

Septembre – 1^{re} réunion du personnel de l'école

1. Établir un comité de la santé et de la sécurité au travail composé de 4 à 12 personnes, dont au moins la moitié sont des délégués des travailleurs élus par les travailleurs. La MTS conseille que l'un des délégués des travailleurs soit un membre de la MTS/syndicat. (Les directeurs étant des délégués de l'employeur, ils ne peuvent être délégués du syndicat.) Le mandat des membres du comité est généralement de deux ans – si un membre entame la deuxième année de son mandat, s'assurer qu'il peut maintenir son rôle.
2. Nommer les coprésidents : un pour l'employeur (habituellement le directeur d'école) et un pour les travailleurs. Ce sont les délégués des travailleurs qui choisissent leur coprésident; la MTS conseille qu'un membre de la MTS/syndicat se porte volontaire au poste de coprésident.

Tâches préparatoires (coprésidents)

1. Vérifier/mettre à jour les renseignements suivants sur le babillard de la sécurité et de la santé au travail de l'école (qui doit être séparé, réservé et installé dans un endroit « bien visible » sur le lieu de travail). S'il manque des renseignements, demander au directeur d'école. Si de l'aide est requise, communiquer avec le président de l'association.
 - Programme de sécurité et de santé au travail
 - Noms des membres du comité
 - Procès-verbaux des réunions antérieures
 - Politique de « prévention de la violence »
 - Politique de « prévention du harcèlement »
 - Politique sur le « travail effectué seul ou en isolement »
 - Formulaires de déclaration des incidents/accidents/quasi-accidents.
2. Les coprésidents se réunissent pour établir l'ordre du jour.
 - Revoir le projet de procès-verbal de la dernière réunion. Confirmer que toutes les questions ont été résolues ou que des mesures ont été prises comme indiqué et que les étapes suivantes ont été convenues et notées.
 - Revoir les questions résolues par des membres individuels du comité ou des superviseurs.
 - Examiner les maladies, blessures et incidents survenus depuis la dernière réunion. Peut aussi inclure un bref examen des procédés sécuritaires au travail, des règles et des politiques en matière de maladies, blessures ou incidents ainsi des modifications recommandées.
 - Examiner les nouvelles préoccupations et les nouveaux problèmes, qui peuvent découler de tournées d'inspection, d'enquêtes du comité ou de préoccupations portées à l'attention du comité par des employés ou la direction.
 - Revoir le matériel éducatif et l'offre de programmes de formation en sécurité et santé au travail pour tous les travailleurs et ceux destinés spécifiquement aux membres du comité.
3. Fixer une journée pour la première inspection par le comité. Les inspections ont lieu pendant les heures de travail et avant la première réunion. Utiliser ou adapter [la liste de vérification des inspections scolaires](#).

Ordre du jour

- Indiquer le lieu et l'heure de la réunion.
- Les communiquer à chaque membre du comité au moins trois jours scolaires avant la réunion.
- Afficher l'ordre du jour à l'avance sur le babillard de la sécurité et de la santé au travail.

Rappels généraux – toutes les réunions du comité

- Il incombe à chaque membre de faire en sorte que le comité soit un travail d'équipe; il s'agit d'un processus de collaboration et non d'opposition.
- Les membres du comité ont le droit de s'absenter de leur travail habituel pour s'acquitter de tâches liées à la sécurité et à la santé, comme les inspections scolaires et les enquêtes sur les incidents. Ils sont payés par l'employeur selon leur taux de rémunération courant.
- Rappeler à tous les employés de suivre les [trois étapes pour résoudre les questions de sécurité et de santé](#).
- Les politiques, procédures et plans écrits sont-ils respectés et, si oui, fonctionnent-ils adéquatement?
- Fixer des objectifs et des mesures en matière de sécurité et de santé.
- Une [analyse des risques professionnels](#) a-t-elle été effectuée pour chaque travail dangereux?
- Des [procédés sécuritaires au travail](#) ont-ils été élaborés pour chaque travail dangereux?

Rappeler aux délégués de l'employeur les responsabilités de la division scolaire :

- Établir et tenir à jour un programme écrit de sécurité et de santé au travail (énoncé de politique écrit, devoirs, droits et responsabilités).
- Veiller à ce que le document du programme soit affiché sur le babillard de la sécurité et de la santé au travail de chaque école.
- Répondre par écrit aux recommandations du comité dans un délai de 30 jours.
- Libérer tous les délégués au comité de leurs obligations et fournir un lieu de réunion au comité pendant les heures de travail habituelles (ni avant l'école, ni pendant la pause-repas, ni après l'école). Des suppléants doivent être engagés pour tous les délégués des enseignants qui assistent à la réunion.
- Accorder deux jours complets de libération avec suppléant par année scolaire à chaque délégué des enseignants ou membre du comité à des fins de formation en sécurité et santé au travail. Les possibilités de formation sont offertes par SAFE Work Manitoba ainsi que dans le cadre des ateliers de la MTS/MSBA.
- Consulter le comité et collaborer avec lui.
- Informer le comité de l'adoption prévue de nouveaux équipements, de nouvelles procédures de fonctionnement ou de nouveaux produits chimiques ou autres substances ou matériaux.

Procès-verbaux

- Utiliser ou adapter le [formulaire de procès-verbal de comité](#).
- Inscrire le nom et l'adresse du lieu de travail dans le procès-verbal.
- Indiquer les participants et leur rôle : délégué des travailleurs, délégué de l'employeur ou invité.
- Consigner les questions soulevées, la date de soumission, les mesures recommandées et l'instance responsable de leur mise en œuvre.
- Consigner les autres affaires, comme les noms des membres du comité qui ont suivi une formation ainsi que la formation reçue.
- Le procès-verbal est signé par les coprésidents (ou leurs suppléants en cas d'absence) et conservé pendant 10 ans.
- Distribuer le procès-verbal dans un délai d'une semaine, tel que requis.
- Diffuser le procès-verbal auprès des membres du comité.
- Afficher le procès-verbal sur le babillard.
- Pour obtenir de l'aide s'il est impossible de résoudre un problème localement, faire le 1 855 957-7233 afin de parler à un agent de [Sécurité et hygiène du travail Manitoba](#).

Septembre – 1^{re} réunion du comité

1. Revoir l'énoncé de politique de sécurité et de santé au travail de l'école – élément 1 des *onze éléments d'un programme de sécurité et de santé au travail* (en anglais).
2. Revoir les *règles de procédure* (en anglais) du comité.
3. Établir un *plan annuel* pour évaluer les onze éléments du programme de sécurité et de santé au travail de l'école.
4. Veiller à établir un calendrier de formation en sécurité et santé au travail à l'intention des membres du comité pour les deux jours de formation prévus par la Loi (non considérés comme du perfectionnement professionnel).
5. Traiter les questions soulevées lors de l'inspection et tout autre point/incident soumis au comité.
6. Les *incidents graves* ont-ils fait l'objet d'une enquête et ont-ils été déclarés à la Direction de la sécurité et de l'hygiène du travail?
7. Y a-t-il un système de contrôle en place pour les fiches de données de sécurité et autres identificateurs de danger?
8. Rappeler à tous les employés de suivre les *trois étapes pour résoudre les questions de sécurité et de santé*.
9. Revoir le projet de procès-verbal pour s'assurer que toutes les discussions y sont consignées.

Novembre – réunion du personnel

En personne et dans un courriel de suivi, fournir un rapport de sécurité et de santé au travail et rappeler aux membres du personnel de soumettre au comité leurs préoccupations et points à l'ordre du jour.

Tâches préparatoires (coprésidents)

(Comme indiqué précédemment)

Décembre – 2^e réunion du comité

1. Traiter les questions soulevées lors de l'inspection et tout autre point soumis au comité. L'employeur a-t-il répondu aux éléments de la réunion de septembre dans un délai de 30 jours?
2. Poursuivre l'évaluation des onze éléments d'un programme de sécurité et de santé, selon le plan annuel d'évaluation de septembre.
3. Les *incidents graves* ont-ils fait l'objet d'une enquête et ont-ils été déclarés à la Direction de la sécurité et de l'hygiène du travail?
4. Y a-t-il un système de contrôle en place pour les fiches de données de sécurité et autres identificateurs de danger?
5. Rappeler à tous les employés de suivre les *trois étapes pour résoudre les questions de sécurité et de santé*.
6. Revoir le calendrier de formation en sécurité et santé au travail établi à l'intention des membres du comité pour les deux jours de formation prévus par la Loi (non considérés comme du perfectionnement professionnel).
7. Revoir le projet de procès-verbal pour s'assurer que toutes les discussions y sont consignées.

Février – réunion du personnel

En personne et dans un courriel de suivi, fournir un rapport de sécurité et de santé au travail et rappeler aux membres du personnel de soumettre au comité leurs préoccupations et points à l'ordre du jour.

Les liens vers SAFE Work Manitoba sont utilisés avec permission.
Autres ressources sur <https://www.safemanitoba.com/>

Tâches préparatoires (coprésidents)

(Comme indiqué précédemment)

Mars – 3^e réunion du comité

1. Traiter les questions soulevées lors de l'inspection et tout autre point soumis au comité. L'employeur a-t-il répondu aux éléments de la réunion de décembre dans un délai de 30 jours?
2. L'employeur doit effectuer des tests auditifs pour le personnel travaillant dans les ateliers, le gymnase et les programmes de musique.
3. Poursuivre l'évaluation des onze éléments d'un programme de sécurité et de santé, selon le plan annuel d'évaluation de septembre.
4. Les *incidents graves* ont-ils fait l'objet d'une enquête et ont-ils été déclarés à la Direction de la sécurité et de l'hygiène du travail?
5. Y a-t-il un système de contrôle en place pour les fiches de données de sécurité et autres identificateurs de danger?
6. Rappeler à tous les employés de suivre les *trois étapes pour résoudre les questions de sécurité et de santé*.
7. Revoir le calendrier de formation en sécurité et santé au travail établi à l'intention des membres du comité pour les deux jours de formation prévus par la Loi (non considérés comme du perfectionnement professionnel).
8. Revoir le projet de procès-verbal pour s'assurer que toutes les discussions y sont consignées.

Mai – réunion du personnel

En personne et dans un courriel de suivi, fournir un rapport de sécurité et de santé au travail et rappeler aux membres du personnel de soumettre au comité leurs préoccupations et points à l'ordre du jour. Comme il s'agit du dernier comité de la sécurité et de la santé au travail de l'année, inviter les membres du personnel à faire part de leurs commentaires sur l'efficacité générale du programme ou sur leurs propositions de modifications ou d'améliorations.

Tâches préparatoires (coprésidents)

(Comme indiqué précédemment)

June WSH Committee Meeting 2

1. Traiter les questions soulevées lors de l'inspection et tout autre point soumis au comité. L'employeur a-t-il répondu aux éléments de la réunion de mars dans un délai de 30 jours?
2. Conclure l'évaluation des onze éléments d'un programme de sécurité et de santé, selon le plan annuel d'évaluation de septembre.
3. Les *incidents graves* ont-ils fait l'objet d'une enquête et ont-ils été déclarés à la Direction de la sécurité et de l'hygiène du travail?
4. Revoir le Rapport annuel portant sur les actes de violence dans le lieu de travail, conformément à l'article 11.7 du Règlement.
5. Faire des recommandations pour la prochaine année.
6. Remercier les membres du comité qui terminent leur mandat. Remercier ceux qui terminent leur première année et leur demander s'ils ont l'intention de poursuivre une autre année.
7. Revoir le projet de procès-verbal pour s'assurer que toutes les discussions y sont consignées.

Pour plus de renseignements, voir le guide *Établissement d'un comité de la sécurité et de la santé au travail*.