	<b>Système de gestion Santé, Sécurité et Environnement</b>	<b>No : SSE 1.5</b>
	Procédure inspection générale planifiée	<b>Révision: B</b>
Approuvé CEF par : Ronald Ajavon		<b>Date : 1 septembre 2022</b>
Approuvé CSF par : Alpha Barry		<b>Page : 1 de 4</b>

## 1.0 OBJET

Cette procédure a pour objectif d'encadrer l'inspection générale planifiée en matière de Santé, Sécurité et Environnement pour l'ensemble des installations du Conseil des Écoles Fransaskoises. Elle établit la fréquence et la nature des inspections ainsi que les modes de compilation et de transmission des non-conformités. Elle permet d'établir les paramètres du plan d'action et de suivi des mesures correctives.

## 2.0 PORTÉE

Cette procédure s'applique à l'ensemble des établissements 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
I.G.P.	Inspection générale planifiée
Mesures correctives	Mesures immédiates visant à prévenir tout contact accidentel avec la source d'énergie ou de danger
Mesures préventives	Mesures permanentes visant à prévenir ou éliminer tout contact accidentel avec la source d'énergie ou de danger
Non-conformité	Condition non conforme aux exigences règlementaires, normatives ou aux bonnes pratiques en SSE

## 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 général

- Reçoit le rapport sommaire des I.G.P. et évalue le niveau de progression de la mise en place des mesures préventives.
- Assure le suivi auprès de ses directeurs de la réalisation des I.G.P. et du niveau de prise en charge des mesures correctives et préventives.

	<b>Système de gestion Santé, Sécurité et Environnement</b>	<b>No : SSE 1.5</b>
	Procédure inspection générale planifiée	<b>Révision: B</b>

#### **4.2 Directeur des services administratifs**

- Reçoit du Coordonnateur SST le rapport détaillé et le rapport sommaire des I.G.P. et procure un support approprié.
- Revoit avec le Coordonnateur SST la nature des non-conformités identifiées et des délais de mise en place des mesures correctives.
- Supporte le Coordonnateur SST, la direction d'école et le directeur des services administratifs et conseiller technique aux installations dans la priorisation des actions à entreprendre.

#### **4.3 Coordonnateur SST**

- Coordonne l'activité I.G.P. et s'assure que les rapports d'inspection sont transmis dans les délais prescrits.
- Compile les rapports détaillés de chacun des établissements et produit un rapport d'ensemble sommaire des I.G.P. à l'intention de la direction.
- Soutient les directeurs d'écoles dans la réalisation de l'activité I.G.P. et au besoin donne de la formation sur les techniques d'inspection.

#### **4.4 Conseiller technique aux installations**


- Supporte direction d'école dans la mise en place de mesures préventives en rapport aux installations.
- Complète le rapport d'inspection et le transmet au coordonnateur SST selon les instructions.

#### **4.5 Direction d'école**

- Participe à l'I.G.P. avec un membre du CSS.
- Complète le rapport d'inspection et le transmet au coordonnateur SST selon les instructions.
- Compile les non-conformités identifiées au plan d'action SSE de l'établissement.
- Communique au Coordonnateur SST le niveau d'avancement du plan d'action.

#### **4.6 Comité Santé et Sécurité**

- Désigne le membre du CSS participant à l' I.G.P. du mois.
- Assiste le directeur d'école au besoin dans la préparation du rapport d'inspection.
- Participe au besoin à l'identification de solutions pour la mise en place de mesures préventives.

	<b>Système de gestion Santé, Sécurité et Environnement</b>	<b>No : SSE 1.5</b>
	Procédure inspection générale planifiée	<b>Révision: B</b>

#### 4.7 Membres du personnel

- Collaborent avec les membres du CSS et de la direction lors de l'I.G.P.

#### 4.8 Entrepreneurs

- Lors d'un chantier majeur (agrandissement, rénovation majeure) de plus d'un mois, effectuent un IGP de son secteur de travail.
- Identifient les mesures correctives et préventives nécessaires et si elles relèvent de leur responsabilité, les appliquent.
- Transmettent une copie de leur rapport à la direction de l'école et si un projet, au directeur des installations et du transport responsable de ces activités.

### 5.0 PROCESSUS

La réalisation d'une inspection générale planifiée permet de faire la revue des installations, d'identifier tout dommage matériel, de relever toutes pratiques non sécuritaires et de repérer les conditions dangereuses pouvant se retrouver dans les lieux de travail. Pour ce faire les étapes suivantes sont réalisées:

#### 5.1 Fréquence de l'inspection générale

L'inspection générale doit être réalisée sur une base régulière. Pour donner un niveau d'efficacité adéquat celle-ci doit être effectuée sur une base **mensuelle**. Il est recommandé de l'effectuer au cours de la **deuxième** semaine du mois.


#### 5.2 Préparation à l'inspection générale

Pour maximiser l'activité et réduire le temps de réalisation, une certaine préparation est nécessaire. Les étapes suivantes devraient être effectuées :

- Révision du dernier rapport d'inspection
- Révision du plan d'action sur les mesures correctives et préventives.
- Relire l'aide mémoire des points à observer.
- Préparer à l'avance le document de compilation des non-conformités.

#### 5.3 Réalisation de l'inspection générale

Le directeur d'école fait la tournée à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement en compagnie d'un membre du CSS. Il note sur une tablette lignée les éléments observés et prend des photos au besoin.

	<b>Système de gestion Santé, Sécurité et Environnement</b>	<b>No : SSE 1.5</b>
	Procédure inspection générale planifiée	<b>Révision: B</b>

#### **5.4 Préparation du rapport d'inspection générale**

Une fois les informations recueillies, le directeur d'école en discute avec le représentant du CSS, les compile le plus rapidement possible, rédige le rapport d'inspection et met à jour le plan d'action SSE de l'établissement en ajoutant les nouveaux éléments à corriger et joint les photos au besoin.

#### **5.5 Transmission et suivi du rapport d'inspection générale**

Le directeur d'école transmet une copie du rapport d'inspection et du plan d'action à jour au Coordonnateur SST dans les 48 heures suivant l'inspection.

Les mises à jour doivent être transmises au Coordonnateur SST au besoin pour maintenir le plan d'action à jour. Lorsque qu'un fichier central sera disponible, les mises à jour pourront être faites directement dans le fichier.

### **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 1.5 F01 Aide mémoire inspection générale planifiée et rapport
- SSE 1.5 F02 Plan d'action suite à inspection
- SSE 1.9 Audit interne

### **8.0 RÉFÉRENCES RÉGLEMENTAIRES ASSOCIÉES**

- S15-1 The Saskatchewan Employment Act – Part III
- OC 579/2020 The Occupational Health and Safety Regulation, 2020