale 3.4 portant sur le traitement du personnel et cette limite fait l'objet d'un rapport annuel de monitoring.

La DSFM a comme priorité d'assurer la sécurité et la santé de tout le personnel, tous les élèves et toutes les personnes (p.ex. : commissaires, gestionnaires, stagiaires, bénévoles, parents, visiteurs, etc.) se trouvant sur les lieux et dans les établissements de la DSFM, ainsi qu'à toutes activités rattachées à la DSFM. À cette fin, cette directive a comme but de :

- Présenter clairement les procédures d'enquête sur les accidents, les incidents (accidents évités de justesse), les situations dangereuses et les refus de travailler.
- Cerner les causes fondamentales, les causes directes et indirectes et les facteurs contributifs de tous les accidents, incidents, situations dangereuses et refus de travailler.
- Déterminer des mesures correctives à adopter en utilisant les renseignements obtenus d'une enquête et en mettant en place des mécanismes de contrôle appropriés qui limiteront l'existence future d'accidents, d'incidents, de situations dangereuses et de refus de travailler similaires.
- Utiliser le formulaire d'enquête sur un accident, le formulaire de rapport d'une situation dangereuse ou le formulaire de rapport d'un refus de travailler au cours de l'enquête sur un événement.
- Éduquer le personnel au sujet des risques au travail.

MODALITÉS

1. Les employés et les bénévoles doivent informer la direction de tout événement qui survient à l'école ou dans le secteur.
 - 1.1 La direction informée de l'événement doit signaler ce dernier, conformément aux processus normalisés de rapport de l'organisme, en informant :
 - 1.1.1 les coprésidents du comité de santé et de sécurité au travail approprié;
 - 1.1.2 la direction générale.
 - 1.2 Il est la responsabilité de tout employé, tout bénévole et tout élève :
 - 1.2.1 d'adhérer aux normes de diligences raisonnables en ce qui a trait à la protection de leur santé et sécurité personnelle et celle des autres affectés par leurs actions;
 - 1.2.2 de se comporter de façon conforme aux exigences de cette directive et prendre une part active dans la pratique d'habitudes saines et sécuritaires au travail et à l'étude;
 - 1.2.3 et d'immédiatement rapporter tout accident, incident, et situation dangereuse à la direction immédiate.
 - 1.3 Tous les événements majeurs ou accidents évités de justesse qui se traduisent ou pourraient s'être traduits par ce qui suit doivent être signalés immédiatement par la direction à la Division de la sécurité et de l'hygiène du travail de Travail Manitoba :
 - 1.3.1 coupures exigeant une hospitalisation ou une absence du travail;
 - 1.3.2 affaissement ou défaillance structurale d'un bâtiment, d'une tour, d'une grue, d'un treuil, d'un système de support temporaire d'un ouvrage de construction ou d'une excavation;
 - 1.3.3 fracture d'un os important (jambe, bras, etc.);
 - 1.3.4 amputation (perte d'un doigt, d'un bras, etc.);
 - 1.3.5 perte de la vue (un œil ou les deux yeux);
 - 1.3.6 hémorragie interne (saignement);
 - 1.3.7 brûlures du troisième degré;
 - 1.3.8 perte de conscience résultant d'une commotion cérébrale, d'un choc électrique (électrocution) ou d'une asphyxie (suffocation, incapacité de respirer);
 - 1.3.9 empoisonnement;

- 1.3.10 décès;
- 1.3.11 toute blessure qui se traduit par la paralysie;
- 1.3.12 toute autre blessure susceptible de menacer la vie ou causer une incapacité permanente.
- 1.4 Les situations suivantes n'ont pas besoin d'être rapportées à Division de sécurité et de l'hygiène du travail :
 - 1.4.1 les actes de violences entre élèves;
 - 1.4.2 les actes de violence d'un élève envers un enseignant ou un autre employé de l'école;
 - 1.4.3 les blessures causées par le matériel de terrains de jeux;
 - 1.4.4 les blessures reçues dans un gymnase ou lors d'activités récréatives (sports);
 - 1.4.5 les blessures causées par des glissades ou des chutes à l'extérieur de l'école.
- 1.5 Lorsqu'un accident grave se produit, les renseignements suivants doivent être fournis à la Division de sécurité et de l'hygiène du travail :
 - 1.5.1 le nom et l'adresse des personnes touchés;
 - 1.5.2 le nom et l'adresse de l'employeur, ou de tout autre employeur impliqués;
 - 1.5.3 le nom et l'adresse de tous les témoins de l'accident;
 - 1.5.4 la date, l'heure et le lieu de l'accident;
 - 1.5.5 la cause apparente de l'accident et les circonstances qui l'ont provoqué.
- 1.6 Lorsqu'un accident est rapporté à la Division de sécurité et de l'hygiène du travail, la direction doit voir à ce que le matériel ou l'équipement sur le lieu soit laissé dans le même état, à moins qu'il est nécessaire de libérer une personne blessée ou coincée ou d'éviter de créer d'autres dangers.

PROCESSUS

ÉVÉNEMENTS QUI SE TRADUISENT PAR L'ADMINISTRATION DES PREMIERS SOINS

- 2. Les événements qui exigent l'administration de premiers soins mineurs peuvent ne pas exiger une enquête, sauf si une telle enquête est recommandée par le comité de santé et de sécurité au travail ou si on détermine que l'événement est un accident grave qui a été évité de justesse.
 - 2.1 Si l'événement exige des soins médicaux, il faut suivre le processus applicable aux événements qui exigent des soins médicaux (voir ci-dessous).
 - 2.2 Si l'événement se traduit par des blessures graves ou la mort, il faut suivre le processus applicable aux événements qui causent des blessures graves ou la mort (voir ci-dessous).

ÉVÉNEMENTS QUI EXIGENT DES SOINS MÉDICAUX OU QUI CAUSENT DES BLESSURES GRAVES OU LA MORT

- 3. Le comité de santé et de sécurité au travail local est responsable de l'enquête sur l'événement particulier.
 - 3.1 Deux enquêteurs formés doivent être affectés à la tâche :
 - 3.1.1 une personne de la direction de l'école ou du département; et
 - 3.1.2 une personne provenant d'un autre service.
 - 3.2 En utilisant le formulaire d'enquête sur un accident ou le formulaire de rapport d'une situation dangereuse, les enquêteurs doivent procéder à l'enquête et rédiger tous les rapports, conformément à leur formation et au manuel d'enquête sur les accidents.
 - 3.3 Les enquêteurs remettent le formulaire d'enquête sur un accident ou le formulaire de rapport d'une situation dangereuse, ainsi que leurs recommandations à la direction générale.
 - 3.4 Il incombe à la direction de l'école ou du département visé par l'enquête de s'assurer que :
 - 3.4.1 les recommandations sont adoptées;
 - 3.4.2 des mesures correctives sont adoptées; ou
 - 3.4.3 des mécanismes de contrôle sont établis et font l'objet d'une surveillance pour veiller à leur efficacité.
 - 3.5 Le représentant du comité d'enquête sur l'accident doit :
 - 3.5.1 rédiger un sommaire de l'enquête sur l'accident et l'afficher sur le babillard des communications sur la sécurité;
 - 3.5.2 soumettre un rapport mensuel au comité conjoint de santé et de sécurité au travail sur le nombre d'accidents et d'incidents; le représentant doit également indiquer tous les accidents particuliers survenus pendant le mois en question;
 - 3.5.3 déposer tous les rapports d'enquête sur les accidents originaux dans le système de classement principal du programme de santé et de sécurité au travail;
 - 3.5.4 les rapports doivent être conservés aux termes des règlements :
 - 3.5.4.1 pendant la période prescrite par les règlements pour la catégorie particulière de dossier; ou
 - 3.5.4.2 s'il n'y a aucune période prescrite, pendant une période de cinq ans qui suit

la rédaction des rapports ou l'entrée en possession de ceux-ci par l'employeur.

SITUATIONS DANGEREUSES

Tout travailleur a le droit de rapporter une situation dangereuse au comité de santé et sécurité au travail.

- 4.1 Le travailleur doit compléter le formulaire de situation dangereuse et la remettre au président du comité de santé et sécurité au travail.
- 4.2 Le coprésident et la direction doivent procéder à l'enquête en utilisant le formulaire de rapport d'une situation dangereuse.
- 4.3 Il faut faire tout ce qui est possible pour corriger la situation et assurer la sécurité du travailleur.
- 4.4 Si, pour quelque raison que ce soit, le travailleur continue à croire qu'il existe une situation dangereuse, le formulaire devrait être envoyé au comité divisionnaire de santé et sécurité au travail pour une deuxième évaluation de la situation dangereuse.
- 4.5 Le comité divisionnaire procède à une enquête indépendante et soumet un rapport accompagné des mesures requises aux deux parties.

REFUS DE TRAVAILLER

5. Tout travailleur a le droit de refuser de travailler si il ou elle croit que la tâche particulière est dangereuse pour sa propre santé ou sécurité ou la santé ou sécurité de tout autre travailleur ou de toute autre personne présente sur le site.

- 5.1 Le refus de travailler et les motifs du refus doivent être signalés à la direction immédiate du travailleur.
 - 5.1.1 Un travailleur qui refuse de travailler a droit au même salaire et aux mêmes bénéfices qu'il aurait reçu s'il avait continué à travailler.
 - 5.1.2 la direction immédiate du travailleur peut temporairement réaffecter le travailleur à une autre tâche.
- 5.2 La direction doit suivre les processus de communication interne et veiller à ce que les personnes suivantes soient informées du refus de travailler :
 - 5.2.1 la direction générale;
 - 5.2.2 la personne-ressource en matière de santé et de sécurité;
 - 5.2.3 l'employé qui est coprésident du comité conjoint de santé et de sécurité au travail;
 - 5.2.4 s'il n'y a pas de comité, il faut informer le représentant en matière de sécurité de l'établissement.
- 5.3 Le coprésident et la direction doivent procéder à l'enquête en utilisant le formulaire de refus de travail.
- 5.4 Il faut faire tout ce qui est possible pour corriger la situation et assurer la sécurité du travailleur.
- 5.5 Si, pour quelque raison que ce soit, le travailleur continue à croire que le travail est dangereux et qu'il peut causer un préjudice, il peut continuer à refuser de travailler.
- 5.6 Si le travailleur continue à refuser de travailler, les coprésidents du comité de santé et de sécurité au travail et la direction doivent inscrire les détails du refus et signaler le refus à la Division de la sécurité et de l'hygiène du travail de Travail Manitoba.
- 5.7 Un agent de sécurité et d'hygiène procède à une enquête indépendante et soumet un rapport accompagné des mesures requises.
- 5.8 Dans une situation de refus de travailler, la direction ne peut pas affecter un autre employé à la tâche en question sans indiquer clairement qu'il y a eu un refus de travailler et les motifs d'un tel refus.

COMMUNICATIONS ANONYMES

6. En cas de communication anonyme ou par avis d'une personne qui veut demeurer non-identifié d'une préoccupation concernant la sécurité ou l'hygiène au travail ou à l'étude, la direction générale ou la direction d'école communiquera directement avec les coprésidents du comité de santé et de sécurité au travail approprié ou la personne-ressource en matière de santé et de sécurité qui dirigeront une enquête. Dans la mesure du possible, les enquêteurs maintiendront la confidentialité de l'individu rapportant la situation ou l'événement.

DISCIPLINE

7. Un employé qui contrevient à la directive ou à la procédure de la Division sera assujéti à de la discipline ou le congédiement.

LIEN – Directive administrative associée

--