



Cégep Limoilou

C-09

C-09 Programme en matière de santé et sécurité au travail

Recueil sur la gouvernance

Adopté par le conseil d'administration le 15 juin 2010 (*Résolution 362.08.01*)

Amendé le 1^{er} mai 2012 (*Résolution 375.06.03.01*)

Cote 18 C

PRÉAMBULE

La *Loi sur la santé et la sécurité au travail*¹ crée des obligations et attribue des responsabilités à l'employeur, mais également aux travailleurs et aux travailleuses, en même temps qu'elle leur garantit des droits. Il importe donc pour le Collège de formuler la manière dont il entend s'acquitter de ses responsabilités en matière de santé et de sécurité, en respectant les droits de tous ceux et celles qui y travaillent et qui fréquentent ses locaux, tout en leur laissant leurs propres responsabilités à cet égard. Le Cégep Limoilou privilégie une gestion intégrée de la santé et de la sécurité du travail (SST), basée sur la prévention, et reconnaît l'importance de fournir un cadre de référence institutionnel pour quiconque se préoccupe de SST.

Article 1. BUT DU PROGRAMME

Le Programme *en matière de santé et sécurité au travail* a pour but d'assurer à chaque membre de la communauté collégiale un environnement sain, exempt le plus possible de dangers pour sa santé, sa sécurité et son intégrité physique. Il vise à assurer le partage et la prise en charge des responsabilités liées à la santé et à la sécurité au travail.

Article 2. CHAMP D'APPLICATION

Le présent programme s'applique aux membres du personnel, mais elle tient compte des responsabilités du Collège à l'endroit des étudiants, des visiteurs ou des fournisseurs de biens et services.

Article 3. PRINCIPES DIRECTEURS

Le présent programme repose sur les convictions suivantes, qui en constituent les principes directeurs :

- a) La santé mentale et physique des personnes qui fréquentent le Collège est essentielle au bien-être individuel ou collectif. C'est pourquoi « à l'intérieur de sa mission éducative où certaines habitudes de vie ou attitudes nouvelles peuvent être acquises ou renforcées, le Cégep Limoilou se préoccupe de la nécessité de préserver et de promouvoir la santé »².
- b) Chaque individu a une part de responsabilité dans la sauvegarde de sa santé et de sa sécurité comme dans celle des autres.
- c) La nécessité de porter assistance est une responsabilité sociale : toute personne est tenue de porter secours, personnellement ou en obtenant de l'aide, à quiconque qui en a besoin, sauf en cas de risque pour elle ou pour un tiers, ou pour tout autre motif raisonnable.

¹ Loi sur la santé et la sécurité du travail (L.R.Q., c. S-2.1)

² Projet éducatif du Cégep Limoilou, Le savoir, source de liberté – axe 3

Article 4. PARTAGE DES RESPONSABILITÉS

4.1 La Direction des ressources humaines

- a) Élabore le programme en matière de SST, assure son respect et sa révision.
- b) Élabore un plan de prévention en SST, en assure l'application et en effectue la mise à jour annuelle.
- c) Met en place le comité de SST conformément aux dispositions de la Loi, des règlements ou des conventions collectives en vigueur.
- d) Offre des activités de formation en matière de SST (formation de secouriste, initiation au SIMDUT, etc.).
- e) S'assure en tout temps qu'un nombre suffisant d'employés sont aptes à prodiguer les premiers secours³, dans le respect des normes établies par la CSST.
- f) Voit à l'identification des secouristes; tient à jour et diffuse la liste de ceux-ci.
- g) Tient à jour un registre des accidents du travail, des incidents et des maladies professionnelles, en fait l'analyse et le suivi.
- h) Développe et applique une procédure d'enquête sur les accidents de travail.
- i) Identifie les risques reliés aux différents postes de travail, évalue les correctifs à apporter conjointement avec les différents intervenants identifiés dans le présent programme et fait les recommandations appropriées au responsable concerné.
- j) Conseille les responsables des autres unités dans le développement et l'application de mesures de prévention en matière de SST.
- k) Assure la diffusion de l'information en matière de SST auprès des membres du personnel.
- l) S'assure que chaque direction, service ou département désigne une personne répondante de la SST dans son unité.

4.2. La Direction des services administratifs

- a) Vise à ce que les locaux, les aménagements et les équipements intégrés aux bâtiments soient exempts de risques pour la santé, la sécurité et l'intégrité physique des membres du personnel, des étudiants et de tous ceux qui y circulent et s'assure de leur conformité eu égard aux lois, règlements et normes applicables.
- b) Développe et applique un plan d'entretien préventif touchant tous les systèmes et équipements intégrés à chaque bâtiment (hottes d'évacuation, circuits électriques, air comprimé, plomberie, ventilation, chauffage, etc.), ainsi que les appareils, équipements et outils utilisés par le personnel autre que celui des départements d'enseignement.
- c) S'assure de l'identification des sorties de secours, ainsi que de l'identification et du fonctionnement adéquat des différents équipements de protection : boyaux, extincteurs, systèmes d'alarme, etc.
- d) S'assure que tous les préposés à la sécurité ont une formation adéquate en premiers secours et les équipements nécessaires pour être en mesure d'intervenir efficacement.
- e) S'assure de la disponibilité des trousses de premiers secours aux endroits prévus, de leur inspection ainsi que du renouvellement du matériel, selon les normes de la Loi sur la santé et la sécurité au travail.
- f) Intègre aux procédures d'achat des mesures visant à empêcher l'introduction de risques et de dangers.

³ Les premiers secours ont une portée restreinte qui se limite aux secours d'urgence et aux secours en cas de traumatismes mineurs, sur place, ainsi qu'au transport de la victime vers un centre spécialisé lorsque nécessaire.

- g) Assure l'application et le suivi du SIMDUT (Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail) et, notamment, développe et applique un processus d'entreposage et de disposition des matières dangereuses à l'intérieur de l'établissement.
- h) Développe et applique un plan de protection contre l'incendie.
- i) Développe et applique un plan de mesures d'urgence permettant d'intervenir dans toute situation potentiellement dangereuse.

4.3 La Direction des études⁴

- a) S'assure de la conformité des aménagements et des équipements utilisés à des fins d'enseignement eu égard aux lois, règlements et normes applicables, en collaboration avec les départements concernés, et avec le soutien de la Direction des services administratifs.
- b) Développe et applique, avec les départements concernés, un plan d'entretien préventif touchant les appareils, les équipements, les outils utilisés par le personnel des départements d'enseignement et les étudiants.
- c) S'assure de l'identification et du fonctionnement adéquat des différents équipements de protection individuelle et autres, en collaboration avec les départements concernés et en fonction des types d'enseignement dispensés.
- d) Collabore, avec la Direction des services administratifs, à l'application et au suivi du SIMDUT partout où la nature des produits utilisés l'exige.
- e) S'assure que les départements d'enseignement qui organisent des activités à l'extérieur du Cégep ont des trousseaux de premiers secours à leur disposition, lorsque requis.

4.4 La Direction des affaires étudiantes et communautaires

- a) Favorise la mise en place, à chaque campus, d'un club multisoins⁵ et en assure le bon fonctionnement.
- b) Voit à l'aménagement d'un local de multisoins à chaque campus.
- c) Collabore avec les responsables des autres unités administratives et avec les services de santé communautaire en matière de premiers secours et d'évacuation.
- d) Collabore à l'identification des risques de maladie contagieuse et applique les mesures appropriées.
- e) Assure l'information auprès des étudiants en matière de santé, de sécurité et de premiers secours et coordonne, au besoin, les différentes mesures de prévention s'adressant plus particulièrement aux étudiants.
- f) S'assure que les équipes sportives ont des trousseaux de premiers secours à leur disposition pour les activités à l'extérieur du Collège.

4.5 Responsable d'unité ou d'activité *(personnel d'encadrement, personnel professionnel, coordonnateur de département, enseignant, technicien, etc.)*

- a) S'assure que les locaux utilisés sont exempts de risques pour la santé ou la sécurité des occupants.
- b) Vérifie la conformité des équipements utilisés, de leur emplacement et de leur usage avec les lois, règlements et normes applicables dans le domaine concerné.

⁴ Lorsqu'il y a lieu, la Direction du service aux entreprises et de la formation continue exerce les mêmes responsabilités dans le cas des activités relevant spécifiquement de cette direction.

⁵ Les clubs multisoins sont constitués d'étudiants volontaires, formés en secourisme.

- c) Élabore au besoin, fait connaître et applique les méthodes et procédures sécuritaires selon le domaine concerné.
- d) Identifie les équipements de protection individuelle et autres requis et s'assure qu'ils sont disponibles, fonctionnels et utilisés adéquatement.
- e) Participe au développement et à l'application d'un plan d'entretien préventif touchant les appareils, les équipements et les outils utilisés dans le domaine concerné.
- f) Collabore avec la direction concernée à l'identification des risques, des dangers et des correctifs, ainsi qu'au suivi de la situation.
- g) Rapporte toute situation comportant un risque et suggère les correctifs à apporter.
- h) Collabore avec la ou les directions concernées à la formation et à l'information relatives à l'application du SIMDUT.
- i) Collabore avec la Direction des ressources humaines à l'analyse d'accident de travail dans son secteur d'activité.

4.6 Tout membre du personnel et tout étudiant

- a) Prend connaissance des lois, règlements, règles, directives et procédures en santé et sécurité applicables à ses activités et collabore à leur application.
- b) Utilise adéquatement les équipements de protection individuelle mis à sa disposition.
- c) Utilise adéquatement les outils, appareils et équipements de travail mis à sa disposition.
- d) Évite toute action comportant un danger pour lui ou pour les autres.
- e) Signale au responsable d'unité ou d'activité toute situation dangereuse et tout accident ou incident dont il est témoin.
- f) Collabore à la correction de la situation dangereuse.
- g) Collabore à l'application du SIMDUT s'il y a lieu.
- h) Prend les dispositions requises pour que soient assurés les premiers secours à une personne les requérant.

4.7 Le comité de santé et de sécurité au travail

- a) Participe à l'identification et à l'évaluation des risques pour la santé, la sécurité et l'intégrité physique des travailleuses et des travailleurs.
- b) Conseille le Collège sur les priorités et les actions à entreprendre dans le cadre du plan de prévention en SST; participe à la réalisation du plan et à sa mise à jour annuelle.
- c) Recueille et analyse les commentaires des membres du personnel relativement à la SST.
- d) Participe à l'élaboration de règles de sécurité et contribue à leur application.
- e) Participe au choix des moyens et des équipements de protection.
- f) Contribue aux mécanismes d'information, de formation et de contrôle en matière de SST.
- g) Participe à l'analyse des accidents du travail.
- h) Prend connaissance des registres et des rapports d'accidents et d'incidents de travail, les analyse et contribue à la mise en place de correctifs.
- i) Reçoit et analyse les rapports d'inspection effectués dans l'établissement en matière de SST.
- k) Rédige un rapport annuel de ses activités.

4.8 Les répondants en santé et sécurité

Un répondant en santé et sécurité est un membre du personnel qui accepte de jouer un rôle de sentinelle dans sa direction, son service ou son département. Plus spécifiquement, le répondant :

- a) Diffuse l'information pertinente en matière de santé et sécurité dans son unité.
- b) Contribue à la prévention en sensibilisant son entourage et en signalant toute situation potentiellement dangereuse au comité de santé et sécurité, à la Direction des ressources humaines ou à la Direction des services administratifs.

Article 5. MISE EN ŒUVRE DU PROGRAMME

- a) Le présent programme entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil d'administration.
- b) Le directeur général est responsable de son application.





DIRECTION DES SERVICES ADMINISTRATIFS

DEMANDE D'UTILISATION DE LOCAUX**ACTIVITÉS****CAMPUS DE QUÉBEC – CAMPUS DE CHARLESBOURG****Semaine****Fin de semaine**

--	--

*Information fournie à l'accueil du Collège afin de bien diriger la clientèle touchée.***CE FORMULAIRE DOIT ÊTRE ACHEMINÉ**

au local 1527 campus de Québec OU au local 1101 campus de Charlesbourg
AU MOINS 24 H AVANT LE DÉROULEMENT DE L'ACTIVITÉ.

SERVICE OU DÉPARTEMENT ORGANISATEUR : _____**PERSONNE RESPONSABLE:** _____**NATURE DE L'ÉVÉNEMENT :** _____

<i>JOUR</i>	LOCAL	HEURES	DATE DÉBUT	DATE FIN

Autres informations :

Signature : _____**Date :** _____**Joindre la liste des étudiants**

**DIRECTION DES SERVICES ADMINISTRATIFS
CÉGEP LIMOILLOU**

**SALLES DE RÉUNION
GUICHET UNIQUE - SYSTÈME COBA**

Pour une réservation, contactez POSTE TÉLÉPHONIQUE UNIQUE : **6XXX**

Pour rejoindre Madame Réjeanne Turcotte
Ou
Madame Karine Hébert
Ou
Madame Brigitte Fournier

Campus de Québec

Local 1035	6 places	(bureau DFC et stagiaire)
Local 1045	6 places	(pas insonorisé, mur pas fermé jusqu'au plafond)
Local 1141	25 places	
Local 1142	12 places	
Local 1534	20 places	
Local 1535	14 places	(vidéoconférence) À VÉRIFIER AVEC LE CALENDRIER DE LA FÉDÉRATION DES CÉGEPS
Local 1540	10 places	
Local 1557	6 places	(bureau DFC)
Local 2138	10 places	
Local 2129	8 places	(bibliothèque, local vitré)

Campus de Charlesbourg

Local 2331	6 places	
Local 2335	8 places	(mais actuellement utilisé par le CRDI) <i>temporairement relocalisé au local 1434</i>
Local 2301	12 places	
Local 2103	25 places	

RÉSERVATION ET LOCATION DE LOCAUX

1. Préambule

La présente procédure décrit clairement la démarche à suivre pour la réservation et la location de certains locaux tant au Campus de Québec qu'au Campus de Charlesbourg. De plus, elle précise le rôle et les responsabilités des divers intervenants qui y participent. Enfin, elle contient les formulaires utilisés pour faire cheminer l'information « *proposition de location* » et pour décrire l'engagement des parties « *contrat de location* ».

2. LOCAUX TOUCHÉS PAR LA PROCÉDURE

<u>Local</u>	<u>Capacité</u>
Atrium, Campus de Charlesbourg	250 Assis 500 Debout
Agora, Campus de Québec	150 Assis 350 Debout
Cafétéria, Campus de Charlesbourg	150 Assis 225 Debout
Cafétéria, Campus de Québec	460 Assis 800 Debout
Salle Montaigne, Campus de Charlesbourg	350 Assis 417 Debout
Salle Sylvain-Lelièvre, Campus de Québec	677 Assis
Espace Paul-Eugène Jobin, Campus de Québec	40 Assis 80 Debout
Foyer Desjardins, Campus de Québec	80 Assis 200 Debout
Café étudiant, Campus de Charlesbourg	45 Assis 85 Debout
Café étudiant, Campus de Québec	80 Assis 100 Debout
La Galerie, Campus de Québec	70 Assis 100 Debout
Salle à manger « La Grappe d'or » *	50 Assis
Cuisine pédagogique (C1505), Campus de Charlesbourg	20
Théâtre pédagogique	125 Assis 150 Debout
Classes *	
Laboratoires d'informatique *	
Studio de télévision *	
Salle de montage *	
Laboratoire de photographie *	

* Pour ces locaux, les responsables de la réservation sont :

		Québec	Charlesbourg
Classes	Service du cheminement et de l'organisation scolaires	Poste 6800	3649
Laboratoires d'informatique	Service du cheminement et de l'organisation scolaires	6800	3649
Studio de télévision	Service de l'audiovisuel	6541	3610
Salle de montage	Service de l'audiovisuel	6541	3610
Laboratoire de photographie	Service de l'audiovisuel	6541	3610
Salle à manger « La Grappe d'or »	Service alimentaire		3504
Classes pour la formation continue	Direction des services aux entreprises et de la formation continue	6260	
Laboratoires informatiques de la formation continue	Direction des services aux entreprises et de la formation continue	6260	

3. PROCESSUS DE RÉSERVATION ET DE LOCATION

Toute demande de réservation et de location de locaux est complétée sur le formulaire « réservation d'espaces » et acheminée aux Services communautaires des campus respectifs et traitée par le superviseur d'activités concerné.

Campus de Québec

Jean Gosselin - Poste 6502 - Télécopieur 647.6795

Courriel, services@climoilou.qc.ca

Campus de Charlesbourg

Lise-Andrée Michaux - Poste 3507 - Télécopieur 624.3696

Courriel, lise-andree.michaux@climoilou.qc.ca

3.1 Le superviseur d'activités voit, dans le cas d'une réservation sans location, à :

- réserver auprès des services responsables (point 4) les locaux demandés;
- faire visiter les locaux, s'il y a lieu;
- informer la personne responsable des conditions générales d'utilisation des locaux réservés, ainsi que du nombre maximum de personnes admissibles dans ces locaux (point 4);
- compléter, dès la réservation, une proposition de réservation (annexe 1) sans location qu'il achemine par courriel au régisseur des ressources physiques du campus concerné (copie conforme au coordonnateur).

Autant que possible, acheminer la proposition de réservation au régisseur des ressources physiques cinq (5) jours ouvrables avant la tenue de l'activité, pour l'organisation des services relevant de sa compétence. À la réception de la proposition traitée par le régisseur des bâtisses, le superviseur d'activités assure le suivi.

Le superviseur d'activités prépare la charge interdépartementale, s'il y a lieu.

Voit à faire signer la charge par la personne responsable.

Fait parvenir une copie aux Services financiers.

Classe la charge et la feuille de temps du technicien pour chaque événement.

Exception : Dans les cas où le délai de cinq (5) jours ne peut être respecté, le superviseur d'activités devra s'assurer personnellement que tous les services concernés ont réalisé les tâches dont ils sont responsables.

3.2 Le superviseur d'activités voit, dans le cas d'une réservation avec location, à :

- réserver auprès des services responsables, les locaux concernés par la location;
- rencontrer le locataire potentiel et faire visiter les locaux réservés, s'il y a lieu;
- informer le locataire potentiel des conditions générales de location (clauses additionnelles au présent contrat (annexe 2), ainsi que du nombre maximum de personnes admissibles dans les locaux loués (annexe 1);
- mettre en contact le locataire avec le service traiteur du Cégep, si nécessaire;
- compléter, le plus tôt possible, une proposition de location (annexe 1) qu'il achemine par courriel au régisseur des bâtisses du campus concerné (copie conforme au coordonnateur).

À la réception de la proposition traitée par le régisseur des bâtisses, le superviseur d'activités produit un contrat de location (annexe 2) qu'il achemine par courriel au coordonnateur aux affaires étudiantes et communautaires pour signature (obligatoirement cinq (5) jours ouvrables avant la tenue de l'activité).

Fait préparer la facture pour le contrat et les frais supplémentaires, s'il y a lieu.

Assure le suivi des frais de ménage et de sécurité avec le régisseur des bâtisses.

Classe le contrat, la facture des frais de ménage et de sécurité, ainsi que les feuilles de temps pour chaque événement.

Exception : Dans les cas où le délai de cinq (5) jours ne peut être respecté, le superviseur devra s'assurer personnellement que tous les services concernés ont réalisé les tâches dont ils sont responsables.

3.3 Le régisseur des bâtisses retourne la charge interdépartementale pour chaque événement au superviseur d'activités. Le contrat est acheminé au coordonnateur aux affaires étudiantes et communautaires pour signature finale.

ANNEXE 3 (suite)

- 3.4 Le coordonnateur aux affaires étudiantes et communautaires retourne le contrat signé à l'agente des Services communautaires et au superviseur d'activités.
- 3.5 Le superviseur d'activités perçoit, si possible, le paiement complet du contrat avant la tenue de l'activité.
- | | | |
|-------------|-------------------------|---|
| Dans le cas | d'un paiement : | <i>produit un sommaire d'encaissement;</i> |
| | d'un non-paiement : | <i>émet une facture;</i> |
| | aux services du Cégep : | <i>émet une charge interdépartementale.</i> |
- 3.6 Le superviseur d'activités **doit s'assurer d'obtenir le contrat signé** par le coordonnateur aux affaires étudiantes et communautaires avant l'activité pour signature par le locataire.
- 3.7 Chaque jeudi, le superviseur d'activités fait parvenir le calendrier des événements des deux semaines suivantes au régisseur des bâtisses et à la sécurité.
- 3.8 Le superviseur d'activités fera parvenir au client la facture, le formulaire de satisfaction accompagné d'une enveloppe-réponse affranchie à faire compléter par le client et retournée à la Direction des affaires étudiantes et communautaires.
- 3.9 L'agente est responsable de la conservation des documents :
- contrat;
 - sommaire d'encaissement;
 - facture;
 - feuille de temps des techniciens.
- 3.10 Dans le cas de surcharge des frais de sécurité et de ménage, le régisseur des bâtisses fait parvenir le nouveau coût.

Note 1 : En l'absence du régisseur des bâtisses, la signature d'un autre cadre des Services administratifs est requise. En l'absence du coordonnateur aux affaires étudiantes et communautaires, la signature du directeur des affaires étudiantes et communautaires est requise ou celle d'un cadre des Services administratifs.



CONTRAT DE RÉSERVATION DE LOCAUX

Contrat # ¨¨NO_RESERVATION¨¨

¨¨DATE¨¨

Locateur

Cégep Limoilou
1300 8e Avenue
Québec (Québec)
G1J 5L5

Locataire

¨¨SALUTATION_NOM_CLIENT¨¨ ¨¨ADRESSE_CLIENT_FACTURE¨¨

¨¨DATES_RESERVEES¨¨

Notes :

¨¨NOTES_RESERVATION¨¨

Sous-Total:	
¨¨SOUS_TOTAL¨¨ \$	
¨¨DESC_TAXE_1¨¨	¨¨TAXE_1¨¨ \$
¨¨DESC_TAXE_2¨¨	¨¨TAXE_2¨¨ \$
TOTAL:	¨¨TOTAL¨¨ \$

Pour les dates et les heures de réservation, voir l'ANNEXE 1.

Signé à Québec, le _____ 2009.

Pour le Collège

¨¨SAUT_PAGE¨¨

Pour le Locataire

Clauses additionnelles au présent contrat

Le locateur ne peut être tenu responsable dans le cas où des situations hors de sa volonté empêcheraient l'exécution du présent contrat;

Le locataire s'engage à observer les règlements fixés par le locateur, de même que les directives qui peuvent lui être données par le personnel à l'emploi du locateur;

La consommation de boissons alcoolisées doit être autorisée par la *Régie des alcools, des courses et de jeux* et se faire à l'intérieur de la pièce louée à cette fin;

Le locateur ne peut être tenu responsable des accidents, de la perte, du vol ou du bris de tout objet personnel apporté dans les lieux appartenant au locataire;

Le locataire est responsable de tout dommage (feu, vol, etc.) causé à la propriété durant les périodes de location qui lui sont accordées en vertu du présent contrat;

Le locateur peut en tout temps annuler le présent contrat, si le locataire ne se conforme pas aux conditions qui y sont établies;

Le locataire peut annuler le présent contrat sept jours ouvrables avant la tenue de l'évènement, dépassé ce délai, le locataire devra verser des frais de 60 % du montant total du présent contrat;

Le Cégep Limoilou est un Collège sans fumée et ce, en conformité avec l'alinéa 4 de l'article 8 de la *Loi sur la protection des non-fumeurs dans certains lieux publics* (L.R.Q., chapitre P-38.01). Le locataire est responsable du respect de la Loi sur le tabac : les fumeurs doivent être à neuf mètres de toutes les portes des Campus, les contrevenants s'exposent à des amendes variant entre 50 \$ et 300 \$ pour une première infraction et entre 100 \$ et 600 \$, s'il y a récidive. Le locataire s'expose lui à des amendes variant de 400 \$ à 1000 \$ pour une première infraction et entre 1000 \$ et 10000 \$ s'il y a récidive;

Le locateur se réserve le droit d'exiger une police d'assurance responsabilité couvrant les bris et les accidents pouvant survenir dans les lieux faisant l'objet de la location;

Des frais supplémentaires pourront être chargés au locataire si ceux-ci excèdent ceux prévus au présent contrat.

Initiales