	<b>Systeme de gestion Santé, Sécurité et Environnement</b>	<b>No : SSE 1.7</b>
	Procédure sur formation et information SSE	<b>Révision: 0</b>
<b>Préparé par :</b> Daniel Dufresne	<b>Approuvé CEF par :</b> Bernard Roy	<b>Date :</b> 10 juin 2012
<b>Révisé par :</b> Gilbert Hautcoeur	<b>Approuvé CSF par :</b> Yvan Lebel	<b>Page :</b> 1 de 5

## 1.0 OBJET

Cette procédure a pour objectif d'encadrer la formation Santé, Sécurité et Environnement pour l'ensemble des employés et des entrepreneurs du Conseil des Écoles Fransaskoises. Elle établit les cours obligatoires par les règlements, ceux nécessaires en rapport aux risques identifiés et, finalement, les cours requis par la direction de l'organisme.

## 2.0 PORTÉE

Cette procédure s'applique à l'ensemble des employés, des élèves, des entrepreneurs et des visiteurs ayant à intervenir dans un établissement du CEF.

## 3.0 DÉFINITIONS


Dans le cadre de cette procédure, les mots, termes, acronymes ou abréviations suivants sont définis comme suit :

MOTS, TERMES, ACRONYMES OU ABRÉVIATIONS	DÉFINITION
Certification	Programme de formation normalisé qui lorsque réussi résulte en une certification. Généralement, c'est un cours à contenu régi par organisme gouvernemental ou professionnel.
Session de formation	Rencontre structurée avec un contenu établi qui vise à transmettre des connaissances et développer une habileté pour l'exercice sécuritaire de son travail. Il est généralement accompagné d'un bref examen visant à confirmer le niveau de compréhension des participants.
Session d'information	Rencontre généralement planifiée qui vise à communiquer des informations ou des changements de méthodes adoptés. La documentation est généralement accessible pour consultation ultérieure sur un tableau d'affichage.
SIMDUT	Système d'Information sur les Matières Dangereuses Utilisées au Travail.
TMD	Transport des Matières Dangereuses.

## 4.0 RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Dans le cadre de cette procédure, en plus des responsabilités générales prévues au à la procédure « SSE 1.1 Procédure système de gestion SSE », article 4.0, les rôles et les responsabilités spécifiques suivants s'appliquent :

### 4.1 Directeur de l'éducation

	<b>Système de gestion Santé, Sécurité et Environnement</b>	<b>No : SSE 1.7</b>
	Procédure sur formation et information SSE	<b>Révision: 0</b>

- Reçoit la planification des besoins de formation SSE et identifie les priorités.
- Approuve le plan de formation triennal.
- Revoit le niveau d'avancement du plan et des échéanciers établis.
- Présente au Conseil Scolaire à la réunion annuelle sur le système de gestion SSE, le niveau d'avancement du plan de formation triennal.

#### **4.2 Président du CSF**


- S'assure que le plan de formation triennal est partie intégrante de la réunion annuelle sur le système de gestion SSE.
- Formule au nom du Conseil Scolaire, les recommandations à intégrer au plan de formation.

#### **4.3 Conseiller stratégique administratif**

- Revoit avec le coordonnateur SSE les priorités de formation.
- Revoit le plan de formation triennal soumis par le coordonnateur SSE et recommande des modifications, au besoin.
- S'assure avec le coordonnateur SSE que le plan de formation est déployé selon l'échéancier prévu.
- Apporte au comité de direction SSE l'évolution du plan de formation.

#### **4.4 Coordonnateur SSE**

- Évalue les besoins de formations et d'information des membres du personnel.
- Identifie les formations exigées par les règlements.
- Prépare une grille de formation pour chaque groupe cible.
- Prépare un plan de formation triennal.
- Présente le plan pour validation au conseiller stratégique.
- Présente à la direction une grille des formations SSE et un plan triennal de déploiement.
- Voit au déploiement du plan de formation selon les priorités établies.
- Coordonne la formation avec le directeur-adjoint à l'éducation et les ressources humaines.
- Développe un contenu de formation ou s'associe à des ressources externes pour le développement de ces programmes.
- Soutient les ressources humaines dans la compilation des registres de formation au dossier des employés.

	<b>Système de gestion Santé, Sécurité et Environnement</b>	<b>No : SSE 1.7</b>
	Procédure sur formation et information SSE	<b>Révision: 0</b>

- S'assure que les entrepreneurs, ayant suivi les orientations aux entrepreneurs, sont enregistrés.
- Évalue tout au cours des interventions et des activités le niveau de rétention de la formation donnée et ajuste, au besoin, les programmes pour favoriser un plus haut niveau de rétention.

#### **4.5 Direction d'écoles**

- Participe à l'évaluation des besoins de formation pour son établissement.
- Communique ses besoins au coordonnateur SSE.
- Participe aux cours de formation prévus pour les directions d'écoles.
- S'assure que son personnel identifié pour des cours de formation soit libéré et participe à la formation.

#### **4.6 Comité Santé et Sécurité**

- Participe à l'évaluation des besoins de formation pour leur établissement.
- Participe aux cours de formation à l'intention des comités.
- Transmet des commentaires et de l'information permettant d'améliorer les cours qui sont donnés aux membres du personnel.

#### **4.7 Membres du personnel**


- Participent activement à la formation à leur intention, complètent les examens et répondent au questionnaire d'évaluation de la formation.
- Respectent les calendriers de formation établis.

#### **4.8 Services des ressources humaines**

- Participent à l'identification des besoins de formation et d'information SSE.
- Coordonnent avec le coordonnateur SSE la formation du personnel.
- Enregistrent pour chaque employé les formations SSE reçues dans son dossier.
- S'assurent que les formations, devant être renouvelées, sont identifiées et, au moins 6 mois avant l'échéance de la certification, transmettent l'information au coordonnateur SSE.

#### **4.9 Entrepreneurs**

- S'assurent que ses employés ont les certifications exigées par le règlement ou selon les exigences du CÉF pour le travail à être effectué.
- S'assurent que les responsables des travaux participent à leur intention.
- S'assurent que son personnel participe à la session d'orientation pour les entrepreneurs avant d'accéder sur les sites du CÉF.

	<b>Système de gestion Santé, Sécurité et Environnement</b>	<b>No : SSE 1.7</b>
	Procédure sur formation et information SSE	<b>Révision: 0</b>

- Collaborent avec la direction de l'établissement lors de la tenue de réunions d'information.

## **5.0 PROCESSUS**

La formation en santé, sécurité et environnement est nécessaire pour s'assurer du respect des règles et des normes de sécurité et que les méthodes de travail utilisées respectent celles-ci. Afin de mettre en place la formation appropriée et sa diffusion, les étapes suivantes sont nécessaires :

### **5.1 Identification des besoins**

Les besoins sont identifiés à partir des exigences réglementaires, des risques identifiés et les tâches à être effectuées par le personnel. Un registre de formation est élaboré regroupant les différentes catégories de groupe nécessitant de la formation et les différents cours à être diffusés.

Pour chaque cours indiqué, il faut identifier en partie supérieure le formateur ou la ressource externe de formation, la durée et la fréquence de diffusion. Ce registre est enregistré et mis à jour au document « SSE 1.7 F01 – Registre des formations SSE ».

### **5.2 Planification et priorité**

Le coordonnateur propose des priorités d'actions basées sur les exigences législatives, les carences observées, les recommandations du comité de direction SSE. Un plan triennal est préparé et adopté par le comité de direction SSE et entériné par le Conseil Scolaire (formulaire SSE 1.7 F02 – Plan triennal de formation SSE).

### **5.3 Diffusion des formations**


Les formations établies au plan triennal sont diffusées tout au cours de l'année scolaire. Les périodes favorisées sont les journées de formation du personnel enseignant. Certaines formations disponibles localement ou en petit groupe peut-être effectuées durant les périodes de travail régulières. Le personnel présent à une formation est réputé au travail et rémunéré selon les dispositions prévues au contrat de travail.

### **5.4 Évaluations**

Dans le cadre d'une formation, l'évaluation est un moyen de mesurer la performance de la formation. Il évalue le niveau de compréhension et, finalement, le niveau d'excellence du cours.

#### **5.4.1 Évaluation de la matière retenue**

Un examen est effectué à la fin de la session de formation. Il consiste en un court questionnaire visant à mesurer le niveau de la matière retenue suite à la diffusion du contenu de la formation. De plus, en annonçant en début de formation qu'il y

	<b>Système de gestion Santé, Sécurité et Environnement</b>	<b>No : SSE 1.7</b>
	Procédure sur formation et information SSE	<b>Révision: 0</b>

aura un court examen, cela permet de retenir l'attention des participants. De plus, les questionnaires doivent être conservés dans en filière pour référence.

#### 5.4.2 Évaluation de la formation

Suite à la formation un questionnaire d'évaluation de la formation sera remis aux participants pour être complété de façon anonyme. Il permet d'évaluer le niveau d'appréciation du formateur et de la formation, documentation et aménagement du lieu de formation. Une fois complétés, ceux-ci sont compilés pour dresser un portrait et au besoin apporter les ajustements nécessaires. Un formulaire standardisé est disponible au SSE 1.7 F03.

### 5.5 Enregistrement de la formation

Pour chaque cours SSE diffusé, il est nécessaire de tenir un registre de présences. Celui-ci est par la suite compilé au dossier de l'employé. Si des certificats sont émis, la copie originale est remise à l'employé formé et une copie est conservée dans le dossier de l'employé au service des ressources humaines et une autre copie à l'établissement où l'employé travaille. La copie du registre des présences est conservée en filière pour référence ultérieure.

## 6.0 AUDIT DE LA PROCÉDURE ET MISE À JOUR

Cette procédure peut être auditée selon le calendrier des audits prévu à la procédure SSE 1.9. Advenant un besoin d'apporter des changements, celle-ci sera effectuée selon la procédure SSE 1.1.1 précitée avec les approbations appropriées.

## 7.0 DOCUMENT(S) LIÉ(S)

Les documents suivants sont référés dans le cadre de cette procédure :

- SSE 1.1 Procédure système de gestion SSE
- SSE 1.1.1 Procédure de rédaction et mise à jour programme SSE
- SSE 1.7 F01 Registre des formations SSE
- SSE 1.7 F02 Plan triennal de formation SSE
- SSE 1.7 F03 Formulaire d'évaluation de formation SSE
- SSE 1.9 Audit interne

## 8.0 RÉFÉRENCES RÉGLEMENTAIRES ASSOCIÉES

- Chapter O-1.1 An Act respecting Occupational Health and Safety
- Chapter O-1.1 REG 1 The Occupational Health and Safety Regulation, 1996