



# **MANDAT DES COMITÉS (MIXTES) EN SANTÉ ET SÉCURITÉ**

Explications et modèles de textes

Résumé

Vous trouverez ici une aide à la gestion de votre mandat au sein d'un comité santé et sécurité.



## **Qu'est-ce qu'un mandat?**

Le mandat, qu'on désigne aussi par « règles de procédure », joue un rôle déterminant dans le bon fonctionnement des comités en santé et sécurité<sup>1</sup>. Il établit le cadre dans lequel les membres du comité doivent exécuter leurs tâches dans leur milieu de travail. Il s'apparente, en quelque sorte, à une petite convention collective régissant le travail du comité en santé et sécurité.

## **Quels points devrait-on y aborder?**

Le mandat doit au moins répondre aux exigences des lois et règlements de la province ou du territoire, ainsi que de la convention collective (s'il y a lieu). On y inclut généralement la procédure que devra suivre le comité pour s'acquitter de toutes ses obligations juridiques et exercer ses fonctions, telles que la tenue de réunions et la réalisation d'inspections menant à des recommandations. Cependant, afin d'assurer le bon fonctionnement du comité, on devra établir des règles complètes qui iront au-delà des obligations juridiques de base. Alors que la loi établira les fonctions du comité, le mandat, lui, indiquera comment le comité doit exercer ses fonctions.

## **Où est-il exigé par la loi?**

Le gouvernement fédéral, la Colombie-Britannique, le Manitoba, la Nouvelle-Écosse et l'Île-du-Prince-Édouard exigent, par voie de législation, que les comités en santé et sécurité établissent eux-mêmes leur mandat. Outre les tâches fondamentales exigées, la plupart des territoires et provinces exigeant l'établissement d'un mandat ne précisent pas explicitement tous les points que devra aborder le comité pour assurer son bon fonctionnement. Ils n'imposent non plus aucune restriction quant à ses tâches, pourvu qu'elles n'enfreignent ni ne contredisent les lois actuelles en matière de santé et de sécurité.

Les autres provinces et territoires n'ont pas d'exigences particulières relatives à l'établissement d'un mandat. Le Québec y fait toutefois exception. La *Loi sur la santé et la sécurité du travail* stipule qu'à défaut d'établir leurs propres règles de fonctionnement, les comités en santé et sécurité doivent appliquer celles qui sont établies par règlement. Le reste du Canada ne mentionne aucune exigence en matière de mandat, mais certaines provinces (comme le Nouveau-Brunswick et la Saskatchewan) recommandent l'établissement d'un mandat ou de règles de fonctionnement.

Bien qu'en Ontario la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* ne soit pas explicite quant à l'établissement d'un mandat, les points devant y être abordés sont énoncés à la partie 9. Cependant, si un employeur comptant de nombreux lieux de travail souhaite former un comité chargé de superviser tous ses lieux de travail, le contenu du mandat devra être approuvé par le ministère du Travail.

Quel que soit ce que prescrit votre province, la mise en place d'un accord au sujet d'un mandat est une pratique exemplaire qui permet à votre comité de bien accomplir son travail, car les rôles et responsabilités de chaque membre y sont définis.

---

<sup>1</sup> En ce qui concerne ce guide, le terme « comités en santé et sécurité » désignera les comités exigés par la loi OU formés en vertu de conventions collectives. On les appelle également « comités mixtes en santé et sécurité (CMSS) », « comités en milieu de travail », etc.

## **Quel est le but du présent document?**

Dans les pages suivantes, les membres trouveront deux types d'outils :

- Le premier est une courte liste de vérification permettant aux membres d'examiner rapidement les mandats actuels afin d'y cerner des lacunes.
- Le deuxième, plus long, contient des exemples de points à aborder dans le mandat. Selon votre lieu de travail, il ne sera pas nécessaire d'aborder tous ces points et les textes pourront être modifiés. Si vous prévoyez établir ou réécrire le mandat de votre comité, veuillez communiquer avec votre conseiller national syndical du SCFP ou spécialiste régional en santé et sécurité afin d'obtenir plus de renseignements.

Il est à noter que le rôle du comité quant au processus de gestion du « droit de refuser un travail dangereux » n'a pas été inclus dans les termes du mandat. Ceci est fait de façon volontaire. Chaque territoire et province a établi un processus judiciaire de gestion du droit de refus. Si nous proposons une formulation variant d'une loi à l'autre, nous pourrions causer des problèmes d'ordre juridique et, pour l'instant, le Service de santé et sécurité du SCFP s'oppose à cette pratique. Pour obtenir plus de renseignements, veuillez consulter la fiche de renseignements sur le droit de refuser un travail dangereux, contenue dans la trousse d'outils du comité en santé et sécurité du SCFP, ou communiquer avec votre conseiller national syndical du SCFP ou spécialiste régional en santé et sécurité.

### Points à aborder dans le mandat — liste de vérification

|  | Oui | Non | S/O | Commentaires |
|--|-----|-----|-----|--------------|
| <b>I. Énoncé de mission</b>  |     |     |     |              |
| Objectifs du comité  |     |     |     |              |
| <b>II. Membres du comité</b>   |     |     |     |              |
| La composition du comité, y compris le nombre de membres                                     |     |     |     |              |
| La durée du mandat des membres   |     |     |     |              |
| Les présidents, y compris le nombre, le processus de sélection et la durée du mandat         |     |     |     |              |
| Le/La secrétaire, y compris le processus de sélection et la durée du mandat                  |     |     |     |              |
| Les membres suppléants, y compris le nombre, le processus de sélection et la durée du mandat |     |     |     |              |
| Démission des membres  |     |     |     |              |
| <b>III. Réunions</b>   |     |     |     |              |
| Fréquence des réunions   |     |     |     |              |
| Lieu des réunions  |     |     |     |              |
| Avis de convocation des réunions ordinaires  |     |     |     |              |
| Convocation des réunions extraordinaires ou d'urgence  |     |     |     |              |
| Circonstances exigeant la convocation de réunions extraordinaires ou d'urgence               |     |     |     |              |
| Qui peut convoquer une réunion   |     |     |     |              |
| Établissement de l'ordre du jour, y compris l'ordre des sujets abordés                       |     |     |     |              |
| Quorum   |     |     |     |              |
| Déroulement des réunions   |     |     |     |              |
| Invités  |     |     |     |              |
| Processus décisionnel  |     |     |     |              |
| Règlement des désaccords   |     |     |     |              |
| Tenue et conservation des procès-verbaux/documents   |     |     |     |              |
| Communication des procès-verbaux   |     |     |     |              |
| <b>IV. Recommandations à l'employeur</b>   |     |     |     |              |
| Procédure à suivre   |     |     |     |              |
| Processus de non-consensus   |     |     |     |              |
| <b>V. Inspections</b>  |     |     |     |              |
| Fréquence  |     |     |     |              |
| Portée   |     |     |     |              |
| Participants supplémentaires   |     |     |     |              |
| Détermination des dangers  |     |     |     |              |

|   |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|
| Documentation   |  |  |  |  |
| Communication des résultats                                       |  |  |  |  |
| <b>VI. Enquêtes</b>   |  |  |  |  |
| Participants  |  |  |  |  |
| Processus   |  |  |  |  |
| Documentation des résultats                                       |  |  |  |  |
| Communication des résultats                                       |  |  |  |  |
| <b>VII. Formation</b>   |  |  |  |  |
| Exigences relatives à la formation des nouveaux membres du comité |  |  |  |  |
| Formation de mise à niveau  |  |  |  |  |

# COMITÉ MIXTE EN SANTÉ ET SÉCURITÉ

## EXEMPLES DE POINTS À ABORDER DANS LE MANDAT

**NOTE N° 1 :** Le présent document vise à orienter la rédaction du mandat du comité. Des directives quant aux points abordés sont fournies dans des encadrés comme celui-ci. Ces points et les textes qui les accompagnent ne sont présentés qu'à titre d'exemples; nous vous demandons de ne pas simplement les « copier-coller » sans vous être assurés de leur pertinence par rapport à la situation de votre comité.

**NOTE N° 2 :** Les segments entre [crochets] signalent le besoin de renseignements précis supplémentaires liés à votre lieu de travail.

**NOTE N° 3 :** Ce modèle fait référence à divers formulaires. Si ces formulaires sont inexistant dans le lieu de travail, il pourrait être utile d'en concevoir pour que tous les employés travaillent en harmonie les uns avec les autres. Sinon, supprimez les renvois aux formulaires.

**NOTE N° 4 :** L'un des sujets importants qui ne devrait pas être déterminé par le mandat : la taille et la composition du comité. Ces éléments doivent faire l'objet d'un accord (idéalement par écrit, par exemple, dans la convention collective) entre l'employeur et le(s) syndicat(s) du lieu de travail. Certains territoires et provinces exigent notamment que ces points soient décidés par les parties en dehors du cadre du comité.

### 1. Énoncé de mission

Le comité en santé et sécurité a pour objectif d'assurer la santé et la sécurité des travailleurs de/chez [EMPLOYEUR] dans le cadre de mesures visant à réduire les risques de blessures et de maladie.

Toutes les clauses du présent mandat doivent être interprétées en gardant à l'esprit que cet objectif en est le principe fondateur.

**NOTE :** Il n'y a pas de bon ni de mauvais choix quant à l'énoncé de mission. Le comité peut choisir de définir sa mission conformément aux objectifs énoncés dans la politique de santé et de sécurité de l'employeur, mais n'en a pas l'obligation.

### 2. Rôles et fonctions du comité mixte en santé et sécurité (CMSS)

#### 2.1. Le CMSS

- est un comité consultatif composé de travailleurs et de membres de la direction qui ont été désignés par les représentants syndicaux (représentants des travailleurs) et les cadres supérieurs (représentants de l'employeur) pour exercer ce rôle au sein d'un établissement;
- détermine les dangers potentiels ou réels et recommande des solutions aux cadres hiérarchiques;
- exerce les pouvoirs et fonctions énoncés dans la *Loi sur la santé et la sécurité au travail*.

## 2.2. Fonctions

Le CMSS devra exercer les fonctions suivantes :

- se réunir (au moins) une fois par mois, par exemple, le troisième mercredi du mois;
- réaliser des inspections mensuelles du lieu de travail;
- participer aux enquêtes sur les refus de travailler;
- accompagner les inspecteurs du gouvernement durant les inspections ou les enquêtes;
- être consulté sur les essais et tests réalisés dans le lieu de travail et y participer afin de s'assurer de la validité des résultats obtenus;
- exercer toute autre fonction énoncée dans la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* et ses *Règlements d'application*.

## 3. STRUCTURE DU COMITÉ

### 3.1. Membres

Le comité mixte en santé et sécurité (ci-après appelé le « comité mixte » ou le « comité ») doit être composé d'autant de représentants des travailleurs que de représentants de l'employeur (p. ex., huit personnes, soit quatre personnes choisies par l'employeur et quatre autres choisies par la section locale). Si un siège vacant est à pouvoir au sein du comité, l'une des personnes en assumant la coprésidence en avisera le syndicat. Il est permis de recourir à des membres suppléants. Toutefois, il importe de tout mettre en œuvre pour fournir aux membres du comité le temps et les ressources nécessaires pour assister aux réunions.

### 3.2. Sélection des membres du comité mixte

- Le directeur / La directrice [insérer le titre exact] sélectionnera les personnes qui représenteront la direction.
- Tous les syndicats sélectionneront leurs représentants au comité en vertu [des règlements administratifs de leurs sections locales ou de leurs procédures internes].
- La même procédure sera utilisée pour remplacer les membres qui démissionneront du comité.
- Le comité sera normalement composé de [X] personnes, dont [X] choisies par le [syndicat n° 1], [X] choisies par le [syndicat n° 2] et [X] choisies par les employés non syndiqués.
- La [section locale n° 1] ne composera pas moins de 50 % du nombre total de membres au sein du comité



**NOTE N° 1 :** Les lois provinciales et territoriales exigent que le mandat prévoie que le comité soit composé d'au moins autant de représentants des travailleurs que de représentants de la direction; toutefois, les représentants des travailleurs peuvent être plus nombreux que les représentants de l'employeur.

**NOTE N° 2 :** Si votre organisation compte un poste dont le titre s'apparente à celui d'agent / agente de santé et sécurité, ou de coordonnateur / coordonnatrice de santé et sécurité, celui-ci doit être considéré comme un poste de direction, étant donné que son titulaire exerce principalement des fonctions de direction, ou hors du champ d'application.

**NOTE N° 3 :** Certains employés qui ne sont pas perçus comme des gestionnaires font office de superviseurs auprès de nos membres. C'est le cas des enseignants et des infirmières / infirmiers autorisé(e)s, qui agissent fréquemment à titre de superviseurs auprès des membres du SCFP. Cette réalité doit être prise en compte au moment de déterminer la composition d'un comité.

**NOTE N° 4 :** Tous les travailleurs doivent tous être représentés au comité. Quand le comité est composé de représentants de plusieurs syndicats (ou d'employés syndiqués et non syndiqués), la taille du comité reflète habituellement la taille de la main-d'œuvre selon la population. Autrement dit, s'il y a deux fois plus de travailleurs, il y aura deux fois plus de représentants au comité.

#### 3.2.1. Durée du mandat des membres du comité

Chaque membre sera nommé pour une durée de deux ans.

Les membres du comité peuvent être reconduits dans leurs fonctions.

#### 3.2.2. Sélection des membres suppléants

Le directeur / La directrice [insérer le titre exact] sélectionnera les personnes au sein de la direction qui agiront à titre de membres suppléants [maximum d'une personne (1)].

Chaque syndicat sélectionnera les personnes parmi les travailleurs qui agiront à titre de membres suppléants [maximum d'une (1) personne par syndicat], conformément à la procédure énoncée dans ses règlements administratifs.

**NOTE :** Le nombre de membres suppléants requis pour assurer le bon fonctionnement du comité dépendra de la taille et de la nature du lieu de travail, ainsi que du calendrier des réunions.

#### 3.3. Sélection des coprésidents

Le comité doit être composé de deux coprésidents, l'un désigné par l'employeur et l'autre, par les travailleurs. Nommés pour [une période d'un an], les coprésidents devront présider les réunions à tour de rôle. Les coprésidents seront sélectionnés par les membres qu'ils représentent.

#### 3.4. Durée du mandat des coprésidents

Les coprésidents seront nommés pour une durée d'un an (1).

**NOTE :** La durée du mandat des coprésidents dépendra de la composition du comité et du nombre de syndicats représentés. Il est recommandé que le mandat prévoie des élections à date fixe (p. ex., à la première réunion de janvier).

### 3.5. Sélection d'un / une secrétaire

Le comité sélectionnera une personne au sein du groupe de travailleurs qui agira à titre de secrétaire.

OU

L'employeur devra désigner un membre de son personnel apte à exercer la fonction de secrétaire du comité et lui fournir le temps et les ressources nécessaires à cette fin.

**NOTE** : Le processus de nomination ou de sélection d'une personne chargée de la rédaction de comptes rendus ou de procès-verbaux varie considérablement d'un service à l'autre du SFCP. Certains comités en santé et sécurité au travail attribuent cette fonction à l'un de leurs membres. Dans d'autres cas, c'est l'employeur qui désigne la personne qui sera chargée des tâches de secrétariat. La personne ainsi nommée par l'employeur n'est pas considérée comme un membre du comité en santé et sécurité, et, par conséquent, ne participe pas au processus décisionnel. Peu importe la méthode utilisée pour rédiger les procès-verbaux, la section locale doit s'assurer qu'ils le sont et qu'ils résument avec exactitude les échanges et points de vue des membres du comité.

### 3.6. Nouvelle formation

Chacun des membres du comité recevra une formation sur les tâches et les fonctions qu'il devra exécuter, telles qu'elles sont énoncées dans la partie du présent mandat consacrée aux fonctions du comité.

Le programme de formation sera choisi de concert avec le comité.

OU

Parmi les représentants des travailleurs siégeant au comité, une personne sera sélectionnée chaque année pour participer à la formation d'une semaine offerte par le SFCP, durant laquelle elle continuera de toucher son salaire habituel et de profiter de ses avantages sociaux s'il y a lieu.

**NOTE** : Il s'agit d'un point difficile à formuler. Cette clause dépendra en grande partie du lieu de travail. Selon le lieu de travail, vous pourriez faire en sorte que la personne recevant une formation soit rémunérée pour des quarts de travail qu'elle ne ferait pas en temps normal, comme il s'agit d'une fonction liée à son travail, mais elle devra à tout le moins être rémunérée pour les heures travaillées normalement.

### 3.7. Formation continue

Chaque membre du comité a droit à un congé de formation de [trois jours par année].

Il peut en faire la demande aux réunions ordinaires. Il devra alors fournir les renseignements suivants au sujet du programme ou du séminaire de formation choisi :

- Durée de la formation
- Sujet et résultats d'apprentissage (s'il y a lieu)
- Coûts
- Justification du choix

Si le comité approuve la demande, celle-ci sera transmise à l'employeur. Si le comité n'approuve pas la formation choisie, les coprésidents convoqueront la personne à une réunion extraordinaire afin de l'aider à choisir un programme ou un séminaire de formation qui lui permettra de contribuer à l'exercice des pouvoirs et fonctions du comité.

### 3.8. Membres agréés

Le comité devra être composé d'au moins deux personnes spécialement formées, dont l'une représentant la direction. Les membres agréés devront pouvoir prendre une décision mutuelle visant à mettre fin à des activités professionnelles qu'ils jugent dangereuses pour la santé ou la sécurité des travailleurs.

**NOTE :** « Membres agréés » est le terme utilisé en Ontario. Dans le cas des lieux de travail où les travailleurs sont représentés par plusieurs syndicats, le SCFP doit s'assurer que ces travailleurs sont représentés par un membre agréé (s'il y a lieu) qui pourra défendre leurs intérêts en situation de refus, de plaintes et d'accompagnement.

## 4. RÉUNIONS

### 4.1. Ressources

L'employeur fournira les ressources nécessaires à la tenue des réunions.

### 4.2. Calendrier des réunions

Le comité se réunira selon un calendrier régulier établi (selon le régime de l'année civile) comme suit : le dernier vendredi du mois, à 9 h. Le lieu de la réunion sera déterminé par le comité (toute modification devra être approuvée par les coprésidents).

OU

- Le comité mixte se réunira au moins une fois par mois. Au besoin, les coprésidents traiteront de la gestion des questions de santé et de sécurité entre les réunions.
- À la réunion de fin d'année, les coprésidents établiront le calendrier des réunions pour la prochaine année à l'aide du formulaire intitulé *Calendrier des réunions du CMSS*.

**NOTE :** Afin d'optimiser son efficacité, le comité se réunira tous les mois à une heure, à une date et dans un lieu prédéterminé. Ainsi ils veillent à ce que les recommandations, les inspections et les rapports ne soient pas laissés de côté ni ne tombent dans l'oubli.

#### 4.2.1. Réunions extraordinaires

Quand la situation l'exige, l'un ou l'autre des coprésidents peut convoquer une réunion extraordinaire.

**NOTE :** Le processus relatif aux réunions extraordinaires est d'autant plus important si les réunions ordinaires sont espacées.

#### 4.3. Invités

Un(e) coprésident(e) peut, avec le consentement et l'approbation de son homologue, inviter toute autre personne à assister à la réunion à titre consultatif ou pour y donner une formation ou faire une présentation, mais cette personne ne pourra pas participer aux affaires courantes du comité durant la réunion. Les coprésidents devront, de manière concertée, accepter que l'un ou l'autre permette aux invités de fournir des renseignements et des commentaires supplémentaires.

OU

Un(e) coprésident(e) peut inviter des personnes possédant des connaissances spécialisées ou une vaste expérience des questions de santé et de sécurité à assister à une réunion à titre de conseillers techniques (p. ex., conseillers principaux / coordonnateurs – Santé, sécurité et environnement, personnel syndical chargé des questions de santé et de sécurité). Cependant, les invités n'ont pas l'autorisation de participer aux affaires courantes du comité durant la réunion et n'agissent auprès du comité qu'à titre consultatif.

**NOTE :** Le comité doit s'assurer qu'aucune personne de l'extérieur n'interfère dans les décisions prises par ses membres. La Loi exige que le comité soit composé d'un nombre égal de représentants des groupes dans le lieu de travail, mais ne prévoit pas la présence de « membres d'office » (p. ex., personnel infirmier, agent(e) des ressources humaines, agent(e) de santé et sécurité) aux réunions sauf si l'on suit le protocole ci-dessus.

#### 4.4. Présidence des réunions

Les coprésidents devront présider les réunions à tour de rôle.

#### 4.5. Conduite des membres du comité mixte

- Tous les membres du comité mixte pourront participer aux réunions, et les opinions contradictoires seront respectées.
- Les membres du comité ne devront divulguer (i) aucun renseignement confidentiel de nature commerciale, (ii) le nom de la personne de qui provient ce renseignement, ni (iii) aucun renseignement confidentiel d'ordre médical.
- Les restrictions sur la divulgation d'information ne concerne pas la diffusion de renseignements concernant de nouveaux dangers découverts par le comité.

### 5. RESPONSABILITÉS DU COMITÉ MIXTE

#### 5.1. Responsabilités du comité

Afin de respecter l'esprit de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail*, le comité mixte devra exercer les fonctions suivantes :

- déterminer les situations susceptibles de présenter un danger pour la santé et la sécurité des travailleurs;
- recommander des systèmes efficaces permettant d'agir face aux dangers ciblés;

- examiner les plaintes relatives à la santé et la sécurité des travailleurs, et les traiter rapidement;
- trouver une solution à tous les problèmes de santé et de sécurité au travail, l'évaluer et en faire la recommandation au [titre du cadre supérieur] ou à son remplaçant désigné;
- exercer une surveillance des programmes d'éducation et de formation, et donner des directives à leur égard pour que tous les employés connaissent leurs droits, les restrictions qui leur sont imposées, leurs responsabilités et leurs devoirs en vertu de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail*;
- gérer les questions liées à tous les règlements (p. ex., les substances désignées et le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail [SIMDUT]);
- recevoir tous les rapports en matière de santé et de sécurité;
- traiter toute question de santé et de sécurité au travail jugée pertinente par le comité;
- assister et participer à toutes les enquêtes sur des incidents;
- assister aux inspections et aux visites des [inspecteurs fédéraux, provinciaux et territoriaux en santé et sécurité];
- recommander à l'employeur des politiques et procédures touchant la santé et la sécurité des travailleurs représentés par les membres du comité;
- proposer à l'employeur des modifications au lieu de travail ou aux méthodes de travail pouvant avoir une incidence sur la santé et la sécurité des travailleurs;
- recommander à l'employeur des programmes d'éducation qui favorisent la santé et la sécurité des travailleurs, et encouragent l'observation des Règlements, et exercer une surveillance de l'efficacité des recommandations;
- consulter les travailleurs et l'employeur au sujet des questions liées à la santé et la sécurité au travail, ainsi qu'à l'environnement de travail;
- relire et émettre des commentaires sur les rapports concernant les mesures correctives produits à la suite d'enquêtes sur des incidents;
- au besoin, obtenir de l'employeur des renseignements concernant :
  - les dangers connus ou raisonnablement prévisibles en matière de santé et de sécurité auxquels les travailleurs sont susceptibles d'être exposés;
  - l'expérience, les méthodes de travail et les normes en matière de santé et de sécurité qui existent dans des industries, similaires ou non, et dont l'employeur a connaissance;
- exercer toute autre fonction prévues par les lois sur la santé et la sécurité au travail.

## 5.2. Responsabilités des coprésidents

Les coprésidents devront exercer les fonctions suivantes :

- se concerter pour planifier les réunions;
- donner suite aux recommandations;
- veiller à ce que les recommandations soient présentées à l'employeur par écrit;
- informer les membres de la réponse de l'employeur aux recommandations;

- veiller au suivi des recommandations adressées à des personnes autres que l'employeur;
- deux semaines avant chaque réunion du CMSS, inviter tous les travailleurs à proposer des points à aborder à la réunion;
- examiner les points à l'ordre du jour, en établir l'ordre de priorité et prendre une décision concernant ces points;
- transmettre l'ordre du jour aux membres au moins une semaine avant la réunion;
- veiller au respect de l'ordre du jour;
- s'assurer que tous les membres du comité ont la possibilité de s'exprimer;
- prévoir des invités;
- s'assurer que la réunion commence à l'heure prévue et que chaque point à l'ordre du jour est abordé de fond en comble avant de passer au point suivant;
- faire la lecture du procès-verbal et permettre aux membres de signaler toute erreur ou omission au début de chaque réunion;
- signer le procès-verbal après correction afin d'en confirmer l'exactitude.

Qu'ils soient résolus ou non, tous les points devront être consignés au procès-verbal. Les points non résolus devront être consignés officiellement et inscrits à l'ordre du jour de la prochaine réunion.

### 5.3. Responsabilités de l'employeur

En vertu du mandat du présent comité, l'employeur devra mettre les documents et rapports suivants à la disposition du comité à sa demande :

- Rapports d'enquête sur des incidents
- Rapports sur les mesures correctives
- Rapports d'inspection
- Documents de formation sur la santé et la sécurité au travail
- Programme de santé et de sécurité de l'entreprise
- Politiques et procédures de travail sécuritaire
- Cahier des charges du constructeur
- Statistiques relatives aux premiers secours
- Statistiques relatives aux accidents avec perte de temps

L'employeur tiendra compte de toutes les demandes à l'égard de documents non énoncés dans les règles de procédure.

### 5.4. Responsabilités du / de la secrétaire

Le / La secrétaire devra :

- consigner tous les procès-verbaux et toutes les activités entreprises par le comité;
- s'assurer que les corrections sont faites et que les procès-verbaux sont signés par les coprésidents avant d'être diffusés à l'échelle du lieu de travail;
- rédiger, transmettre et publier rapidement les procès-verbaux des réunions du comité;
- transmettre rapidement les rapports et toutes informations aux membres;

- transmettre les procès-verbaux à la Commission à l'aide du formulaire prévu à cette fin;
- rédiger l'ordre du jour établi par les coprésidents;
- communiquer la date et le lieu des réunions;
- veiller à ce que tous les documents, toute la correspondance et tous les renseignements nécessaires soient mis à la disposition des membres du comité en prévision des réunions;
- veiller à la tenue des documents en prenant soin d'en conserver une copie pour les dossiers du comité et de l'entreprise.

**NOTE** : Certaines responsabilités énoncées ci-dessus peuvent être exercées par les coprésidents.

## 6. INSPECTIONS

### 6.1. Sélection des membres

Les membres du comité qui représentent les travailleurs devront désigner l'un(e) des leurs pour inspecter les conditions matérielles du lieu de travail au moins une fois par mois, accompagné(e), dans la mesure du possible, d'un membre du comité représentant la direction. L'inspection du lieu de travail devra être réalisée dans la semaine précédant la réunion du comité ou tel que convenu par le comité.

**NOTE** : Certaines lois exigent ou permettent qu'un membre du comité qui représente les travailleurs soit chargé d'inspecter le lieu de travail. La présence d'un membre représentant la direction n'est pas requise.

La réalisation d'une inspection sans la présence d'un membre de la direction présente certains avantages, ainsi il est plus probable que les travailleurs participent à une inspection quand l'intimidation n'est pas un facteur. En revanche, la présence d'un membre de la direction à certaines inspections permet à la direction d'être des témoins directs de la situation.

### 6.2. Processus d'inspection

Tous les problèmes de santé et de sécurité soulevés durant l'inspection matérielle devront être consignés dans un formulaire d'inspection du lieu de travail, qui devra être signé par le(s) membre(s) ayant procédé à l'inspection.

### 6.3. Résultats d'inspection

Le formulaire d'inspection du lieu de travail devra être transmis aux coprésidents du comité mixte et au [titre du cadre supérieur] ou à son remplaçant désigné dans les [deux] jours suivant la réalisation de l'inspection. La direction informera les coprésidents de la situation des points en suspens deux jours avant la prochaine réunion du comité.

Toutes les parties responsables pourront ainsi s'assurer qu'une réponse leur est communiquée à temps pour la prochaine réunion du comité.

**NOTE** : Les lois se font souvent silencieuses au sujet des « formulaires d'inspection ». La plupart des lieux de travail possèdent déjà leur propre formulaire et, si certains n'en ont pas, le comité peut en créer un. La trousse d'outils du comité en santé et sécurité du SCFP vous proposera des modèles. Le fait que le formulaire soit signé permet aux autres de savoir qui a fait l'inspection. Si d'autres données sont requises, une source de renseignements peut être consultée rapidement. Les formulaires contenant un schéma fonctionnel peuvent aussi être utiles pour certains travailleurs.

### **OU dans le cas des lieux de travail de grande envergure**

## **6. INSPECTIONS DU LIEU DE TRAVAIL**

### **6.1. Planification de l'inspection**

Au 31 décembre de chaque année, les membres du comité mixte devront établir un calendrier des inspections du lieu de travail à l'aide du formulaire intitulé *Calendrier des inspections annuelles du lieu de travail des représentants en SST du comité mixte en santé et sécurité*.

OU

#### Planification de l'inspection

Aux fins des inspections, des enquêtes et de l'accompagnement, le lieu de travail (nom de l'employeur) devra être divisé en (p. ex., quatre) secteurs, et un membre du comité mixte représentant les travailleurs ainsi que des membres suppléants seront assignés à chaque secteur.

**NOTE** : La clause ci-dessus s'applique aux lieux de travail de grande envergure. La répartition du lieu de travail en fonction du nombre de secteurs équivalant au nombre de travailleurs au sein du comité permet à chaque représentant des travailleurs d'être responsable des inspections, des enquêtes et de l'accompagnement. Les résultats lui parviennent donc directement et non en deuxième ou en troisième lieu.

### **6.2. Inspections**

Les représentants des travailleurs devront effectuer une inspection complète du lieu de travail une fois par mois et être accompagnés des gestionnaires ou superviseurs concernés.

OU

S'il s'avère peu pratique d'inspecter le lieu de travail une fois par mois, les membres désignés inspecteront le lieu de travail une fois par année et, chaque mois, au moins une partie du lieu de travail.



### 6.3. Étapes de l'inspection

Les membres désignés devront :

- (i) inspecter le lieu de travail conformément au calendrier d'inspection;
- (ii) utiliser la liste de vérification relative aux inspections du lieu de travail afin de déterminer les dangers auxquels les travailleurs peuvent être exposés;
- (iii) documenter les défaillances en utilisant le formulaire intitulé *Rapport d'inspection du lieu de travail des représentants en SST du comité mixte en santé et sécurité*<sup>2</sup>;
- (iv) transmettre les rapports rédigés au coprésident / à la coprésidente du comité représentant la direction dans la semaine suivante. Il est recommandé que les membres du comité, parallèlement à leurs inspections, invitent les employés (le cas échéant) à leur faire part de toutes conditions dont ils pourraient être au courant et qui pourrait présenter un danger pour leur santé et leur sécurité afin de les aider à cibler les dangers et problèmes.

### 6.4. Tâches à exécuter après l'inspection

Le coprésident / La coprésidente représentant la direction devra :

- (i) remplir la partie du *Rapport d'inspection du lieu de travail des représentants en SST du comité mixte en santé et sécurité* sur les mesures correctives;
- (ii) en transmettre une copie aux inspecteurs dans les 30 jours suivants. Il / Elle pourra devoir transmettre des copies du rapport d'inspection à un ou plus d'un gestionnaire ou superviseur responsable et recueillir leurs réponses.

## 7. RECOMMANDATIONS DU COMITÉ MIXTE

### 7.1. Formulation des recommandations

Le comité devra s'efforcer d'obtenir un consensus sur toutes les recommandations.

### 7.2. Recommandations d'un(e) seul(e) coprésident(e)

Si le comité ne parvient pas à obtenir de consensus sur les recommandations formulées, autrement que par un vote, l'un ou l'autre des coprésidents du comité pourra faire des recommandations. Celles-ci recevront le même traitement que si le comité les avait formulées et transmises.

**NOTE** : La clause ci-dessus est appliquée en Ontario et rarement à l'extérieur de la province. Si l'employeur s'y oppose, assurez-vous que toutes les objections et recommandations sont consignées au procès-verbal.

---

<sup>2</sup> Exemple de formulaire proposé dans la trousse d'outils du comité en santé et sécurité du SCFP

### 7.3. Réponse aux recommandations

Le [titre du cadre supérieur] ou son remplaçant désigné informera les coprésidents des recommandations du comité par écrit, dans les [21 jours] qui suivent. S'il accepte les recommandations, l'employeur devra fournir une évaluation du problème, y indiquant la personne chargée de le résoudre, et fixer un délai de mise en œuvre des recommandations. Si l'employeur s'oppose aux recommandations ou ne les accepte pas, il devra justifier son refus.

**NOTE** : Généralement, la direction doit répondre dans les 21 ou 30 jours. Si le comité n'accepte pas sa réponse ou n'en reçoit pas, il communiquera avec un inspecteur du gouvernement.

### 7.4. Processus de règlement des différends

Il est prévu que tous les dangers et problèmes portés à l'attention du comité mixte fassent l'objet de discussions et d'un règlement mutuellement acceptable. On entend par « règlement » l'obtention d'un consensus entre toutes les parties. En l'absence d'un tel consensus, les coprésidents devront tenter d'aboutir à une solution à laquelle le comité devra se conformer. Si le comité ni les coprésidents ne parviennent à un consensus à l'issue de deux réunions ordinaires prévues au calendrier et que le danger ou la situation non maîtrisé(e) :

**NOTE** : Ce point peut être abordé si le comité a déjà élaboré une clause concernant la formulation de recommandations par un(e) seul(e) coprésident(e).

- est de nature locale (p. ex., dangers non maîtrisés indiqués dans un formulaire de signalement des dangers, répétition des résultats d'inspection ou mesures correctives à prendre à la suite d'enquêtes sur des accidents locaux), y compris les dangers et situations non maîtrisés qui ne relèvent pas des pouvoirs des membres du comité représentant la direction (p. ex., dangers et problèmes concernant le lieu de travail), l'un des coprésidents devra présenter une recommandation dans les 21 jours qui suivent (voir l'alinéa 5.1);
- a des répercussions à l'échelle de l'entreprise (p. ex., problème existant à d'autres endroits ou mesure corrective à prendre à la suite d'une enquête sur un accident applicable à d'autres endroits), demandez à ce qu'on ajoute ce point à l'ordre du jour de la prochaine réunion du comité provincial.

**NOTE** : Le deuxième point ne concerne que les lieux de travail pouvant aussi compter des comités en santé et sécurité de plus grande envergure responsables de plusieurs lieux de travail (comme ce serait le cas d'une très grande commission scolaire couvrant la moitié de la province).

## 8. ACCIDENTS ET ACCOMPAGNEMENT

### 8.1. Planification préparatoire

Le comité mixte devra désigner des membres et membres suppléants au besoin, choisis par les personnes qu'ils représentent, pour mener des enquêtes sur tous les incidents au travail (un incident étant défini comme un événement qui survient dans le cadre du travail et qui peut entraîner une blessure, une maladie, un effet néfaste sur la santé ou un décès). L'équipe chargée des enquêtes devra exercer une surveillance de la conformité aux exigences prescrites dans [la Loi ou ses Règlements d'application]. Afin de bien représenter ses pairs, le représentant / la représentante des travailleurs devra s'assurer qu'ils sont présents durant une enquête sur un décès ou une blessure et participent à la production de tous les rapports que pourrait demander l'[inspecteur gouvernemental en santé et sécurité].

### 8.2. Visites des inspecteurs

Le comité mixte devra désigner deux membres et membres suppléants, choisis par les personnes qu'ils représentent, pour accompagner l'[inspecteur gouvernemental en santé et sécurité] dans le cadre des inspections réglementées du lieu de travail.

**NOTE :** Les représentants des travailleurs ont généralement le droit, en vertu de la Loi, d'assister aux inspections du lieu de travail. Néanmoins, peu importe ce qu'il en est, assurez-vous que cette clause est prévue au mandat.

### 8.3. Essais

Les représentants des travailleurs au sein du comité devront désigner un membre et un ou plus d'un membre suppléant pour assister au début des essais portant sur l'hygiène du travail.

**NOTE :** En vertu de la Loi, le membre désigné représentant les travailleurs au sein du comité a le droit d'assister au début des essais portant sur l'hygiène du travail s'il croit que sa présence est nécessaire. Dans la majorité des cas, le représentant / la représentante des travailleurs est la personne qui a reçu la plainte ayant mené à la nécessité de réaliser des essais. Étant présent(e) aux essais, il / elle peut en déterminer l'heure et le lieu.

## 9. QUORUM

### 9.1. Exigences

Afin que le comité mixte puisse tenir sa réunion, 50 % des membres plus un (+1) devront y être présents, dont l'un des coprésidents. En l'absence d'un des deux coprésidents, ce sera l'autre qui devra présider la réunion.

Il ne devra pas y avoir plus de représentants de l'employeur que de représentants des travailleurs.

OU

Avant de procéder à l'ouverture de la réunion, le coprésident / la coprésidente de séance devra confirmer que le quorum est atteint, c'est-à-dire que les personnes suivantes sont présentes :

- au moins la moitié des membres du comité (à l'exception des membres suppléants);
- au moins la moitié des représentants des travailleurs;
- le coprésident / la coprésidente représentant la direction ou une personne nommée avant la réunion;
- au moins un(e) coprésident(e) représentant les travailleurs ou une personne nommée avant la réunion.

Si le quorum n'est pas atteint, la réunion sera reportée. Le coprésident / La coprésidente de séance veillera à ce que tous les participants soient informés

- (i) du report de la réunion,
- (ii) de l'importance d'assister à la réunion reportée,
- (iii) de l'heure, de la date et du lieu de la réunion reportée.

## 10. PAIEMENT DES SALAIRES — TEMPS DE PARTICIPATION AUX RÉUNIONS

### 10.1. Généralités

Le temps de participation d'un membre aux réunions du comité mixte ou à des activités liées aux fonctions du comité devra être payé en entier au taux de salaire touché normalement pour exécuter son travail, et ce temps devra être considéré comme du temps passé au travail.

**NOTE** : La plupart des lois stipulent clairement que les activités liées aux responsabilités du représentant / de la représentante des travailleurs (p. ex., les inspections, le temps de préparation, les enquêtes, l'accompagnement et la formation) doivent être considérées comme du temps passé au travail, mais elles ne le disent pas toutes avec précision. La rémunération du temps de participation aux réunions est un point qui doit être abordé clairement dans le mandat.

### 10.2. Préparation

Les membres du comité ont le droit de s'absenter une heure ou plus, selon ce que le comité estime nécessaire, pour préparer chaque réunion du comité.

**NOTE** : Certaines lois sur la santé et la sécurité au travail autorisent les représentants des travailleurs au sein du comité à s'absenter une heure ou plus pour se préparer à la réunion du comité. Ce temps NE DOIT PAS être utilisé pour exercer d'autres fonctions, comme les enquêtes sur les accidents et les plaintes, et les inspections. Ce temps de préparation permet aux représentants des travailleurs d'examiner les problèmes et d'en discuter sans interférence de la part de l'employeur, ainsi que d'assembler leurs idées afin d'être prêts à faire face à l'employeur durant les réunions. C'est un point particulièrement important si votre comité compte des représentants de plusieurs syndicats.

### 10.3. Avis aux superviseurs et soutien aux représentants des travailleurs

Les membres du comité devront aviser leurs superviseurs de leur intention de participer à des activités du comité (p. ex., réunions, inspections du lieu de travail, etc.). L'employeur devra s'assurer que les superviseurs sont au courant que les activités du comité en santé et sécurité sont considérées comme du temps passé au travail, et fournissent aux représentants des travailleurs les locaux, le temps et les ressources nécessaires pour exécuter leurs tâches au sein du comité.

### 10.4. Tenue des réunions en dehors des heures de travail

Si les réunions ont lieu en dehors des heures normales de travail des membres du comité, ces derniers devront recevoir une rémunération équivalant à au moins quatre heures de travail pour leur participation à la réunion.

## 11. REGISTRES

### 11.1. Gestion des dossiers

Le coprésident / La coprésidente représentant la direction devra conserver les documents suivants dans le dossier physique du comité mixte à la section locale ou sur un disque partagé :

- Recommandation (réponse dans les 21 jours) des représentants en SST du comité mixte en santé et sécurité (en cours + 10 ans);
- Ordre du jour de la réunion du CMSS (3 ans);
- Calendrier des inspections annuelles du lieu de travail des représentants en SST du comité mixte en santé et sécurité (3 ans);
- Examen de l'efficacité réalisé par les représentants en SST du comité mixte en santé et sécurité (3 ans);
- Rapport d'inspection du lieu de travail des représentants en SST du comité mixte en santé et sécurité (en cours + 10 ans);
- Procès-verbaux des réunions du CMSS (en cours + 10 ans);
- Calendrier des réunions du CMSS (1 an);
- Noms des membres et du représentant en SST du CMSS (3 ans);
- Mandat du comité mixte en santé et sécurité (signé);
- Rapports des essais réalisés sur le lieu de travail (p. ex., rapports d'enquête sur l'hygiène industrielle, rapports sur la qualité de l'air intérieur, etc.).

### 11.2. Affichage de documents sur le lieu de travail général

Le coprésident / La coprésidente représentant la direction devra afficher les documents suivants sur le tableau consacré aux questions de santé et de sécurité :

- Rapport d'inspection du lieu de travail des représentants en SST du comité mixte en santé et sécurité concernant les installations dotées d'effectifs permanents (rapport d'inspection antérieur);
- Procès-verbaux des réunions du CMSS (au moins les procès-verbaux antérieurs);
- Noms des membres et du représentant en SST du CMSS (en cours);
- Rapports des essais réalisés sur le lieu de travail (p. ex., rapports d'enquête sur l'hygiène industrielle, rapports sur la qualité de l'air intérieur, etc.) (1 an).

## 12. MODIFICATIONS AU MANDAT

### 12.1. Examen

Le présent mandat devra faire l'objet d'un examen tous les deux ans, ou au besoin.

### 12.2. Modifications

Toutes recommandations concernant des modifications, des suppressions ou des ajouts d'éléments au présent mandat devront faire l'objet d'un consensus de tous les membres du comité et être transmise au président / à la présidente de la section locale ainsi qu'au [titre du cadre supérieur] aux fins de commentaires et d'approbation avant d'être diffusées par écrit et jointes en annexe aux présentes lignes directrices.

## 13. GÉNÉRALITÉS

**NOTE :** Vous trouverez, dans les paragraphes suivants, d'autres clauses utiles que vous pourriez devoir ajouter selon les exigences de votre province ou territoire et les autres dispositions mentionnées dans votre mandat.

### 13.1. Signalement proactif des problèmes de santé et de sécurité

Tous les employés devront être invités à discuter des problèmes de santé et de sécurité au travail avec leur supérieur(e) immédiat(e) avant de les porter à l'attention du comité.

**NOTE :** La MAJORITÉ des lois sur la santé et la sécurité au travail exigent que cette démarche soit entreprise avant de s'adresser à un(e) représentant(e) des travailleurs au sein du comité. Cependant, si l'employé(e) estime que l'intervention d'un(e) représentant(e) des travailleurs permettrait de résoudre le problème plus efficacement, cette solution devra être alors envisagée.

### 13.2. Enquêtes

Les membres du comité devront mener une enquête approfondie sur toutes les plaintes afin d'obtenir tous les renseignements nécessaires, puis s'échanger ces renseignements pour trouver une solution au problème. Toute solution à un problème devra être consignée au procès-verbal.

**NOTE :** Cette clause fait partie des responsabilités du comité en vertu de la Loi.

### 13.3. Confidentialité

Tous les membres du comité devront préserver la confidentialité des renseignements secrets d'ordre médical ou commercial, sauf si un(e) dirigeant(e) syndical(e) en particulier (p. ex., membre du comité exécutif ou conseiller national syndical) doit y avoir accès.

La Loi empêche généralement les membres d'un comité mixte de communiquer des renseignements confidentiels (fournis au comité) à des personnes qui ne siègent pas au comité ou d'en discuter avec elles. Il importe que tous les membres du comité connaissent leur responsabilité à cet égard et soient au courant de ce qu'ils sont autorisés à discuter avec les dirigeants et la personne-ressource auprès du personnel de leur section locale.