

## DIRECTIVE ADMINISTRATIVE

### **D-002-D-3 SANTÉ ET SÉCURITÉ : PROCÉDURE DE PREMIERS SOINS ET RÉANIMATION CARDIORESPIRATOIRE**

Date d'émission : le 4 septembre 2001

Date de révision : le 25 mars 2021

Page 1 de 2

---

*L'usage du masculin a pour but d'alléger le texte*

#### **1.0 MODALITÉS D'APPLICATION**

- 1.1 Le Conseil scolaire de district catholique des Aurores boréales s'efforce de faire en sorte que les membres du personnel aient suivi un cours reconnu de prestation de premiers soins et de réanimation cardiorespiratoire (RCR) et soient titulaires de certificats en vigueur pour prodiguer ces soins.
- 1.2 Le Conseil doit avoir une personne qualifiée en premiers soins sur tous ses lieux de travail, et ce en tout temps. Il est possible qu'une formation en secourisme pour d'autres travailleurs soit requise pour répondre à des besoins particuliers (surveillants du déjeuner, éducateurs, programmes parascolaires).
- 1.3 La liste à jour des membres du personnel détenant une certification et leur date d'échéance est affichée sur le babillard de la santé et sécurité au travail de chaque lieu de travail.
- 1.4 Le Conseil veillera à répondre aux besoins particuliers en matière de formation, le cas échéant.
- 1.5 Le Conseil s'efforce de faire en sorte qu'au moins une personne ayant suivi avec succès un cours reconnu de prestation de premiers soins et un cours de réanimation cardiorespiratoire se trouve aux emplacements scolaires et administratifs pendant les heures d'ouverture. Une liste du personnel qualifié sera affichée au secrétariat ou à la réception de chaque installation du Conseil de même qu'avec la trousse de premiers soins.
- 1.6 Il est souhaitable que les membres du personnel enseignant régulier nouvellement embauchés aient un certificat attestant qu'ils ont suivi avec succès un cours de prestation de premiers soins et de réanimation cardiorespiratoire, et que tous les autres membres du personnel enseignant et de soutien obtiennent un tel diplôme.
- 1.7 Chaque lieu de travail garde à la disposition du personnel une trousse de premiers soins. Celle-ci peut être rangée au secrétariat ou à la réception de

chaque installation et elle est accessible au personnel qualifié pour prodiguer les premiers soins. Si on prévoit des trousse à d'autres endroits, celles-ci contiendront des articles appropriés au travail accompli à ces endroits. Toutefois, ces trousse de premiers soins ne peuvent remplacer celles qui sont placées au secrétariat, à l'infirmierie ou à la réception.

- 1.8 En cas de maladie ou d'accident mineur d'un travailleur pendant les heures de travail, il incombe au personnel de supervision du lieu de travail :
  - 1.7.1 d'offrir immédiatement les services de premiers soins;
  - 1.7.2 de remplir le formulaire « D002-F1, Rapport d'accident survenu au travail » accompagné, si possible, de la signature du travailleur blessé et de le faire parvenir dans les vingt-quatre (24) heures au Service des ressources humaines du Conseil.
- 1.9 Le contenu des trousse de premiers soins est celui qui est proposé dans la *Loi sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents du travail* et le *règlement 1101* de cette même Loi et répond aux besoins particuliers de l'emplacement scolaire ou administratif.
- 1.10 L'agent des installations scolaires du Conseil veille à ce que chaque lieu de travail soit doté des articles de premiers soins décrits dans la présente directive administrative.
- 1.11 La direction de l'école et le représentant local de la santé et sécurité au travail (RLSST) s'assurent d'inspecter régulièrement le poste de premiers soins pour s'assurer qu'il contient les articles énumérés dans la Loi.
- 1.12 Le Service des ressources humaines, en collaboration avec le Service des installations scolaires révisé les programmes de formation en premiers soins et en réanimation cardiorespiratoire pour assurer le respect des normes établies.