

	<b>Système de gestion Santé, Sécurité et Environnement</b>	<b>No : SSE 1.1.1</b>
	Procédure de rédaction et mise à jour programme SSE	<b>Révision: 0</b>
<b>Préparé par :</b> Daniel Dufresne	<b>Approuvé CEF par :</b>	<b>Date :</b> 28 mai 2012
<b>Révisé par :</b>	<b>Approuvé CSF par :</b>	<b>Page :</b> 1 de 5

## 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 en 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 de 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>Système de gestion Santé, Sécurité et Environnement</b>	<b>No : SSE 1.1.1</b>
	Procédure de rédaction et mise à jour programme SSE	<b>Révision: 0</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 de l'éducation**

- 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 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 Conseiller stratégique administratif**

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

##### **4.3 Coordonnateur SSE**

- 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.
- Prépare un rapport de synthèse annuelle pour la revue de la direction 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.

	<b>Système de gestion Santé, Sécurité et Environnement</b>	<b>No : SSE 1.1.1</b>
	Procédure de rédaction et mise à jour programme SSE	<b>Révision: 0</b>

## 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.

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

### 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	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	Visé 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.

### 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 programme SSE	<b>Révision: 0</b>

	<b>Système de gestion Santé, Sécurité et Environnement</b>	<b>No : SSE 1.0</b>
	Titre de la procédure ou politique	<b>Révision:</b>
Préparé par :	Approuvé CEF par :	Date :
Révisé par :	Approuvé CSF par :	Page : 1 de 2

**Figure 1 : Format d'en-tête**

- 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 SE 1.1.1.
- Lors de la rédaction de la procédure, la chronologie des révisions sera la suivante :
  - Brouillon = 000 ;
  - Révision et corriger = 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 (3.6 Matrice des responsabilités), la direction de l'éducation a, entre autres, la responsabilité de la santé et la sécurité pour l'ensemble du personnel du Conseil des Écoles Fransaskoises. Pour ce faire, le directeur de l'éducation doit signer toute procédure du système de gestion SSE. Selon cette même matrice des responsabilités, le Conseil Scolaire Fransaskois doit approuver les directives administratives et leur révision. Pour ce faire, le président du CSF doit aussi y apposer sa signature.

	<b>Système de gestion Santé, Sécurité et Environnement</b>	<b>No : SSE 1.1.1</b>
	Procédure de rédaction et mise à jour programme SSE	<b>Révision: 0</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 1.9 – Procédure audit interne

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

Manuel des politiques de gouvernance CSF – 3.6 Matrice des responsabilités