	<b>Système de gestion Santé, Sécurité et Environnement</b>	<b>No : SSE 1.1.1</b>
	Procédure de rédaction et mise à jour SGSSE	<b>Révision : B</b>
Approbation CÉF : Ronald Ajavon		<b>Date : 1 septembre 2022</b>
Approbation CSF : Alpha Barry		<b>Page : 1 de 5</b>

## 1.0 OBJET

Cette procédure a pour objectif de faciliter la préparation de document SSE afin de conserver l'uniformité dans l'organisation de la structure de Santé, Sécurité et Environnement (SSE) pour le Conseil des écoles fransaskoises (CÉF).


## 2.0 PORTÉE

Cette procédure s'applique pour l'ensemble du CÉF par rapport aux politiques, procédures et instructions en matière de Santé, Sécurité et Environnement. Les processus de préparation, d'approbation et de révisions doivent suivre les étapes établies dans cette procédure.

## 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
CÉF	Conseil des écoles fransaskoises.
Formulaire	Document utilisé par le personnel pour compiler des informations. Ce document est établi par une procédure.
Permis de travail	Document devant être complété avant d'effectuer un travail compte tenu des risques associés à celui-ci (ex. : permis de travail à chaud).
Politique	Énoncé qui procure les stratégies et les engagements que se donne l'organisation dans le sujet traité par cette politique (ex. : politique SSE).
Procédure générale	Document qui donne le cadre de fonctionnement en matière de SSE sur un sujet donné, mais qui s'applique à l'ensemble des établissements (ex. : procédure générale de consignation – mise à énergie zéro).
Procédure spécifique	Document découlant de la procédure générale, mais qui nécessite une façon de réaliser une activité spécifique à l'opération (ex. : procédure de mise en consignation – mise à énergie zéro d'un équipement spécifique).
SSE	Santé, Sécurité et Environnement.

	<b>Systeme de gestion Santé, Sécurité et Environnement</b>	<b>No : SSE 1.1.1</b>
	Procédure de rédaction et mise à jour SGSSE	<b>Révision: B</b>

#### 4.0 RÔLES ET RESPONSABILITÉS

En plus des rôles et des responsabilités globaux prévus à la procédure sur le système de gestion SSE (SSE 1.1), cette procédure prévoit des rôles et des responsabilités spécifiques pour les intervenants suivants :

##### 4.1 Directeur général

- S'assure que la structure documentaire est complète pour assurer la santé, la sécurité et la protection de l'environnement pour le CÉF.
- Approuve les politiques et les procédures SSE pour le CÉF.
- En cas d'absence prolongée, délègue son autorité au directeur général adjoint.
- Dans le cas de procédures s'appliquant à un secteur restreint (ex. : une école), le directeur de cette école en fait l'approbation.

##### 4.2 Directeur des services administratifs


- Révise les politiques et les procédures SSE avant approbation par le directeur général.
- Coordonne la révision annuelle avec le coordonnateur SST et s'assure que les nouveaux documents respectent cette procédure.
- En l'absence du coordonnateur SST, il s'assure du maintien de la structure documentaire et, au besoin, obtient de l'aide extérieure de professionnels SSE.

##### 4.3 Coordonnateur SST

- Rédige les politiques et les procédures pour la préparation des documents SSE.
- Évalue en mode continu l'application des politiques et des procédures SSE et recommande, au besoin, des modifications à la direction générale.
- Prépare un rapport de synthèse annuelle pour la revue de la direction générale sur l'état des procédures et, au besoin, propose un plan de modifications d'une ou des procédures pour la prochaine année fiscale.
- S'assure du maintien du site informatique où sont placées les procédures et fait un suivi sur les problèmes qui seraient apportés et les transmet au service informatique.
- Consulte, au besoin, un professionnel externe SSE pour la conception de nouvelles procédures.

#### 5.0 PROCESSUS

Dans la préparation de procédures, le contenu doit respecter un format uniforme pour faciliter la compréhension et respecter l'encadrement administratif prévu au système de gestion SSE.

	<b>Système de gestion Santé, Sécurité et Environnement</b>	<b>No : SSE 1.1.1</b>
	Procédure de rédaction et mise à jour SGSSE	<b>Révision: B</b>

Un modèle en format Word a été développé pour faciliter la préparation. Celui se retrouve sur le site Intranet du CEF.


## 5.1 Sections d'une procédure

Les sections suivantes sont requises :


SECTIONS	DESCRIPTION
1.0 Objet	Raison d'être du document.
2.0 Portée	À qui s'applique cette procédure.
3.0 Définition	Mots ou abréviations utilisés dans le document pour guider le lecteur.
4.0 Rôles et responsabilités	Permet de définir qui fait quoi, quand et comment.
5.0 Processus	Explique comment se réalisent la procédure, les étapes et les actions. Cette section peut être importante selon la nature du sujet couvert.
6.0 Audit de la procédure et mise à jour	Vise à évaluer de façon périodique pour établir le bon fonctionnement des procédures.
7.0 Document (s) lié (s)	Identifie les formulaires découlant de la procédure et les procédures citées ou autres documents du système SSE dont il est mentionné au sein de la procédure.
8.0 Références réglementaires ou administratives associées	Permet de repérer les aspects législatifs associés à la procédure.
9.0 Historique des révisions	Permet de faire le suivi des révisions et la nature des modifications apportées.

## 5.2 En-tête du document

Afin de s'assurer de l'uniformité et de repérer facilement le numéro, la date et la version d'une procédure, l'en-tête suivant (voir Figure 1 : Format d'en-tête) doit être utilisé. Celui-ci se retrouve comme modèle pour les procédures SSE.

	<b>Système de gestion Santé, Sécurité et Environnement</b>	<b>No : SSE 1.1.1</b>
	Procédure de rédaction et mise à jour SGSSE	<b>Révision: B</b>
Approuvé CEF par : <u>Ronald Ajavon</u>		<b>Date : 1 septembre 2022</b>
Approuvé CSF par : Alpha Barry		<b>Page : 1 de 5</b>

**Figure 1 : Format d'en-tête**

	<b>Système de gestion Santé, Sécurité et Environnement</b>	<b>No : SSE 1.1.1</b>
	Procédure de rédaction et mise à jour SGSSE	<b>Révision: B</b>

- Le titre de la procédure doit être représentatif du document.
- Le numéro de SSE est établi selon la section. Dans la procédure sur le système de gestion se sera SSE 1.1 et une procédure complémentaire comme celle-ci sera SSE 1.1.1.
- Lors de la rédaction de la procédure, la chronologie des révisions sera la suivante :
  - Brouillon = 000 ;
  - Révision et correction = 00 ;
  - Final avant approbation = 0 ;
  - Première version de la procédure approuvée = A ;
  - Révisions subséquentes = B, C, D, etc.
- La date est la date d’approbation du dernier signataire au registre des révisions.
- Les signatures et la date de signature seront enregistrées au registre des révisions et conservées pour audit ou vérification, au besoin.


L’en-tête du document pour la page 2 et les pages subséquentes sera abrégé par souci d’espace et ne comprendra que les deux premières lignes d’information. Le nombre de pages sera situé au bas du document.

Afin de conserver l’intégrité du système documentaire SSE, la version électronique placée sur le site Intranet du CEF est la version officielle. Afin de prévenir tout malentendu, une date de péremption est apposée au bas du document correspondant au lundi suivant de la date d’impression.

### **5.3 Approbation**

Selon les règles de gouvernance du Conseil scolaire fransaskois (CSF) (3.6 Matrice des responsabilités), la direction générale a, entre autres, la responsabilité de la santé et la sécurité pour l’ensemble du personnel du CEF. Pour ce faire, le directeur général doit signer toute procédure du système de gestion SSE. Selon cette même matrice des responsabilités, le CSF doit approuver les directives administratives et leur révision. Pour ce faire, le président du CSF doit aussi y apposer sa signature.

L’approbation s’effectue à l’aide du formulaire « SSE 1.1.1.F01 Registre des modifications ». Chaque signataire y appose sa signature à côté de son nom et y indique la date. Chaque nouvelle publication du registre y est indiquée par la révision A, B, C etc. de ce formulaire. La copie originale est conservée en filière. Une copie numérisée est conservée sur le réseau pour consultation.

	<b>Systeme de gestion Santé, Sécurité et Environnement</b>	<b>No : SSE 1.1.1</b>
	Procédure de rédaction et mise à jour SGSSE	<b>Révision: B</b>

## **6.0 AUDIT DE LA PROCÉDURE ET MISE À JOUR**

Lors d'audit du système de gestion, tel que prévu à la procédure d'audit interne (SSE 1.9), la préparation de procédures et de mécanismes d'autorisation sera révisée selon le calendrier établi à cette procédure.

## **7.0 DOCUMENT (S) LIÉ (S)**

Dans le cadre de cette procédure, les documents suivants ont été cités ou y sont référés :

- SSE 1.1 – Procédure du système de gestion SSE et structure documentaire
- SSE 1.1.1.F01 – Registre des modifications
- SSE 1.9 – Procédure audit interne

## **8.0 RÉFÉRENCES RÈGLEMENTAIRE OU ADMINISTRATIVE ASSOCIÉE**

Manuel des politiques de gouvernance CSF – 3.6 Matrice des responsabilités