



Commission scolaire  
de la Région-de-Sherbrooke

---

**Procédure relative à la déclaration  
des risques potentiels d'accidents du travail  
et de maladies professionnelles  
et à la promotion de la prévention  
en milieu de travail**

**SRH-PR-2-2000**

- OBJECTIF:** Déterminer les mécanismes relatifs à la déclaration des risques potentiels d'accidents du travail et de maladies professionnelles et à la promotion de la prévention en milieu de travail.
- ORIGINES:** Règlement de délégation de pouvoirs aux diverses instances de la Commission scolaire de la Région-de-Sherbrooke, article 6.4.5.
- UNITÉ RESPONSABLE:** Service des ressources humaines
- 

Cette procédure est autorisée par la soussignée et entre en vigueur le

---

Louise Boisvert, directrice générale

---

Date

## **1.0 Employé**

- 1.1 Signaler, à la direction de l'unité administrative, toute situation pouvant porter atteinte à la santé ou à la sécurité d'un employé.
- 1.2 Compléter le formulaire de déclaration de situation prescrit à cette fin et le transmettre à la direction de l'unité administrative.

## **2.0 Direction de l'unité administrative**

- 2.1 Recevoir le formulaire de déclaration de situation rempli par l'employé et en transmettre copie au Service des ressources humaines.
- 2.2 Vérifier la situation déclarée par l'employé dans les plus brefs délais.
- 2.3 Prendre les dispositions qui s'imposent afin de régulariser, dans les plus brefs délais, la situation étant l'objet de la déclaration formulée par l'employé.
- 2.4 Informer le Service des ressources humaines des actions entreprises pour régulariser la situation déclarée par l'employé.
- 2.5 Transmettre la déclaration de situation au Service des ressources matérielles et du transport scolaire ou au Service des ressources humaines, selon la nature de l'intervention requise, lorsque la direction de l'unité administrative concernée n'est pas en mesure de régulariser la situation.

## **3.0 Service des ressources matérielles et du transport scolaire**

- 3.1 Assister les unités administratives dans l'élimination des risques potentiels d'accident du travail et de maladies professionnelles.
- 3.2 Recevoir toute déclaration de situation, non réglée par une unité administrative, dans les domaines relevant de leur compétence.
- 3.3 Prendre les dispositions qui s'imposent afin de régulariser, dans les plus brefs délais, la situation étant l'objet de la déclaration formulée par l'employé.
- 3.4 Informer l'unité administrative concernée et le Service des ressources humaines relativement aux interventions effectuées dans le but d'éliminer les risques potentiels d'accidents du travail et de maladies professionnelles.
- 3.5 Transmettre, au Service des ressources humaines, toute déclaration de situation n'ayant pas trouvé de règlement au Service des ressources matérielles et du transport scolaire.
- 3.6 Informer l'unité administrative concernée, s'il y a lieu, lorsqu'une situation non réglée est référée au Service des ressources humaines.
- 3.7 Accompagner l'inspecteur de la Commission de la santé et de la sécurité du travail lors de ses visites, s'il y a lieu.

#### **4.0 Service des ressources humaines**

- 4.1 Effectuer la promotion de la prévention des accidents du travail et des maladies professionnelles dans l'ensemble des unités administratives.
- 4.2 Fournir à l'unité administrative toutes les informations relatives à la prévention et à la déclaration des risques potentiels d'accidents du travail et des maladies professionnelles.
- 4.3 Recevoir copie du formulaire de déclaration de situation produit par l'employé.
- 4.4 Assister l'unité administrative dans la gestion de la déclaration formulée par l'employé.
- 4.5 Recevoir des informations de l'unité administrative relativement aux actions entreprises en vue de régler la situation déclarée par l'employé.
- 4.6 Prendre les dispositions qui s'imposent afin de régulariser une situation n'ayant pas trouvé de règlement dans l'unité administrative.
- 4.7 Soumettre, au Comité de santé et de sécurité, toute situation n'ayant pas trouvé de règlement au Service des ressources humaines.
- 4.8 Assurer un lien avec la Commission de la santé et de la sécurité du travail pour toute question relative à la prévention des accidents du travail et des maladies professionnelles ou à la gestion des plaintes.
- 4.9 Accompagner l'inspecteur de la Commission de la santé et de la sécurité du travail lors de ses visites des lieux.

#### **5.0 Comité de santé et de sécurité**

- 5.1 Effectuer des recommandations relativement au règlement des déclarations soumises par le Service des ressources humaines.
- 5.2 Effectuer des recommandations concernant la prévention et l'élimination des risques potentiels d'accidents du travail et des maladies professionnelles.

#### **6.0 Responsabilité**

- 6.1 La présente procédure est sous la responsabilité du Service des ressources humaines.

#### **7.0 Remplacement**

- 7.1 La présente procédure remplace la section 2.0 de la procédure relative au Comité de santé et sécurité et au cheminement des plaintes (SRH-PR-1-1994) autorisée le 10 janvier 1994.