

# Recommandations des comités en santé et sécurité

---

L'une des principales fonctions des comités en santé et sécurité est de formuler des recommandations à l'intention des employeurs à l'égard d'enjeux concernant la santé et la sécurité. Ces recommandations indiquent les responsabilités de l'employeur et sont consignées par écrit pour montrer les efforts qui ont été faits dans le cadre du système de responsabilité interne pour résoudre un problème de santé et sécurité. Les procédures à suivre pour formuler ces recommandations dépendent de votre territoire de compétence ou du genre de travail effectué dans votre milieu, mais elles présentent des points communs.

Les recommandations écrites sont adressées au cadre supérieur responsable de la santé et sécurité au sein de l'organisation. Selon le territoire de compétence, la direction doit habituellement répondre à la recommandation selon un délai précis, soit 21 ou 30 jours. (Remarque : les exigences en matière de réponse sont énumérées plus loin dans le présent document pour chaque territoire de compétence.) Il importe de réaliser que tous les territoires de compétence ne précisent pas ce qu'il faut faire à la suite d'une recommandation; par conséquent, assurez-vous de vérifier ce qui s'applique dans votre lieu de travail. Habituellement, c'est la loi de la province où vous travaillez, à moins que le travail effectué dans votre lieu de travail ne relève de la compétence du fédéral. Vous trouverez davantage de renseignements à ce sujet dans la trousse d'outils du comité en santé et sécurité du SCFP.

Les recommandations peuvent porter sur les éléments suivants :

- Modifications à apporter à des pratiques ou des conditions précises qui ont pu ou qui pourraient blesser des travailleurs.
- Corrections à apporter aux causes d'incidents déterminées à la suite d'enquêtes.
- Réalisation d'un examen, ou embauche d'une tierce partie pour examiner un problème en particulier lorsque les membres du comité se rendent compte qu'ils ne possèdent pas l'expertise nécessaire pour effectuer cet examen.

Toutes les recommandations doivent :

- être faites par écrit
- énumérer les faits concernant le problème de santé et sécurité
- donner la raison des recommandations
- énoncer les recommandations (l'une d'elles peut être une mesure temporaire en attendant qu'une mesure permanente soit mise en place)
- décrire les résultats immédiats attendus
- décrire les effets attendus à long terme
- souligner la possibilité qu'elles ne respectent pas certaines lois en matière de santé et sécurité
- être datées et signées
- avoir un code d'identification personnel

Les recommandations doivent être consignées dans les procès-verbaux des réunions des comités. Elles doivent figurer dans l'ordre du jour jusqu'à ce que la direction intervienne ou qu'elles soient résolues. Conserver toutes les recommandations dans un seul et unique document afin de pouvoir les retracer facilement est également une bonne pratique.

Le présent document fournit trois exemples de rédaction des recommandations écrites. Rédiger une ébauche des recommandations prévues *avant* d'assister à la réunion peut s'avérer utile pour les membres du comité syndical. Cela leur donne la possibilité de développer leurs arguments, et de déterminer les articles pertinents des lois qui s'appliquent dans les circonstances. Que toutes les recommandations soient distinctes les unes des autres et qu'elles aient chacune un code d'identification unique est également une bonne pratique. Cela permet au comité de faire plus facilement le suivi des recommandations. Par exemple, si le formulaire de recommandations traite de plusieurs problèmes, faire le suivi des progrès accomplis et des problèmes résolus devient plus compliqué. Mais si le formulaire ne traite que d'un seul problème et ne comporte qu'une seule recommandation, il est plus facile de faire le suivi des échéances et des responsabilités. De plus, lorsque cette recommandation est terminée, le comité peut voir si le problème a été correctement résolu et peut fermer le dossier plutôt que d'avoir à revenir continuellement sur le même point et à devoir noter qu'il est « en cours » de résolution.

### **Exigences juridiques**

---

Ce ne sont pas tous les territoires de compétence qui ont indiqué dans leurs lois les mesures qu'un employeur doit prendre ou les échéances qu'il doit respecter lorsqu'un comité lui transmet une recommandation. Cependant, lorsque le comité ne reçoit pas de réponse dans les trente jours suivants l'envoi de la recommandation, il doit faire un suivi auprès de l'employeur. Si ce dernier refuse de fournir une réponse au comité, cela peut signifier qu'il existe un problème au sein du système de responsabilité interne. Dans un cas semblable, il se peut qu'il faille porter l'enjeu à l'attention d'un inspecteur de la sécurité du gouvernement. Si vous devez prendre cette mesure, les membres du SCFP doivent informer leur dirigeant local et demander conseil auprès de leur conseiller national syndical du SCFP ou du spécialiste en santé et sécurité au besoin.

Le tableau suivant résume ce qu'un employeur est tenu de faire légalement à la suite d'une recommandation du comité en santé et sécurité.

<b>Territoire de compétence</b>	<b>Lois concernant les comités</b>	<b>Exigences</b>
Alberta	Loi sur la santé et sécurité au travail	Les lois en matière de santé et de sécurité ne précisent pas ce que les employeurs doivent faire en réponse à une recommandation des comités mixtes en santé et sécurité des lieux de travail.
Colombie-Britannique	Loi d'indemnisation des accidentés du travail, Partie 3, Division 4 Article 133	Si le comité envoie à l'employeur une recommandation écrite et demande une réponse par écrit, l'employeur doit répondre par écrit dans un délai de 21 jours et indiquer qu'il accepte la recommandation ou, dans le cas contraire, les raisons de son refus.

Territoire de compétence	Lois concernant les comités	Exigences
Manitoba	<i>Loi sur la sécurité et l'hygiène au travail</i> Article 41.1(2)	Si l'employeur reçoit une recommandation écrite du comité indiquant un risque sur le lieu de travail, l'employeur doit répondre par écrit dans un délai de 30 jours ou mettre en œuvre toutes les recommandations formulées dans un délai de 30 jours.
Nouveau-Brunswick	<i>Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail</i>	Les lois en matière de santé et de sécurité ne précisent pas ce que les employeurs doivent faire en réponse aux recommandations des comités.
Terre-Neuve-et-Labrador	Loi sur la santé et la sécurité au travail Article 5(f.1)	L'employeur doit répondre par écrit à la réception de recommandations du comité dans un délai de 30 jours et indiquer s'il accepte les recommandations ou, dans le cas contraire, les raisons de son refus.
Nouvelle-Écosse	Loi sur la santé et la sécurité au travail Article Sec. 34(1).	Si le comité envoie à l'employeur une recommandation écrite et demande une réponse par écrit, l'employeur doit répondre dans un délai de 21 jours et indiquer s'il accepte la recommandation ou, dans le cas contraire, les raisons de son refus.
Ontario	<i>Loi sur la santé et la sécurité au travail</i> Articles 9(20) et (21)	L'employeur doit répondre dans les 21 jours suivant la réception de recommandations écrites d'un comité et déterminer un échéancier pour la mise en œuvre des recommandations acceptées ou préciser les raisons de leur rejet.
Île-du-Prince-Édouard	Loi sur la santé et la sécurité au travail Article 7(1) et (2)	Si le comité envoie à l'employeur une recommandation écrite et demande une réponse par écrit, l'employeur doit répondre par écrit dans un délai de 30 jours et indiquer qu'il accepte de la mettre en œuvre ou, dans le cas contraire, préciser les raisons de son refus.
Québec	<i>Loi respectant la santé et la sécurité du travail</i>	QUÉBEC : les lois en matière de santé et de sécurité ne précisent pas comment les employeurs doivent répondre aux recommandations des comités.
Saskatchewan	Loi sur l'emploi en Saskatchewan Division 4 – Articles 3-22 à 3-29	Si un employeur ne s'occupe pas d'un problème en matière de santé et de sécurité soulevé par un comité, il doit fournir ses raisons par écrit.
Sous réglementation fédérale	<i>Code canadien du travail</i> <i>Partie II</i> Article 125(1)(z.10)	L'employeur doit répondre par écrit aux recommandations du comité mixte en santé et sécurité dans les 30 jours suivant leur réception, et indiquer si des mesures seront prises et à quel moment.

## Exemple de renseignements inclus dans une recommandation d'un comité en santé et sécurité

Recommandation entrée le (jj/mm/aa) et numéro : \_\_\_\_\_

À titre de membres du comité mixte en santé et sécurité, nous sommes chargés de déterminer les situations susceptibles de présenter un risque pour les travailleurs et de formuler des recommandations à l'employeur et aux travailleurs dans le but d'améliorer leur santé et sécurité.

Par conséquent, nous avons cerné le risque ou la menace suivante à/au/chez (insérer le nom de l'employeur) et formulons la recommandation suivante :

1. **Raison de la recommandation** (décrire le risque ou le risque potentiel et expliquer pourquoi cela représente un risque. Formuler une recommandation distincte pour chaque risque.)

**REMARQUE** Dans cette section, fournir une description détaillée du problème. Cela peut être n'importe quoi qui pourrait blesser les travailleurs. Il est très important de ne pas énumérer plusieurs risques différents sur le même formulaire. Si vous le faites, il se pourrait que l'employeur ne donne pas suite à un élément de la recommandation. Vous trouverez ci-dessous deux exemples distincts de risques et de recommandations. N'oubliez pas que si ces deux situations se produisaient à votre lieu de travail en même temps, vous formulerez des recommandations écrites distinctes.

**Exemple A** Un client/patient/résident/étudiant devient violent lorsqu'il est confronté à un élément déclencheur très précis. Les travailleurs susceptibles d'être en contact avec lui ne sont pas au courant de cet élément déclencheur et le programme visant à prévenir les incidents de violence au travail ne comporte pas de procédure permettant d'informer ces travailleurs.

**Exemple B** Il y a un escalier près de l'entrée principale où de nombreux incidents se produisent : les gens glissent et tombent, et parfois se blessent. Après avoir examiné attentivement les dates des incidents et après avoir discuté avec les travailleurs, on a déterminé que la plupart des incidents se sont produits lorsque les travailleurs entraient dans le bâtiment et que les semelles de leurs chaussures étaient mouillées, en raison de la neige ou de la pluie. Il n'y a pas de tapis dans l'entrée principale où les gens peuvent s'essuyer les pieds, et les marches d'escalier ne comportent pas de bandes antidérapantes. De plus, l'escalier est mal éclairé.

2. **Le comité en santé et sécurité recommande ce qui suit : (inclure l'échéancier recommandé s'il y a lieu).**

**REMARQUE** Les travailleurs ne sont pas tenus de formuler une recommandation en particulier ou de trouver une solution à un problème. L'obligation de rendre le lieu de travail sécuritaire pour les travailleurs demeure la responsabilité de l'employeur. Votre recommandation pourrait très bien être « remédier au risque déterminé le plus tôt possible ». Ceci est tout à fait acceptable. Toutefois, si vous avez une mesure à proposer qui pourrait être mise en œuvre à votre lieu de travail, écrivez-la.

**(suite)** Souvent, l'employeur tiendra compte de cette proposition parce qu'elle aura déjà été étudiée et qu'elle est acceptable pour les travailleurs. Même s'il n'en tient pas compte, vous aurez donné un point de départ à votre employeur, et il se pourrait que la solution trouvée soit encore plus acceptable pour les travailleurs que celle que votre employeur aurait trouvée.

**Exemple A)** En cas de problème de violence, la recommandation pourrait consister à passer en revue les éléments déclencheurs avec le personnel. L'employeur est tenu d'informer les travailleurs des risques au travail et de fournir les renseignements pertinents au sujet d'une personne ayant des antécédents de violence à ses cotravailleurs. On pourrait également formuler une recommandation voulant qu'on évalue ou réévalue le risque de violence et en communiquer les résultats aux travailleurs. (Ne laissez pas un employeur vous dire que vous ne pouvez pas demander une évaluation de risque concernant une personne, parce que les actes de violence sont commis par des personnes.) Une fois l'évaluation réalisée, tous les risques déterminés doivent être contrôlés.

**3. Le comité en santé et sécurité joint ce qui suit : rapports d'incident, de risque, ou d'incidents évités de justesse (s'il y a lieu).**

Date du rapport : \_\_\_\_\_

Date du rapport : \_\_\_\_\_

Date du rapport : \_\_\_\_\_

Date du rapport : \_\_\_\_\_

Réponse de l'employeur à l'égard des recommandations.

**Réponse à l'égard des recommandations** – Un entrepreneur ou un employeur qui reçoit des recommandations écrites d'un comité doit répondre par écrit selon l'échéancier indiqué dans la loi pertinente. (Rappelez-vous qu'il n'y a peut-être pas d'échéancier prévu par la loi pour votre lieu de travail).

**Idem** – La réponse d'un entrepreneur ou d'un employeur doit comprendre un échéancier pour la mise en œuvre des recommandations qu'il accepte et indiquer les raisons pour lesquelles il n'accepte pas certaines recommandations.

**4. Signé et daté le (jj/mm/aa):** \_\_\_\_\_

Travailleur, coprésident

Employeur, coprésident

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Est-ce une recommandation unilatérale des coprésidents (encercler votre réponse)    Oui            Non

Réponse aux recommandations exigible le (jj/mm/aa): \_\_\_\_\_

Copie: Message pour les travailleurs; le comité en santé et sécurité; l'exécutif de la section locale \_\_\_\_\_  
du SCFP

## Exemple de recommandation à l'employeur en matière de santé et de sécurité

<p>[Date]</p>	Description de chaque section
<p>Aux soins de : [Nom du cadre supérieur] [Entreprise/organisme] [Adresse du lieu de travail visé]</p>	En-tête – personne à qui on adresse la lettre
<p>Conformément aux articles [numéros des articles visés] de la [loi sur la santé et la sécurité au travail de la province], notre mandat à titre de membres du comité mixte en santé et sécurité de [insérer le nom du lieu de travail] comprend la détermination des risques et la formulation de recommandations à l'employeur dans le but d'améliorer la situation des personnes évoluant dans ce milieu de travail.</p> <p>Nous aimerions donc rapporter [l'acte suivant, la condition suivante, le risque suivant, le risque suivant] : _____. Nous aimerions également formuler les recommandations qui suivent, afin d'assurer la santé et la sécurité de toutes les personnes dans notre lieu de travail _____.</p>	Description du problème
<p>Conformément à l'article [numéro de l'article visé] de la Loi, un employeur qui a reçu une recommandation écrite du comité doit lui répondre, également par écrit, dans un délai de 30 jours. Nous nous attendons à ce que votre réponse contienne l'information décrite à l'article en question, et nous indique si les recommandations ont été acceptées ou, dans le cas contraire, les raisons pour lesquelles elles ne l'ont pas été.</p>	Recommandations du comité
<p>_____ Employé, coprésident</p> <p>_____ Employeur, coprésident</p>	Lignes de signature

(Remarque : idéalement, une recommandation dûment acceptée par consensus du comité devrait être signée par les deux coprésidents, et ce, même si la partie « employeur » ne l'appuie pas. Toutefois, même s'il n'y a pas eu consensus, il faut consigner dans le procès-verbal de la réunion ce que les membres du comité ont proposé et les réponses obtenues.)

mf/sep491