



### SECTION 5 : RESSOURCES HUMAINES

TITRE DE LA PROCÉDURE: COMITÉS DE RÉFÉRENCE SUR LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL

---

**Politique :** En vertu de la politique 3.2 RELATIONS, la direction de l'éducation ne doit pas traiter ou tolérer le traitement des élèves, des parents, du personnel ou membres de la communauté de manière qui va à l'encontre des politiques de fondements et directions. Ainsi, la direction de l'éducation ne doit pas :

- Négliger d'entreprendre des actions raisonnables et nécessaires pour maintenir un environnement sécuritaire, sain et respectueux à l'apprentissage et au travail.

**Raison d'être :** Se conformer à la loi sur la santé et la sécurité au travail de la Saskatchewan ; assurer une meilleure compréhension et son application de la loi au sein de la Division scolaire francophone ; identifier clairement le rôle et les responsabilités du comité de référence en fonction de la loi.

**Responsable:** Le responsable cadre des services et installations ou son délégué.

**Qui :** Membres du comité de référence de la santé et la sécurité au travail pour les lieux de travail de plus de 10 employés.es et le ou la représentant.e d'un lieu de travail de moins de 10 employés.es

## Section 5

### Procédure :

#### Désignation des membres du comité de référence sur la santé et la sécurité au travail

1. La loi oblige la DSF d'établir un comité de référence à tout lieu de travail où se trouvent dix (10) employés.es ou plus. Ainsi ce comité est représenté par :
  - le responsable cadre des services et installations ou son délégué ;
  - la direction d'école ;
  - un membre du personnel enseignant désigné par les enseignants.es ;
  - Un concierge ;
  - un membre du personnel de soutien administratif d'une école
2. La durée du mandat de ce comité de référence est de trois ans à compter du mois de septembre .
3. À la fin de leur mandat, les membres du comité de référence peuvent se représenter pour d'autres mandats à compter du mois de septembre.
4. Tel que stipulé par la loi sur la santé et la sécurité au travail, le comité de référence désigne 2 coprésidences. Le responsable cadre des services et installations ou son délégué représente le personnel de soutien administratif et le comité de référence nomme le ou la deuxième coprésidence.

#### Responsabilités du comité de référence

5. Les responsabilités du comité de référence sont :
  - de participer à l'identification et au contrôle de la santé et la sécurité sur le lieu de travail ;
  - de coopérer avec le service de la santé et de la sécurité au travail ;
  - d'établir, promouvoir et recommander des programmes sur la santé et la sécurité au travail pour éduquer et informer les employés ;
  - de maintenir des procès-verbaux dans le respect des responsabilités du comité de référence prescrites par la loi ;

## Section 5

- ❑ d'investiguer toute affaire mentionnée à la section 23 des règlements de la loi ;
- ❑ de recevoir, considérer et résoudre toute affaire respectant la santé et la sécurité des employés ;
- ❑ de s'acquitter de toutes autres responsabilités spécifiées dans la loi ou prescrites dans les règlements de la loi.

### Fréquence des réunions du comité de référence

6. Le comité de référence tient une première réunion deux semaines après l'établissement du comité.
7. Le comité de référence tient trois réunions subséquentes à des intervalles ne dépassant pas un mois et par la suite, le comité de référence tient des réunions régulières à des intervalles ne dépassant pas trois mois.
8. La direction d'école peut demander à ce que le comité se rencontre plus fréquemment en raison de l'existence des facteurs suivants :
  - ❑ l'existence d'une circonstance qui comporte un risque ;
  - ❑ la complexité d'une opération ;
  - ❑ le nombre d'employés.es

### Quorum et certains votes du comité de référence

9. Un quorum consiste en la moitié des membres du comité de référence :
  - a) qui représente à la fois l'employeur et les employés.es ; et
  - b) où au moins la moitié des membres représente les employés.es
10. En vertu de l'article 23 de la loi, les décisions du comité de référence concernant le refus de travailler sont prises par vote unanime.

## Section 5

### Procès-verbaux du comité de référence

11. Les procès-verbaux sont inscrits dans un format remis par la DSF et sont conservés dans un dossier réservé au comité de référence.
12. Une copie des procès-verbaux est envoyée à la DSF dans les deux semaines suivant la date de la réunion.
13. Une copie des procès-verbaux est affichée à un endroit facilement accessible aux employés.es jusqu'à ce que toute préoccupation inscrite soit résolue.

### Désignation d'un ou une représentante

1. La loi oblige la DSF de désigner un ou une représentante à tout lieu de travail où se trouvent moins de dix (10) employés.es. Ce ou cette représentant.e représente ces employés.es.

### Responsabilités du ou de la représentante

2. Les responsabilités des représentants.es sont les suivantes et sont effectuées en consultation avec la DSF :
  - de participer à l'identification et au contrôle de la santé et la sécurité sur le lieu de travail ;
  - de coopérer avec le service de la santé et de la sécurité au travail ;
  - de recevoir, considérer et résoudre toute affaire respectant la santé et la sécurité des employés ;
  - de s'acquitter de toutes autres responsabilités spécifiées dans la loi ou prescrites dans ses règlements.

### Réunions avec le ou la représentant.e

3. Sur le lieu de travail, l'employeur rencontre le ou la représentant.e régulièrement pour discuter des affaires relevant de la santé et de la sécurité au travail.

---

## Section 5

4. Le ou la représentant convoque une réunion auprès de l'employeur pour régler des situations urgentes relevant de la santé et de la sécurité au travail, des situations de danger imminent à l'endroit de la santé ou la sécurité ou à l'égard d'investigations d'accidents.

### **Procès-verbaux des réunions avec le ou la représentante**

5. Les procès-verbaux sont inscrits dans un format remis par la DSF et sont conservées dans un dossier réservé au comité de référence.
6. Une copie des procès-verbaux est envoyée à la DSF dans les deux semaines suivant la date de la réunion.
7. Une copie des procès-verbaux est affichée à un endroit facilement accessible aux employés.es jusqu'à ce que toute préoccupation inscrite soit résolue.

Réf : *The Occupational Health and Safety Act, 1993*  
*The Occupational Health and Safety Regulations, 1996*  
*Guide de procédure en cas d'urgence, DSF*