

Santé et sécurité au travail

COMITÉ MIXTE DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ AU TRAVAIL/PORTE-PAROLE DE LA SANTÉ ET DE LA SÉCURITÉ

UN GUIDE PRATIQUE



Table des matières

1. Introduction	3
Objectif du guide	3
Loi sur la santé et la sécurité au travail (<i>Occupational Health and Safety Act</i>) et système de responsabilité interne	3
2. Rôles et responsabilités	4
Comité mixte de santé et de sécurité au travail (CMSST) et porte-parole de la santé et de la sécurité	4
Exigence d'un Comité mixte de santé et de sécurité au travail ou d'une personne porte-parole de la santé et de la sécurité	5
Fonctions minimales pour le CMSST ou la personne porte-parole de la santé et de la sécurité	6
Devoirs des employeurs	7
Rôle des membres du personnel	8
3. Structure et composition	9
Composition et structure du comité	9
Participation des membres	10
Formation	11
4. Réunions	12
But	12
Fréquence	12
Quorum	12
Ordre du jour	12
Conduite d'une réunion	13
Procès-verbal	13
Exigences en matière d'affichage	14
Communication	14
Dossiers et rapports	15

5. Activités	17
Procéder à l'inspection du lieu de travail et repérer les risques	17
Observer la surveillance, les mesures et les essais sur le lieu de travail	18
Participer à l'enquête sur l'incident	19
Répondre aux préoccupations des membres du personnel	21
Aborder le refus de travailler	21
Prodiguer des conseils concernant les vêtements et les équipements de protection individuelle (EPI)	23
Prodiguer des conseils à l'égard de la politique et du programme de santé et de sécurité au travail	23
Préparer et formuler des recommandations	24
6. Évaluation	25
Évaluation de l'efficacité du comité et de la personne porte-parole de la santé et de la sécurité	25
7. Définitions	26
8. Annexes	28
Annexe 1 - Exemple de règlement intérieur	29
Annexe 2 - Exemple d'ordre du jour	35
Annexe 3 - Exemple de procès-verbal	36
Annexe 4 - Exemple de liste de contrôle pour l'inspection du lieu de travail	37
Annexe 5 - Exemple de rapport d'enquête	40
Annexe 6 - Exemple de formulaire de recommandation	41
Annexe 7 - Questions à poser pour évaluer l'efficacité des comités mixtes sur la santé et sécurité au travail ou de la personne porte-parole de la santé et de la sécurité	42

1. Introduction

Objectif du guide

Le guide traite de la création et du fonctionnement des comités mixtes de santé et de sécurité au travail (CMSST) et du rôle de la personne porte-parole de la santé et de la sécurité. Ce guide est conçu pour aider les employeurs et les membres du personnel à comprendre les exigences relatives à la mise en place d'un CMSST ou d'une personne porte-parole de la santé et de la sécurité.

Ce guide fournit des informations générales à des fins éducatives uniquement. La formulation peut différer des lois et règlements en vigueur. Utiliser les sources officielles pour interpréter la loi. Ce document n'est pas destiné à remplacer la loi sur la santé et la sécurité au travail (*Occupational Health and Safety Act*) ou son règlement d'application.

Loi sur la santé et la sécurité au travail (*Occupational Health and Safety Act*) et système de responsabilité interne

La loi sur la santé et la sécurité au travail (*Occupational Health and Safety Act*) fournit un cadre pour la protection des membres du personnel sur le lieu de travail. La loi repose sur les principes du système de responsabilité interne (SRI), selon lesquels les membres du personnel et les employeurs se répartissent la responsabilité de créer et de maintenir un lieu de travail sain et sûr. La création d'un CMSST ou la désignation d'une personne porte-parole de la santé et de la sécurité relève de la responsabilité de l'employeur et fait partie du droit de participation des membres du personnel.

Le rôle de la Division de la santé et de la sécurité au travail (Division de la SST) est d'établir et de clarifier les responsabilités des parties présentes sur le lieu de travail et de les aider à s'acquitter de leurs tâches. Lorsque les parties présentes sur le lieu de travail ne s'acquittent pas de leurs tâches, la Division de la santé et de la sécurité au travail peut intervenir pour garantir le respect de la loi sur la santé et la sécurité au travail (*Occupational Health and Safety Act*) ou son règlement d'application.

2. Rôles et responsabilités

Comité mixte de santé et de sécurité au travail (CMSST) et la personne porte-parole de la santé et de la sécurité

Un Comité mixte de santé et de sécurité au travail (CMSST) se compose d'employeurs et de membres du personnel qui travaillent ensemble pour améliorer la santé et la sécurité sur le lieu de travail, pour déterminer de manière proactive les problèmes et les risques en matière de santé et de sécurité, et pour collaborer rapidement afin de résoudre les enjeux au moyen de mesures correctives. Un CMSST est requis lorsque le nombre de personnes employées sur une base courante est supérieur ou égal à 20. En fin de compte, les parties présentes sur le lieu de travail (l'employeur et les membres du personnel) sont responsables des décisions prises en matière de santé et de sécurité au travail. Le comité fournit aux parties présentes sur le lieu de travail, à tous les échelons, des conseils et des orientations sur les questions de santé et de sécurité.

Sur un lieu de travail où le nombre de personnes employées est compris entre 5 et 19, l'employeur doit demander aux membres du personnel de choisir une personne porte-parole de la santé et de la sécurité parmi les membres du personnel du lieu de travail. Cette personne porte-parole ne doit pas exercer de fonctions de direction à quelque titre que ce soit sur le lieu de travail. Le rôle de la personne porte-parole de la santé et de la sécurité est de faire part des préoccupations des membres du personnel à la direction pour qu'elle les résolve.



Exigence d'un Comité mixte de santé et de sécurité au travail ou d'une personne porte-parole de la santé et de la sécurité

Comité mixte de santé et de sécurité au travail (CMSST)

Personnes porte-parole de la santé et de la sécurité (PPSS)

CMSST : Vingt (20) membres du personnel ou plus sur un lieu de travail ou dans le cadre d'un projet*.

QUAND
est-ce
nécessaire?

PERSONNES PORTE-PAROLE DE LA SANTÉ ET DE LA SÉCURITÉ : De 5 à 19 membres du personnel sur un lieu de travail ou dans le cadre d'un projet.

CMSST : Comme convenu entre les membres du personnel et l'employeur.

QUELLE
doit être
sa taille?

PERSONNES PORTE-PAROLE DE LA SANTÉ ET DE LA SÉCURITÉ : Une ou plusieurs personnes choisies par les membres du personnel qu'elles représentent.

CMSST : Les membres du personnel choisissent au moins la moitié des membres du comité qui les représentent.

QUI
représente
qui?

PERSONNES PORTE-PAROLE DE LA SANTÉ ET DE LA SÉCURITÉ : Personnes porte-parole des membres du personnel qui n'ont pas de lien avec la direction.

**Dans tout lieu de travail où 20 personnes ou plus travaillent de manière courante, l'employeur doit établir et maintenir un CMSST, ou plus d'un comité de ce type si l'employeur l'estime approprié.*

Si le lieu de travail compte 20 personnes ou plus qui sont employées de manière habituelle par un ou plusieurs constructeurs dans le cadre d'un projet, ces personnes doivent établir et tenir à jour un CMSST pour le projet.

Un CMSST est requis pour les lieux de travail de 20 membres du personnel et plus.

Fonctions minimales pour le CMSST ou de la personne porte-parole de la santé et de la sécurité

- Promouvoir la santé et la sécurité sur le lieu de travail.
- Conseiller et consulter les membres du personnel sur les questions de santé et de sécurité au travail et conseiller l'employeur sur les programmes et les politiques de santé et de sécurité au travail (SST).
- Veiller à ce que les risques déterminés en matière de santé et de sécurité fassent l'objet d'une enquête et soient traités rapidement et dans un esprit de coopération.
- Examiner d'un œil critique les enquêtes portant sur les incidents et formuler des recommandations supplémentaires si nécessaire.
- Vérifier le programme de santé et de sécurité sur le lieu de travail pour s'assurer qu'il est conforme à la loi et au règlement en matière de santé et de sécurité au travail.
- Recevoir et coopérer avec l'employeur dans le cadre de l'enquête et de la résolution des problèmes, des plaintes et des incidents en matière de SST.
- Participer aux inspections, aux enquêtes et aux enquêtes sur les incidents en matière de SST menées par une personne responsable de la SST.
- Enquêter sur un refus de travailler.
- Formuler des recommandations en vue d'améliorer les programmes et les politiques en matière de santé et de sécurité au travail.
- Fournir des conseils à l'égard des dispositifs de protection individuelle, des vêtements et de l'équipement de protection individuelle (EPI).
- Réaliser toute autre fonction assignée par le Directeur.



Devoirs des employeurs

Les responsabilités suivantes incombent à l'employeur :

Lorsqu'un employeur compte plus de 20 membres du personnel, il doit établir et maintenir un programme écrit de santé et de sécurité au travail propre au lieu de travail, en consultation avec le CMSST ou la personne porte-parole de la santé et de la sécurité. Le programme de SST doit prévoir une disposition pour le CMSST ou d'une personne porte-parole de la santé et de la sécurité, y compris :

- tenir des registres des membres du CMSST;
 - élaborer un règlement intérieur du CMSST;
 - assurer l'engagement de la direction à coopérer activement avec le CMSST ou la personne porte-parole de la santé et de la sécurité.
-
- Mettre en place un système de détermination des risques, assorti de procédures précisant quand et comment les risques sont signalés.
 - Fournir une liste de toutes les substances chimiques dangereuses ou potentiellement dangereuses périodiquement utilisées, manipulées, produites ou présentes sur le lieu de travail (l'employeur doit également signaler au CMSST ou à la personne porte-parole de la santé et de la sécurité tout changement apporté à cette liste).
 - Consulter et coopérer avec CMSST ou la personne porte-parole de la santé et de la sécurité en ce qui concerne les programmes et politiques particuliers.
 - Fournir aux membres du personnel des informations sur les rapports et les statistiques en matière de SST.
 - Informer le CMSST ou la personne porte-parole de la santé et de la sécurité si une condition, un dispositif, un équipement, une machine, un matériau ou une chose ou un aspect quelconque du lieu de travail est ou peut être dangereux, si les gestionnaires n'y ont pas remédié à la satisfaction des membres du personnel.
 - Répondre par écrit, dans un délai de 21 jours, à une demande écrite du CMSST ou de la personne porte-parole de la santé et de la sécurité pour obtenir des renseignements relatifs à la santé et à la sécurité sur le lieu de travail. La réponse de l'employeur doit soit fournir les informations ou les mesures demandées, soit indiquer les raisons pour lesquelles l'employeur ne peut pas fournir ce qui est recommandé.
 - Aviser le Directeur des accidents du travail, des incendies et des explosions, le cas échéant.
 - Fournir une copie de sa demande de dérogation, qui permettrait à l'employeur de modifier les pratiques du lieu de travail d'une manière qui, autrement, violerait la législation sur la santé et la sécurité au travail.
 - Fournir toute formation requise en matière de santé et de sécurité aux membres du CMSST ou à la personne porte-parole de la santé et de la sécurité, ainsi que le temps nécessaire pour suivre la formation pendant les heures de travail.

Rôles des membres du personnel

- Consulter le CMSST ou la personne porte-parole de la santé et de la sécurité lorsqu'il est nécessaire ou souhaitable de communiquer des informations avec ces personnes.
- Coopérer avec le CMSST ou la personne porte-parole de la santé et de la sécurité dans l'exercice de leurs fonctions.
- Signaler les problèmes et les incidents liés à la santé et à la sécurité d'abord à leurs gestionnaires, puis, si la situation n'est pas résolue à leur satisfaction, au CMSST ou à la personne porte-parole de la santé et de la sécurité.
- Les membres du personnel peuvent se joindre à une personne responsable de la SST, au CMSST ou à la personne porte-parole de la santé et de la sécurité lors d'une inspection physique du lieu de travail afin d'évaluer les conditions dangereuses.



Coopérer avec le CMSST ou la personne porte-parole de la santé et de la sécurité dans l'exercice de leurs fonctions.

3. Structure et composition

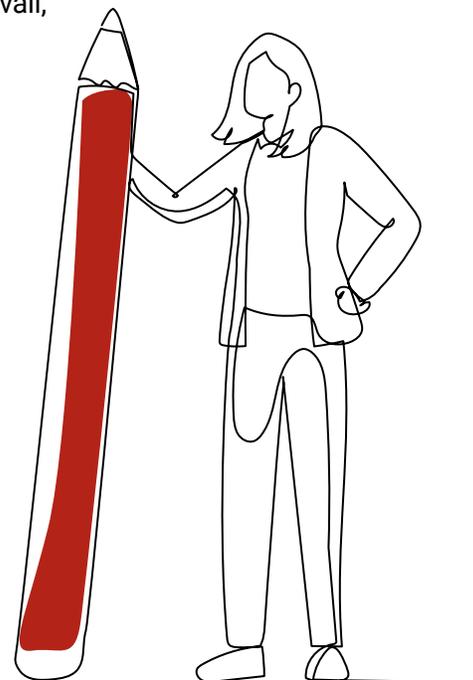
Composition et structure du comité

La taille du comité doit être suffisante pour représenter équitablement les groupes d'effectif dont les préoccupations en matière de santé et de sécurité au travail sont très différentes, mais pas au point d'être ingérable. Dans un grand établissement, il peut être utile de créer des sous-comités qui rendent compte au comité principal.

Les points à prendre en considération pour déterminer la taille et la structure du comité dépendent :

- de la complexité de l'organisation;
- du nombre de membres du personnel concernés;
- des différentes classifications d'emploi concernées;
- de s'il existe des organisations ou des syndicats de membres du personnel;
- du nombre d'opérations ou de processus différents impliqués;
- de la localisation géographique des membres du personnel;
- des types de risques sur le lieu de travail;
- de l'efficacité des mesures de prévention des accidents;
- des questions de santé et de sécurité existantes;
- de l'existence d'un programme formel de santé et de sécurité au travail;
- de la nécessité de participer à des inspections et à des enquêtes.

Un Comité mixte de santé et de sécurité au travail (CMSST) comprend des personnes porte-parole des employeurs et des membres du personnel.



Participation des membres

Le comité est composé de personnes porte-parole des membres du personnel et des employeurs. La composition des membres du comité sera la suivante :



Personne porte-parole des membres du personnel

Choisie parmi les membres du personnel et n'exerçant pas de fonctions de direction. S'il existe un ou des syndicats, ces derniers peuvent sélectionner les membres du personnel pour représenter l'effectif.



Personne porte-parole de l'employeur

Sélectionnée parmi les membres du personnel qui exercent des fonctions de direction liées à la direction générale du lieu de travail et comprenant des questions telles que l'embauche, la promotion, l'octroi d'augmentations de salaire, etc.

Les facteurs suivants doivent être pris en compte lors de la sélection des membres du comité :

- Un engagement fort en faveur de la santé et de la sécurité
- Se sentir à l'aise dans les relations avec les autres membres du personnel
- Les compétences en matière de communication
- Les types de travaux effectués
- Les risques liés au travail effectué
- La formation en matière de santé et de sécurité

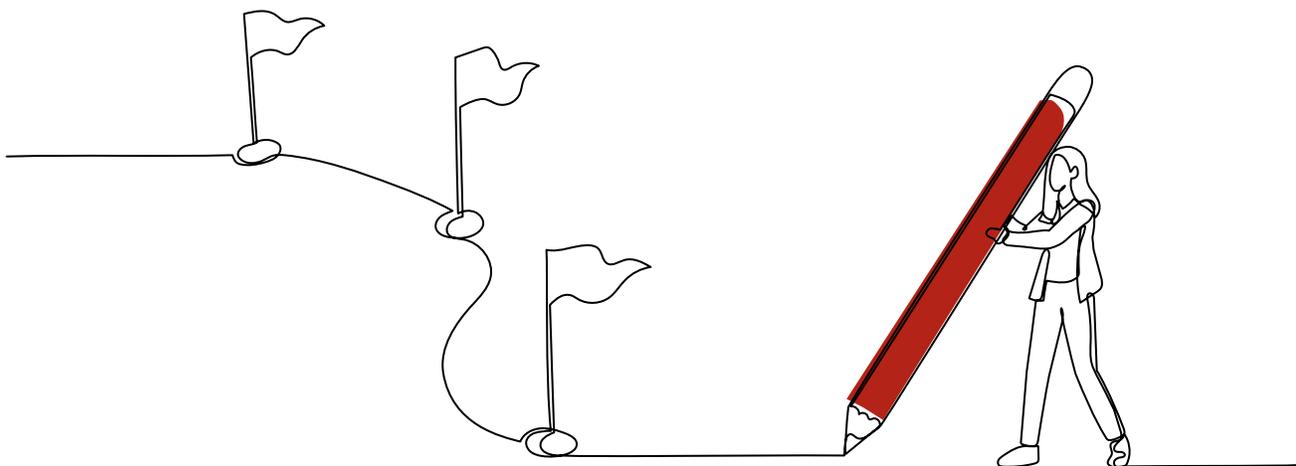
Les membres du CMSST ou la personne porte-parole de la santé et de la sécurité ont le droit de s'absenter de leur travail habituel pour exercer leurs fonctions et doivent recevoir leur salaire habituel, le cas échéant.

Formation

Il faut bien former les membres du CMSST ou la personne porte-parole de la santé et de la sécurité afin de garantir l'efficacité et le caractère judicieux des mesures entreprises pour s'acquitter de leurs responsabilités. Il incombe à l'employeur de fournir une formation et des instructions particulières au lieu de travail portant sur les questions relatives aux responsabilités du CMSST et de la personne porte-parole de la santé et de la sécurité. En fonction du type de lieu de travail, les employeurs doivent envisager de fournir une formation et des instructions au CMSST ou à la personne porte-parole qui portent sur les sujets suivants :

- Le système de responsabilité interne
- La loi sur la santé et la sécurité au travail (Occupational Health and Safety Act) et son règlement d'application
- Le rôle d'un CMSST ou d'une personne porte-parole de la santé et de la sécurité, y compris :
 - déterminer, évaluer et maîtriser les risques
 - effectuer des inspections sur le lieu de travail
 - enquêter sur les incidents
 - traiter les plaintes
 - traiter les refus de travailler
- La politique et le programme de santé et de sécurité au travail
- La formation sur la détermination des risques
- Le règlement intérieur du CMSST

[ANNEXE 1 – Exemple de règlement intérieur](#)



4. Réunions

But

Les réunions du CMSST ont pour objectif d'échanger des informations et de formuler des recommandations à l'employeur concernant les problèmes de santé et de sécurité sur le lieu de travail.

Fréquence

Un comité se réunit au moins une fois par mois, sauf si une fréquence différente est prescrite par le règlement ou si le comité modifie la fréquence requise des réunions dans son règlement intérieur.

Si la fréquence des réunions fixée dans le règlement intérieur n'est pas suffisante pour assurer le bon fonctionnement du comité, celui-ci peut exiger une fréquence différente.

Quorum

Le quorum pour une réunion habituelle du CMSST est de la moitié des membres, avec au moins une personne porte-parole de l'employeur et le reste étant des personnes porte-parole des membres du personnel. La participation aux réunions doit être encouragée et facilitée. Le comité doit reporter les réunions si le quorum n'est pas atteint ou si le nombre de personnes porte-parole des employeurs est supérieur à celui des personnes porte-parole des membres du personnel.

Ordre du jour

La préparation de l'ordre du jour est un élément important des réunions du comité. Les coprésidences doivent rédiger l'ordre du jour de la prochaine réunion et y inclure le procès-verbal de la réunion précédente. Il faut informer à l'avance tous les membres du comité de la date, de l'heure et du lieu de la réunion. Les membres du comité doivent signaler suffisamment à l'avance les points à soulever lors de la réunion et les faire inscrire à l'ordre du jour.

[ANNEXE 2 – Exemple d'ordre du jour](#)

Conduite d'une réunion

Les coprésidences du comité doivent faire avancer la réunion en réorientant les discussions non pertinentes, en réalisant l'ordre du jour et en clôturant la réunion sur une note positive. Chaque point de l'ordre du jour doit être examiné au cours de la réunion et faire l'objet d'une brève discussion afin de s'assurer que tous les membres le comprennent. Les membres peuvent discuter de la nécessité de prendre des mesures et attribuer les responsabilités, y compris les délais, et les inclure dans le procès-verbal de la réunion. Pour la prise de décision, les membres du comité doivent parvenir à un accord par consensus plutôt que par un vote à la majorité.

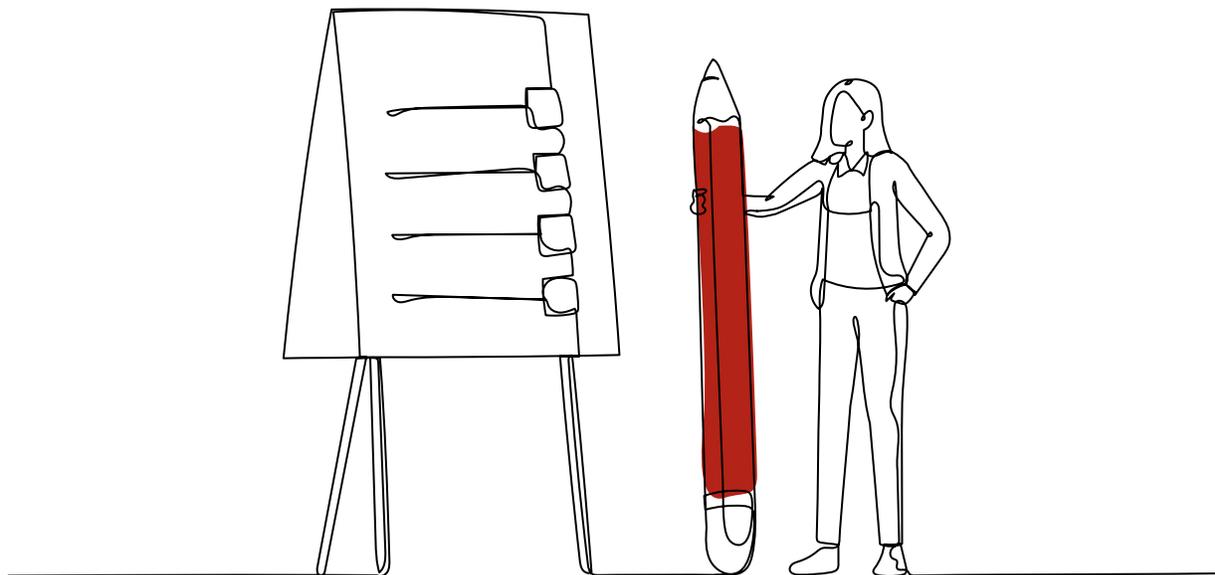
Procès-verbal

Les procès-verbaux des réunions constituent une trace permanente des décisions prises et un compte-rendu des activités et des succès du comité. Les procès-verbaux doivent consigner et suivre les mesures, y compris la date d'achèvement prévue et la personne responsable.

L'employeur doit diffuser rapidement le procès-verbal de la dernière réunion du CMSST et s'assurer qu'il demeure publié jusqu'à la publication du procès-verbal de la réunion suivante.

Les procès-verbaux doivent être conservés par l'employeur pendant au moins cinq ans.

[ANNEXE 3 – Exemple de procès-verbal d'un comité](#)



Exigences en matière d'affichage

L'employeur doit afficher les informations suivantes :

- Les noms et coordonnées des membres actuels du CMSST ou de la personne porte-parole de la santé et de la sécurité
- Les procès-verbaux les plus récents de toutes les réunions du CMSST, le cas échéant, jusqu'à ce que le procès-verbal de la réunion suivante soit publié
- La version la plus récente de la loi sur la santé et la sécurité au travail (*Occupational Health and Safety Act*)
- Le numéro de téléphone actuel (1-800-9LABOUR ou 902-424-5400) pour signaler tout problème de santé ou de sécurité au travail à la Division de la santé et de la sécurité au travail du gouvernement de la Nouvelle-Écosse
- Une copie de la Politique de santé et de sécurité au travail lorsqu'elle est requise
- Tout code de pratique requis par la loi ou les règlements
- Tout avis de conformité, ordonnance, avis d'appel, dérogation ou décision concernant le lieu de travail et l'employeur



La loi sur la santé et la sécurité au travail (*Occupational Health and Safety Act*) doit être affichée.

Communication

La communication joue un rôle clé au sein d'un CMSST et pour une personne porte-parole de la santé et de la sécurité. Les membres du comité et la personne porte-parole doivent être en mesure de communiquer efficacement avec l'employeur et les membres du personnel en général. Une communication efficace est essentielle afin de pouvoir transmettre des informations importantes en matière de sécurité.

Pour une communication efficace, il est recommandé de procéder comme suit :

- Encourager une communication directe et honnête.
- Traiter les questions de SST et maintenir une communication sans jugement, se concentrer sur la situation et non sur la personne, sans précipiter la réponse, donner des conseils ou rejeter des idées.
- Il est nécessaire de répondre rapidement et de manière appropriée aux demandes de renseignements.
- Il faut être dynamique dans la détermination des obstacles potentiels à la communication.

Dossiers et rapports

Il convient de réfléchir au meilleur moyen de communiquer ces informations afin que tous les membres du personnel y aient accès, par exemple sur un tableau d'affichage dans la salle du personnel, lors des activités liées à la santé et à la sécurité sur le lieu de travail, ou sur une page internet dédiée sur le site internet interne de l'entreprise.

Le CMSST doit tenir des registres pour prouver qu'il a fait preuve de diligence raisonnable. Les registres doivent comprendre, au minimum, les éléments suivants :



Registres du CMSST ou de la personne porte-parole de la santé et de la sécurité,

- ▶ Les recommandations faites à l'employeur et ses réponses
- ▶ Les détails de l'enquête pour tous les incidents, y compris les mesures correctives
- ▶ Les registres relatifs à la formation des membres des comités ou de la personne porte-parole de la santé et de la sécurité,
- ▶ La documentation relative au refus de membres du personnel d'effectuer un travail dangereux

L'employeur, à la demande du CMSST ou de la personne porte-parole de la santé et de la sécurité, doit également fournir des rapports portant sur les éléments suivants :



Rapports de l'employeur

- ▶ Les rapports d'inspection de la santé et de la sécurité au travail sur le lieu de travail
- ▶ Les résultats de surveillance ou d'essais relatifs à la santé et de la sécurité au travail sur le lieu de travail

L'employeur est également tenu de fournir au CMSST ou à la personne porte-parole de la santé et de la sécurité une copie des documents suivants :

- Toutes les ordonnances (ou les parties d'une ordonnance) publiées par un responsable de la SST à l'encontre de l'employeur
- Un avis de conformité exigé de l'employeur
- L'avis qu'un recours a été introduit ou que l'on a statué sur ce recours
- L'avis d'accident à déclarer au Directeur de la Division de la santé et de la sécurité au travail
- Une demande de dérogation autorisée à la réglementation
- La décision du Directeur concernant la demande de dérogation à la réglementation



Pour le CMSST ou la personne porte-parole de la santé et de la sécurité, les dossiers et les statistiques sont des outils très utiles qui leur permettent de réaliser ce qui suit :

- Déterminer les endroits les plus exposés aux risques et orienter les recommandations en matière de prévention.
- Vérifier si les activités prévues sont réalisées en temps opportun, telles que les inspections d'équipement, les essais auditifs, les essais d'ajustement des respirateurs, la surveillance de l'hygiène professionnelle, entre autres.
- Vérifier si des enquêtes sur les incidents ont été menées, le cas échéant, et si les mesures recommandées ont été respectées.
- Déterminer les possibilités de formation en matière de SST pour les membres du personnel.

Le CMSST ou la personne porte-parole de la santé et de la sécurité doit demander le résumé annuel des données au Comité des accidents du travail lorsque la loi sur les accidents du travail (*Workplace Compensation Act*) s'applique à son lieu de travail.

5. Activités

Procéder à l'inspection du lieu de travail et repérer les risques

Une inspection est une visite planifiée du lieu de travail afin de repérer les risques pour la santé et la sécurité qui peuvent y être présents. Une inspection peut porter sur une zone de travail sélectionnée ou sur un risque particulier, sur certains types de machines, d'outils ou d'équipements, ou sur des pratiques de travail particulières.

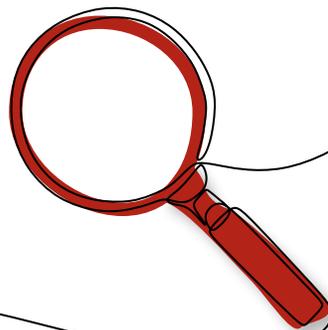
Les inspections du lieu de travail permettent de déterminer les risques et de prévenir les accidents. Le nombre et la fréquence des inspections dépendent de plusieurs facteurs, notamment :

- le nombre et la taille des différentes opérations de travail;
- le type d'équipement et de processus de travail – ceux qui sont dangereux ou potentiellement dangereux peuvent nécessiter des inspections plus fréquentes;
- le nombre d'équipes – l'activité de chaque équipe peut varier;
- les nouveaux procédés ou les nouvelles machines;
- la taille et la complexité de la zone de travail.

En fonction de la taille du lieu de travail, il incombe au CMSST ou à la personne porte-parole de la santé et de la sécurité de participer aux inspections du lieu de travail. Les employeurs doivent permettre au CMSST ou à la personne porte-parole de la santé et de la sécurité d'exercer cette fonction.

[ANNEXE 4 – Exemple de liste de contrôle pour l'inspection du lieu de travail](#)

L'inspection du lieu de travail permet de déterminer les risques pour la santé et la sécurité.



Observer la surveillance, les mesures et les essais sur le lieu de travail

L'employeur doit permettre à une personne porte-parole des membres du personnel sélectionnée par le CMSST ou à la personne porte-parole de la santé et de la sécurité d'observer la surveillance de la santé ou de la sécurité au travail et la prise d'échantillons, d'essais ou de mesures. Dans les cas où la surveillance est effectuée de manière continue, périodique ou fréquente, l'employeur doit permettre à la personne du personnel choisie par le CMSST ou la personne porte-parole de la santé et de la sécurité d'observer ce qui suit :



La mise en place initiale du processus de surveillance.



La surveillance et l'échantillonnage en cas de dysfonctionnement du moniteur ou de modification du processus.

Cependant, une personne du personnel ne peut pas participer :

- dans les situations susceptibles de porter atteinte à la vie privée d'une personne du personnel;
- lorsque le lieu est éloigné et fait partie des tâches habituelles d'une personne employée sur place;
- en cas d'urgence.

Le comité ou la personne porte-parole de la santé et de la sécurité doit être informé suffisamment à l'avance de la surveillance pour qu'il ait le temps de choisir une personne parmi le personnel pour observer la surveillance ou l'échantillonnage. Les responsabilités suivantes incombent également à l'employeur :

- Aviser, dans un délai raisonnable, la personne du personnel sélectionnée pour observer la surveillance, les mesures ou les essais et de la date à laquelle ils auront lieu
- Veiller à ce qu'une explication de la surveillance et de l'échantillonnage soit fournie à la personne du personnel si elle en fait la demande
- Rémunérer la personne du personnel choisie pour observer la surveillance ou les essais au taux normal qu'elle percevrait habituellement
- Participer aux inspections avec les agentes et les agents de la santé et de la sécurité au travail (SST)

Les agentes et les agents de la SST jouent un rôle clé dans la promotion de la santé et de la sécurité sur le lieu de travail en Nouvelle-Écosse en vérifiant le respect de la loi et des règlements sur la SST, ainsi que de toutes les ordonnances prises en vertu de la loi. Ces personnes inspectent les lieux de travail, enquêtent sur les situations dangereuses, les accidents et les refus de travailler. Une agente ou un agent de la SST peut publier des ordonnances en cas d'infraction à la loi ou au règlement sur la SST. En outre, les agentes et les agents SST sont disponibles pour fournir des conseils en cas de problèmes sur le lieu de travail qui pourraient bénéficier de leur participation.

Participer à l'enquête sur l'incident

Les employeurs et le CMSST ou la personne porte-parole de la santé et de la sécurité ont des rôles et des responsabilités particuliers lorsqu'il s'agit de répondre à un incident sur le lieu de travail et d'enquêter sur celui-ci. Ces rôles et responsabilités doivent être clairement définis. Les procédures écrites doivent déterminer le personnel nécessaire, la formation requise et les ressources nécessaires pour mener une enquête efficace.

Employeurs

Informez le Directeur dès que possible, et au plus tard dans les 24 heures, après l'incident.

Déterminez les conditions, actes ou procédures dangereuses susceptibles d'avoir contribué à l'incident.

Constituez une équipe d'enquête comprenant des personnes connaissant le processus d'enquête, le type de travail concerné, le CMSST ou la personne porte-parole de la santé et la sécurité, ainsi que le personnel impliqué dans l'événement.

Menez une enquête complète pour déterminer les causes profondes de l'incident et les mesures de surveillance nécessaires.

Préparez, approuvez et diffusez le rapport portant sur les résultats de l'enquête.

L'employeur doit signaler les incidents au Comité des accidents du travail (CAT) et au Directeur lorsque cela est nécessaire.

CMSST ou personne porte-parole de la santé et de la sécurité

Veillez à ce que les enquêtes sur les incidents soient menées conformément à la loi et aux règlements sur la santé et la sécurité au travail.

Veillez à ce que les membres du comité participent de manière significative aux enquêtes sur les incidents, conformément à la loi sur la santé et la sécurité au travail (*Occupational Health and Safety Act*) et à son règlement d'application.

Examinez le rapport d'enquête sur l'incident et surveillez le respect des mesures correctives proposées.

Formulez des recommandations pour la mise en place de mesures de surveillance supplémentaires.

Une enquête est un processus qui permet de déterminer les risques ou les problèmes qui peuvent être éliminés afin qu'un événement similaire, y compris les événements évités de justesse, ne se reproduise pas à l'avenir.

Avant de procéder à une enquête, le CMSST ou la personne porte-parole de la santé et de la sécurité doit tenir compte des éléments suivants :



Rassembler les informations

Examiner le lieu de travail, conserver les éléments de preuve, déterminer et interroger les témoins, examiner les documents relatifs à la santé et à la sécurité, etc.



Analyser les informations

Passer en revue les faits concernant ce qui s'est passé, pourquoi et comment cela s'est passé.



Tirer des conclusions

Rédiger un récit étape par étape de ce qui s'est passé.



Formuler des recommandations

Toute recommandation doit être réaliste, concise et déterminer les facteurs contributifs ainsi que les mesures de surveillance nécessaires.

Une fois l'enquête terminée, les conclusions et les recommandations doivent être communiquées aux membres du personnel, aux gestionnaires et à l'employeur. La communication est importante et tout le monde doit comprendre comment l'incident s'est produit ainsi que les mesures correctives et les mesures de surveillance nécessaires pour éviter qu'il ne se reproduise.

[ANNEXE 5 – Exemple de rapport d'enquête](#)

Répondre aux préoccupations des membres du personnel

Les membres du personnel peuvent faire part de leurs préoccupations en matière de sécurité au CMSST ou à la personne porte-parole de la santé et de la sécurité. Le CMSST ou la personne porte-parole de la santé et de la sécurité accomplira ce qui suit :

- Déterminer les faits de la situation.
- Encourager la résolution du problème par des gestionnaires ou une autre personne ayant une responsabilité désignée dans le domaine concerné.
- Si le problème n'est pas résolu et qu'il y a un CMSST sur le lieu de travail, la question devrait être soulevée lors de la prochaine réunion du comité ou on envisagera de convoquer une réunion d'urgence.
- Répondre à la personne à l'origine de la plainte ou de la préoccupation, si possible dans un délai d'un quart de travail, et l'informer de la manière dont la préoccupation est traitée. Elle peut choisir de communiquer avec la Division de la santé et de la sécurité au travail si le problème n'est pas traité à sa satisfaction.
- Si la question concerne une source de danger immédiat et que l'employeur ne prend pas de mesures satisfaisantes, le CMSST ou la personne porte-parole de la santé et de la sécurité signale la plainte ou la préoccupation à la Division de la santé et de la sécurité au travail.

Aborder le refus de travailler

Les membres du personnel peuvent refuser d'effectuer un travail s'il a des motifs raisonnables de croire que ce travail est susceptible de mettre en danger leur santé ou la sécurité de toute autre personne. Tous les refus de travailler doivent être signalés au CMSST ou à la personne porte-parole de la santé et de la sécurité et examinés.

Tous les refus de travailler doivent être signalés au CMSST ou à la personne porte-parole de la santé et de la sécurité et examinés.



ÉTAPE 1 : Signalement d'un travail dangereux

Les membres du personnel qui estiment qu'une tâche ou une situation est dangereuse doivent immédiatement en faire part à leurs gestionnaires.

Les membres du personnel se rendent alors dans un lieu sûr, mais restent sur le lieu de travail, car on peut les affecter à d'autres tâches.

ÉTAPE 2 : Enquête des gestionnaires

Les gestionnaires doivent enquêter sur le refus de travailler rapidement et en présence des membres du personnel.

- Si les gestionnaires soutiennent l'avis des membres du personnel et estiment que la situation n'est pas sûre, le problème doit être résolu avant que le travail ne puisse se poursuivre.
- Si les gestionnaires ne sont pas d'accord avec les membres du personnel et estiment que la tâche est sûre, mais que les membres du personnel ne se sentent toujours pas en sécurité, le problème est signalé au CMSST ou à la personne porte-parole de la santé et de la sécurité. Les gestionnaires peuvent demander à d'autres membres du personnel d'effectuer le travail et doivent informer les autres personnes des raisons du refus de travailler.

ÉTAPE 3 : Si nécessaire, le CMSST et la personne porte-parole de la santé et de la sécurité enquêtent

Le CMSST ou la personne porte-parole de la santé et de la sécurité doit enquêter sur le refus de travailler. Les membres du personnel qui refusent de travailler peuvent accompagner le CMSST et la personne porte-parole de la santé et de la sécurité lors d'une inspection physique liée au refus de travailler.

Si le CMSST ou la personne porte-parole de la santé et de la sécurité est d'accord avec le refus de travailler, il recommandera de résoudre le problème. En cas de désaccord, il conseillera aux membres du personnel de reprendre le travail.

- La décision de conseiller aux membres du personnel de reprendre le travail doit être prise par un quorum de l'ensemble du CMSST. Si le CMSST conseille aux membres du personnel de reprendre le travail, le droit à rémunération des membres du personnel pendant la période de refus de travailler prend fin.
- Si le CMSST ou la personne porte-parole de la santé et de la sécurité estime que le travail est dangereux ou nocif pour la santé, il formulera une recommandation à l'employeur en vue de résoudre le problème. Si le problème est résolu, il conseillera aux membres du personnel de reprendre le travail.
- Si le CMSST ne parvient pas à une décision unanime sur une recommandation de retour au travail, ou si la question n'est pas résolue à la satisfaction des membres du personnel, le CMSST ou la personne porte-parole de la santé et de la sécurité ou les membres du personnel doit communiquer avec la Division de la santé et de la sécurité au travail et indiquer le refus de travailler.

ÉTAPE 4 : Si nécessaire, communiquer avec une agente ou un agent de la SST

Les membres du personnel peuvent rester insatisfaits après avoir franchi les trois premières étapes de la procédure de refus de travailler. Dans ce cas, le refus de travailler doit être soumis à la Division de la santé et de la sécurité au travail.

Une agente ou un agent de la SST répondra à la situation et s'entretiendra avec les gestionnaires ou le CMSST ou la personne porte-parole de la santé et de la sécurité dans le cadre de son enquête.

Prodiguer des conseils concernant les vêtements et les équipements de protection individuelle (EPI)

Le CMSST ou la personne porte-parole de la santé et de la sécurité doit prodiguer des conseils concernant les vêtements et les équipements de protection individuelle (EPI) dont les membres du personnel pourraient avoir besoin ou utilisent actuellement. Dans le cadre de l'évaluation des risques, l'employeur doit veiller à ce que les membres du personnel utilisent les EPI appropriés aux risques particuliers de leur lieu de travail (gants, casque de protection, etc.).

Indépendamment de la personne qui fournit l'EPI de base, le règlement général sur la sécurité au travail (*Occupational Safety General Regulations*) exige de l'employeur qu'il fournisse certains dispositifs particuliers, notamment les appareils respiratoires, les vêtements de flottaison individuels (VFI), les vêtements de travail, lorsque la contamination risque de toucher la santé ou la sécurité d'une personne, ainsi que les EPI associés aux accumulateurs rechargeables, aux installations électriques sous tension et à l'entrée dans des espaces clos.

L'employeur et les membres du personnel doivent effectuer une évaluation des risques afin de déterminer l'EPI approprié dont l'effectif a besoin en fonction de la nature de la tâche, des conditions du lieu de travail et de l'emplacement. Il incombe au CMSST et à la personne porte-parole de la santé et de la sécurité de vérifier que l'EPI satisfait aux exigences légales et aux normes applicables.

Prodiguer des conseils à l'égard de la politique et du programme de santé et de sécurité au travail

La Politique de SST est la déclaration de l'engagement de l'employeur à prévenir les blessures et les maladies sur le lieu de travail. Elle décrit comment les membres du personnel et l'employeur peuvent collaborer pour prévenir les blessures et les maladies sur le lieu de travail. La loi sur la santé et la sécurité au travail (*Occupational Health and Safety Act*) exige que les employeurs employant au moins cinq personnes disposent d'une politique de santé et de sécurité au travail.

Un programme de sécurité efficace aide les employeurs et les membres de leur personnel à assumer leurs responsabilités telles qu'elles sont définies dans la loi sur la santé et la sécurité au travail (*Occupational Health and Safety Act*) et son règlement d'application. La mise en place d'un programme de santé et de sécurité constitue une pratique exemplaire pour les entreprises de toute taille. Pour les entreprises de 20 membres du personnel ou plus, il s'agit d'une obligation légale. Un programme de sécurité efficace permettra de réduire les incidents et les pertes, tout en aidant les employeurs et les membres du personnel à faire preuve de diligence raisonnable.

Il est important que le CMSST ou la personne porte-parole de la santé et de la sécurité ait une réelle possibilité de contribuer à l'élaboration des politiques et des programmes de santé et de sécurité et de formuler des recommandations éclairées sur les activités de santé et de sécurité au travail.

Préparer et formuler des recommandations

Le CMSST ou la personne porte-parole de la santé et de la sécurité est chargé de préparer et de formuler des recommandations en vue d'améliorer la sécurité ou la santé sur le lieu de travail. L'employeur doit examiner attentivement toutes les recommandations du CMSST ou de la personne porte-parole de la santé et de la sécurité.

Éléments à prendre en compte pour préparer une recommandation :

Déclaration de la préoccupation

Expliquer le problème et indiquer le niveau de gravité et d'importance.

Description du contexte

Inclure toute information relative au problème, en veillant à ce qu'elle soit objective et non basée sur des opinions.

Exigences légales

Indiquer que la non-conformité à la loi et aux règlements est visée.

Approche en matière de solutions ou de mesures de surveillance

Ces mesures doivent être assorties de délais et de responsables.

Lorsqu'une recommandation écrite est formulée et que le CMSST ou la personne porte-parole de la santé et de la sécurité demande une réponse écrite à la recommandation, l'employeur doit répondre dans les 21 jours en indiquant si la recommandation sera acceptée ou la raison pour laquelle elle ne le sera pas.

Si le CMSST ou la personne porte-parole de la santé et de la sécurité a demandé une réponse à une recommandation et cette dernière ne le satisfait pas ou estime que le délai proposé n'est pas raisonnable, les présidences du CMSST ou la personne porte-parole de la santé et de la sécurité doivent le signaler à la Division de la santé et de la sécurité au travail.

Une agente ou un agent de la SST peut donner des conseils sur le lieu de travail ou publier une ordonnance en cas d'infraction à la loi ou au règlement sur la SST.

[ANNEXE 6 – Exemple de formulaire de recommandation](#)

Le CMSST ou la personne porte-parole de la santé et de la sécurité est chargé de préparer et de formuler des recommandations en vue d'améliorer la sécurité et la santé sur le lieu de travail.

6. Évaluation

Évaluation de l'efficacité du comité ou de la personne porte-parole de la santé et de la sécurité

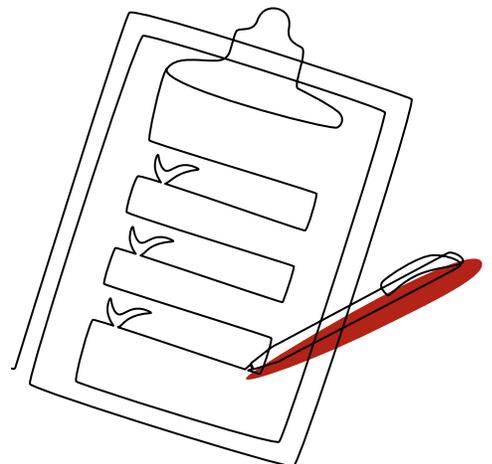
Le Comité mixte de santé et de sécurité au travail (CMSST) ou la personne porte-parole de la santé et de la sécurité doit disposer de certaines mesures de leur rendement afin d'améliorer leurs efforts. Sujets proposés pour évaluer l'efficacité du comité :

- Conditions d'adhésion et processus de sélection
- Réunions périodiques et rapports de réunion
- Sensibilisation et formation des membres du CMSST ou de la personne porte-parole de la santé et de la sécurité
- Processus de formulation de recommandations à l'employeur
- Accomplissement des tâches et des fonctions du comité et de la personne porte-parole de la santé et de la sécurité
- Soutien des employeurs à l'égard du comité ou de la personne porte-parole de la santé et de la sécurité
- Efficacité générale du comité ou la personne porte-parole de la santé et de la sécurité

Des questions plus détaillées sont disponibles à l'annexe 7.

[ANNEXE 7 – Questions à poser pour évaluer l'efficacité des comités mixtes de santé ou de la personne porte parole de la santé et de la sécurité](#)

Le Comité mixte de santé et de sécurité au travail (CMSST) ou la personne porte-parole de la santé et de la sécurité doit disposer de certaines mesures de leur rendement afin d'améliorer leurs efforts.



7. Définitions

Comité : désigne un comité mixte de santé et de sécurité au travail créé en vertu de la présente loi.

Avis de conformité : désigne une réponse écrite à un ordre d'une agente ou d'un agent, décrivant la mesure dans laquelle la personne visée par l'ordre s'est conformée à chaque élément déterminé dans l'ordre.

Constructeur : désigne une personne qui passe un contrat pour des travaux sur un projet ou qui entreprend elle-même des travaux sur un projet.

Entrepreneur : désigne une personne qui passe un contrat pour l'exécution d'un travail dans les locaux de la personne qui passe le contrat pour l'exécution du travail, à l'exclusion d'un entrepreneur dépendant ou d'un constructeur.

Directeur : désigne le directeur général de la santé et de la sécurité au travail ou toute personne désignée par le directeur général en vertu de la présente loi pour agir au nom du directeur général.

Division : désigne la Division de la santé et de la sécurité au travail du ministère du Travail, des Compétences et de l'Immigration.

Membre du personnel : désigne une personne employée pour effectuer un travail, y compris un entrepreneur dépendant.

Employeur : désigne une personne qui emploie un ou plusieurs membres du personnel ou qui sous-traite les services d'un ou plusieurs membres du personnel, y compris un constructeur, un entrepreneur ou un sous-traitant.

Agente ou agent : désigne une personne responsable de la santé et de la sécurité au travail nommée en vertu de la présente loi, y compris le directeur.

Politique : désigne une politique de santé et de sécurité au travail élaborée conformément à la présente loi.

Programme : désigne un programme de santé et de sécurité au travail requis en vertu de la présente loi, à moins que le contexte ne s'y oppose.

Projet : désigne un projet de construction et comprend notamment : (i) la construction, l'érection, l'excavation, la rénovation, la réparation, la modification ou la démolition de toute structure, bâtiment, tunnel ou ouvrage et les travaux préparatoires de défrichage ou de terrassement; et (ii) les travaux de toute nature ou de tout type désignés par le directeur comme étant un projet.

Emploi habituel : comprend l'emploi saisonnier dont la période d'emploi prévisible est supérieure à quatre semaines, sauf disposition réglementaire ou décision contraire de l'agent ou de l'agent.

Personne porte-parole : désigne une personne porte-parole de la santé et de la sécurité sélectionnée conformément à la présente loi.

Syndicat : comprend un syndicat tel que défini dans la loi sur les syndicats (Trade Union Act) qui a le statut d'agent de négociation en vertu de cette loi pour toute unité de négociation sur un lieu de travail, et comprend une organisation porte-parole des membres du personnel lorsque l'organisation a des droits de négociation exclusifs en vertu d'une autre loi pour les membres du personnel.

Lieu de travail : désigne tout lieu où des membres du personnel ou la main-d'œuvre indépendante exercent ou sont susceptibles d'exercer une activité professionnelle, y compris tout véhicule ou équipement mobile utilisé ou susceptible d'être utilisé par des membres du personnel ou la main-d'œuvre autonome dans le cadre d'une activité professionnelle.

REMARQUE : Ces définitions sont des traductions libres de la partie 3 de la loi sur la santé et la sécurité au travail (*Occupational Health and Safety Act*).

8. Annexes

Annexe 1 – Exemple de règlement intérieur

Annexe 2 – Exemple d'ordre du jour

Annexe 3 – Exemple de procès-verbal

Annexe 4 – Exemple de liste de contrôle pour l'inspection du lieu de travail

Annexe 5 – Exemple de rapport d'enquête

Annexe 6 – Exemple de lettre de recommandation

Annexe 7 – Questions à poser pour évaluer l'efficacité des comités mixtes de santé ou de la personne porte-parole de santé et sécurité

Annexe 1

Exemple de règlement intérieur

Introduction

Le règlement intérieur constitue un élément essentiel du fonctionnement d'un comité mixte de santé et de sécurité au travail (CMSST). Il s'agit d'un accord entre les parties qui définit ce que le CMSST doit faire et comment il doit le faire.

Le règlement intérieur précise la composition du comité, les exigences en matière de quorum, les fonctions du comité, les responsabilités des membres du comité, les règles de convocation et de conduite des réunions, la fréquence des réunions et les documents à conserver.

Un exemplaire du règlement intérieur doit être remis à chaque membre du comité et être disponible à chaque réunion. Les nouveaux membres ou les membres qui remplacent doivent prendre connaissance du règlement intérieur dans le cadre de leur processus d'orientation. Le règlement intérieur doit être revu chaque année par le CMSST en vue de sa mise à jour.

Les membres du CMSST participent activement à l'élaboration du programme de santé et de sécurité et apportent leur contribution à la politique du lieu de travail et à l'examen annuel de cette politique. Les membres du CMSST travaillent avec l'employeur et les membres du personnel pour :

- participer au processus de détermination et de surveillance des risques;
- vérifier l'efficacité du programme sur le lieu de travail;
- enquêter sur les incidents et les accidents;
- participer aux inspections prévues;
- conseiller la direction à l'égard des exigences en matière d'équipement de protection individuelle;
- conseiller la direction à l'égard des moyens d'améliorer le programme de santé et de sécurité;
- participer à d'autres initiatives relatives à la santé et à la sécurité à la demande de la direction.

Fonctions et responsabilités

Les membres du CMSST vont :

- faire la promotion de la santé et sécurité sur le lieu de travail;
- assister aux réunions programmées de manière périodique et informer les présidences en cas d'empêchement;
- obtenir les détails de toute plainte de l'effectif et la signaler au CMSST;
- fournir des idées et des suggestions afin de répondre aux préoccupations en matière de sécurité et de santé;
- participer activement à chaque réunion;
- préserver la confidentialité, le cas échéant, des renseignements obtenus lors de la réunion du CMSST ou dans le cadre de celle-ci;
- participer aux activités du CMSST en fonction des besoins;
- examiner le procès-verbal de la dernière réunion tel qu'il a été communiqué, en y apportant les commentaires appropriés.

Structure et composition

Le CMSST est composé de :

- personnes porte-parole de la direction et d'autres membres du personnel. Idéalement, ces personnes devraient représenter les différents secteurs d'activité (p. ex., l'administration, la maintenance, etc.) du lieu de travail.

La direction nomme les membres pour la représenter. Les membres du CMSST qui ne font pas partie de l'équipe de direction seront sélectionnés au moyen d'un appel à volontaires. Dans le cas où le nombre de volontaires excède les besoins du CMSST, une élection sera organisée pour en sélectionner.

Le mandat des membres du CMSST est d'au moins deux ans, avec une alternance des mandats.

Les membres du CMSST ont le droit de s'absenter de leur travail habituel pour exercer leurs fonctions et doivent recevoir leur salaire habituel, le cas échéant.

Présidence des réunions

À moins qu'un comité ne détermine une autre modalité de présidence du comité dans son règlement intérieur, deux personnes du comité coprésident le comité, l'une d'elles étant choisie par les membres qui représentent le personnel et l'autre par les autres membres.

Les présidences doivent :

- assurer en alternance la présidence des réunions du CMSST;
- mener la réunion de manière ordonnée en appliquant les principes démocratiques;
- fixer un lieu de réunion approprié, préparer et remettre un ordre du jour au moins cinq jours ouvrables avant chaque réunion, en indiquant l'heure, la date et le lieu;
- assurer la liaison avec la direction;
- examiner tout procès-verbal modifié avant de le distribuer aux membres;
- veiller à ce que les membres du CMSST approuvent ou amendent le procès-verbal le plus récent dans les délais indiqués ci-dessous;
- fournir au CMSST la correspondance courante en la joignant à l'ordre du jour de la réunion;
- tenir à jour une liste de points en suspens que les membres du comité examineront lors de la réunion;
- préparer des résumés des questions ne faisant pas l'objet d'un consensus;
- organiser des réunions spéciales, si nécessaire.

Formation des membres du CMSST

Il faut bien former les membres du comité afin de garantir l'efficacité du comité. Il incombe à l'employeur de fournir une formation et des instructions particulières au lieu de travail sur les questions relatives aux responsabilités du comité en matière de santé et de sécurité. En fonction du type de lieu de travail, les employeurs devraient envisager de fournir une formation et des instructions au comité portant sur les points suivants :

- Le système de responsabilité interne
- La loi sur la santé et la sécurité au travail (Occupational Health and Safety Act) et son règlement d'application
- Le règlement intérieur du CMSST
- Le rôle d'un CMSST, y compris :
 - déterminer, évaluer et maîtriser les risques
 - effectuer des inspections sur le lieu de travail
 - enquêter sur les incidents
 - traiter les plaintes
 - traiter les refus de travailler
- La politique et le programme de santé et de sécurité au travail
- La formation sur la détermination des risques

Réunions

But

Les réunions ont pour objectif d'échanger des informations et de formuler des recommandations à l'employeur concernant les problèmes de santé et de sécurité sur le lieu de travail.

Fréquence

Le CMSST tient des réunions périodiques aussi souvent que nécessaire, mais pas moins d'une fois par mois, à moins que le comité ne modifie la fréquence requise des réunions, qui est décrite dans le règlement intérieur. Le CMSST devrait se réunir avant les réunions périodiques de la direction afin de pouvoir présenter ses recommandations lors des réunions de la direction.

Réunions spéciales

Une réunion spéciale peut être convoquée par les présidences à tout moment pour traiter de questions extraordinaires.

Quorum

Le quorum pour une réunion ordinaire du CMSST est d'au moins la moitié des membres.

Il n'y a pas de quorum particulier pour une réunion extraordinaire. Toutefois, les présidences s'efforceront, dans la limite des contraintes liées à la question extraordinaire nécessitant la réunion, de faire en sorte que le plus grand nombre possible de membres assistent à la réunion.

Lieu de la réunion

- Les réunions du CMSST peuvent se tenir dans n'importe quel lieu.
- Les réunions du CMSST peuvent être tenues par des moyens électroniques comme la téléconférence, la vidéoconférence ou des systèmes semblables.

Ordre du jour

La préparation d'un ordre du jour est un élément important du fonctionnement efficace des réunions du comité, car il établit le format des réunions et fournit un moyen de les organiser.

Il faut informer à l'avance tous les membres du comité de la date, de l'heure et du lieu de la réunion.

Les membres du comité doivent signaler suffisamment à l'avance les points à soulever lors de la réunion et les faire inscrire à l'ordre du jour.

Conduite d'une réunion – Prise de décision

Les décisions du CMSST sont généralement prises par consensus, sans vote enregistré. S'il n'y a pas de consensus, les présidences préparent un résumé des différentes positions à inclure dans le procès-verbal.

En cas d'absence de consensus portant sur une recommandation à la direction, les présidences préparent un résumé des différentes positions à inclure dans toute recommandation écrite.

Dans le cas particulier des enquêtes portant sur les refus de travailler, la décision du CMSST est prise par un vote enregistré de chaque membre qui assiste à la réunion.

Procès-verbal

Le CMSST établira un procès-verbal de toutes les réunions dans le format défini par lui. Le projet de procès-verbal doit être communiqué à l'ensemble des membres du CMSST dans les quatre jours ouvrables suivant la réunion.

Les membres doivent répondre dans les deux jours ouvrables suivant la réception du projet de procès-verbal, en indiquant être en accord avec le procès-verbal ou en proposant des modifications. On estimera que les membres qui ne répondent pas sont en accord total avec le procès-verbal.

Si quelqu'un demande une modification du procès-verbal, les présidences évalueront la modification demandée. Si les présidences estiment que la modification est mineure, on peut ordonner que le procès-verbal soit modifié sans autre examen.

Si les présidences estiment que la modification est majeure, mais qu'elle constitue une description exacte des événements survenus lors de la réunion, on ordonnera que le procès-verbal soit modifié sans autre examen.

Si les présidences estiment que la modification est majeure, mais qu'il y a une incertitude quant à son exactitude, on envoie la modification demandée à l'ensemble des membres du CMSST pour obtenir leurs commentaires.

Une fois le procès-verbal achevé, la personne qui rédige le procès-verbal inscrit la « date d'achèvement » sur la première page du procès-verbal et le transmet aux membres.

Personne responsable du procès-verbal

Le CMSST désignera une personne responsable du procès-verbal pour chaque réunion.

La personne responsable du procès-verbal devra :

- consigner et préparer les procès-verbaux de toutes les réunions;
- envoyer le projet de procès-verbal aux membres du CMSST dans les délais indiqués ci-dessus;
- apporter toute modification nécessaire au procès-verbal sur la base des commentaires des membres du CMSST et des décisions des présidences;
- transmettre les procès-verbaux approuvés à la direction pour qu'elle les affiche et les classe.

Communication

La communication joue un rôle important au sein d'un CMSST. Les membres du comité doivent être en mesure de communiquer efficacement ensemble, avec l'employeur et avec les membres du personnel en général. Une communication efficace est essentielle afin de pouvoir transmettre des informations importantes en matière de sécurité.

Dossiers et rapports

Le comité doit tenir un registre précis de toutes les activités et de tous les points abordés. Les registres peuvent comprendre :

- les ordres du jour des réunions;
- le compte-rendu de réunion;
- la liste des membres du comité;
- les recommandations.

L'employeur, à la demande du comité, doit également fournir des rapports portant sur :

- les signalements d'incidents et de risques;
- les résultats de l'évaluation des risques;
- les recommandations ou mesures correctives;
- les registres relatifs à la formation;
- les rapports annuels;
- la détermination de la durée de conservation des documents et la manière dont ces documents seront affichés et mis à la disposition des membres du personnel de l'organisation.

Activités du CMSST

Procéder à l'inspection du lieu de travail et repérer les risques

L'inspection des lieux de travail à intervalles périodiques est une fonction du CMSST en vue de prévenir les accidents et les maladies sur le lieu de travail. L'ensemble du lieu de travail doit être inspecté à une fréquence

déterminée par la disposition relative à la détermination des risques du programme de SST sur le lieu de travail. L'employeur doit permettre au CMSST d'exercer cette fonction.

Observer la surveillance, les mesures et les essais sur le lieu de travail

Le CMSST sélectionnera une personne parmi le personnel pour observer la surveillance de la santé ou de la sécurité au travail sur le lieu de travail et le prélèvement d'échantillons, d'essais ou de mesures. Dans les cas où la surveillance est effectuée de manière continue, périodique ou fréquente, l'employeur doit permettre à la personne du personnel choisie par le CMSST ou la personne porte-parole de la santé et de la sécurité d'assurer l'observation. Les présidences sélectionneront la personne parmi le personnel au nom du CMSST pour observer la surveillance de la santé ou de la sécurité au travail sur le lieu de travail et le prélèvement d'échantillons ou de mesures.

Les présidences informeront le CMSST de leur choix. Cette personne choisie parmi le personnel rendra compte de ses observations au CMSST lors de la réunion du CMSST.

Inspections avec les agentes et les agents de la SST

Les membres du CMSST peuvent participer aux inspections et aux enquêtes menées par une agente ou un agent de la SST. Les agentes et les agents de la SST jouent un rôle important dans la promotion de la santé et de la sécurité sur le lieu de travail en Nouvelle-Écosse en vérifiant la conformité à la loi sur la santé et la sécurité au travail (*Occupational Health and Safety Act*) et à son règlement d'application ainsi qu'à toute ordonnance prise en vertu de la loi. Ces personnes inspectent les lieux de travail, enquêtent sur les situations dangereuses, les accidents et les refus de travailler. Une agente ou un agent de la SST peut publier des ordonnances en cas d'infraction à la loi ou au règlement sur la SST. En outre, les agentes et les agents SST sont disponibles pour fournir des conseils en cas de problèmes sur le lieu de travail qui pourraient bénéficier de leur participation.

Enquêtes sur les incidents

Les employeurs et le CMSST ont des rôles et des responsabilités particuliers lorsqu'il s'agit de répondre à un incident sur le lieu de travail et d'enquêter sur celui-ci.

Le CMSST veillera à ce que les enquêtes sur les incidents soient menées conformément à la loi sur la santé et la sécurité au travail (*Occupational Health and Safety Act*) et à son règlement d'application. Ils veilleront également à ce que les membres du comité participent de manière pertinente aux enquêtes sur les incidents, comme le prévoient la loi sur la santé et la sécurité au travail (*Occupational Health and Safety Act*) et son règlement d'application. Ces personnes examineront l'enquête et le rapport d'incident et surveilleront le respect des mesures correctives proposées. Ces personnes formuleront également des recommandations pour la mise en place de mesures de surveillance supplémentaires.

Après leur enquête, les membres qui l'ont menée préparent un rapport d'enquête et le présentent au CMSST lors de sa prochaine réunion.

Préoccupations des membres du personnel

Lorsque le CMSST ou ses membres ont connaissance d'une préoccupation concernant une question de santé ou de sécurité, le CMSST traite la question lors de sa prochaine réunion habituelle, à moins que les présidences n'estiment qu'une réunion extraordinaire est nécessaire pour traiter la question.

Si nécessaire, le CMSST ou un sous-comité du CMSST peut enquêter pour déterminer la nature de la préoccupation et recueillir des informations en vue de sa résolution.

Toutes les préoccupations des membres du personnel et les décisions et mesures du CMSST qui en découlent seront consignées dans le procès-verbal.

Refus de travailler

Les membres du personnel peuvent refuser d'effectuer un travail s'il a des motifs raisonnables de croire que ce travail est susceptible de mettre en danger leur santé ou la sécurité de toute autre personne. Tous les refus de travailler doivent être signalés au CMSST et examinés.

Le CMSST doit enquêter sur le refus de travailler. Les membres du personnel qui refusent de travailler peuvent accompagner le CMSST lors d'une inspection physique liée au refus de travailler. Si le CMSST et la personne porte-parole de la santé et de la sécurité sont d'accord avec le refus de travailler, ils recommanderont de résoudre le problème. En cas de désaccord, ils conseilleront aux membres du personnel de reprendre le travail.

La décision de conseiller aux membres du personnel de reprendre le travail doit être prise par un quorum de l'ensemble du CMSST. Si le CMSST conseille aux membres du personnel de reprendre le travail, le droit à rémunération des membres du personnel pendant la période de refus de travailler prend fin.

Si le CMSST estime que le travail est dangereux ou nocif pour la santé, ils formuleront une recommandation à l'employeur en vue de résoudre le problème. Si le problème est résolu, ils conseilleront aux membres du personnel de reprendre le travail.

Si le comité ne parvient pas à une décision unanime sur une recommandation de retour au travail, ou si la question n'est pas résolue à la satisfaction des membres du personnel, le comité ou les membres du personnel doivent communiquer avec la Division de la santé et de la sécurité au travail et indiquer le refus de travailler.

Conseils sur les vêtements et les EPI

Le CMSST doit prodiguer des conseils concernant les vêtements et les équipements de protection individuelle (EPI) dont les membres du personnel pourraient avoir besoin ou utilisent actuellement. Dans le cadre de l'évaluation des risques, l'employeur doit veiller à ce que les membres du personnel utilisent l'EPI approprié aux risques particuliers de leur lieu de travail, c'est-à-dire des gants, une protection de la tête, des chaussures, des respirateurs, des vêtements de flottaison individuels, etc.

Fournir des conseils à l'égard de la politique et du programme de SST

Le CMSST doit contribuer à l'élaboration de la politique et du programme de SST, afin de formuler des recommandations éclairées portant sur les activités en matière de SST.

Préparer et formuler des recommandations

Le CMSST est chargé de préparer et de formuler des recommandations en vue d'améliorer la sécurité et la santé sur le lieu de travail. L'employeur doit examiner attentivement toutes les recommandations du CMSST.

Évaluation

Le CMSST doit disposer d'une mesure de son rendement. Bien que l'amélioration des résultats en matière de santé et de sécurité puisse être estimée comme la mesure la plus importante, d'autres aspects doivent être pris en compte. Par exemple, en ayant clairement défini son objectif et déterminé des tâches particulières, le comité peut surveiller son travail en fonction de ces paramètres.

Modification du règlement intérieur

Le CMSST devrait revoir le règlement intérieur chaque année.

Annexe 2



Exemple d'ordre du jour

Comité :

Date :

Heure :

Lieu :

Présences :

Absences :

Personnes participantes d'office

Personnes excusées d'office

Personnes invitées

Personne responsable du procès-verbal

POINTS DE L'ORDRE DU JOUR

1. Mot de bienvenue

2. Ouverture et vérification du quorum

3. Approbation du procès-verbal précédent

4. Approbation/modification de l'ordre du jour

5. Points découlant des procès-verbaux précédents

6. Points permanents de l'ordre du jour

7. Nouvelles affaires

8. Table ronde

9. Prochaine réunion

Annexe 3



Exemple de procès-verbal

Comité :

Date :

Heure :

Procès-verbal par :

Présences :

Absences :

Personnes participantes d'office

Personnes excusées d'office

Personnes invitées

Secrétaire (non-membre)

Procès-verbal

POINT DE L'ORDRE DU JOUR	DISCUSSION	MESURES/RESPONSABILITÉ
1. Ouverture et vérification du quorum		
2. Approbation du procès-verbal précédent		
3. Approbation de l'ordre du jour		
4. Points découlant des procès-verbaux précédents		
5. Points permanents de l'ordre du jour		
6. Nouvelles affaires		
7. Table ronde		
8. Ajournement		

Prochaine réunion

Date :

Heure :

Lieu :

Signatures

Coprésidence
du personnel

Coprésidence
du personnel

Annexe 4



Exemple de liste de contrôle pour l'inspection du lieu de travail

LIGNES DIRECTRICES

- Les inspections des lieux de travail doivent être effectuées par une équipe composée d'une personne porte-parole du groupe de la direction, d'une personne porte-parole du personnel sur le lieu de travail et d'une personne membre du CMSST (s'il y en a un) ou la personne porte-parole de la santé et de la sécurité
- Ce formulaire d'inspection des lieux de travail peut être rempli. Vous pouvez imprimer une copie papier du formulaire d'inspection et l'écrire manuellement pendant l'inspection. Avant d'être soumises à l'examen, toutes les informations DOIVENT être saisies dans le formulaire à remplir et signées par toutes les personnes participantes à l'aide de signatures numériques.
- Les exemplaires signés doivent être envoyés par courrier électronique :

Adresse :

Date de l'inspection :

Porte-parole des membres du personnel :

Porte-parole des membres du personnel :

Porte-parole du CMSST (le cas échéant) ou la personne porte-parole de la santé et de la sécurité :

Tous les risques déterminés lors des inspections seront examinés avec le CMSST ou la personne porte-parole de la santé et de la sécurité. Les mesures correctives feront l'objet d'une réponse appropriée et d'un rapport à :

PARTIE I. LISTE DE CONTRÔLE DE L'INSPECTION

VEUILLEZ VÉRIFIER QUE LES ÉLÉMENTS SUIVANTS NE PRÉSENTENT PAS DE PROBLÈMES OU DE RISQUES

OUI NON S. O.

REMARQUES OU OBSERVATIONS

Planchers, allées et escaliers. Les allées et les passages sont-ils libres et dégagés?

S'il y a des escaliers, les marches et les mains courantes sont-elles en bon état?

Équipement électrique. Les câbles, les cordons électriques et les barres d'alimentation sont-ils exempts de dommages ou de poussière et situés hors des passages?

Produits réglementés. Existe-t-il un répertoire de tous les produits réglementés utilisés sur le lieu de travail, y compris des fiches de données de sécurité actualisées pour chacun d'entre eux?

Premiers soins. Les trousse de premiers secours et le défibrillateur externe automatisé (DEA) (le cas échéant) se trouvent dans une zone accessible aux membres du personnel et sont clairement déterminés?

Une liste des secouristes (ayant suivi une formation pour utiliser le DEA, le cas échéant) est-elle affichée?

Tableau d'affichage. Existe-t-il un tableau d'affichage en matière de SST dans ce bureau (où sont affichés les procès-verbaux des réunions du CMSST, la loi sur la santé et la sécurité au travail [*Occupational Health and Safety Act*], les programmes internes, etc.)?

Entretien et stockage. Les boîtes de classement sont-elles empilées à moins de 5 mètres de hauteur et en bon état?

Les bureaux, chaises et autres équipements défectueux sont mis hors service?

Préparation aux situations d'urgence. Le bâtiment dispose-t-il d'un plan de sécurité incendie?

Les portes et sorties de secours sont-elles clairement accessibles et correctement signalées?

Les procédures d'évacuation en cas d'incendie sont-elles communiquées de manière adéquate?

Les noms des personnes secouristes d'étage sont-ils affichés? Les têtes d'extincteurs automatiques à eau ont-elles un espace libre de 0,5 mètre?

Les extincteurs portables sont-ils correctement montés et inspectés? Date de l'inspection :

Y a-t-il eu un exercice d'évacuation au cours des 12 derniers mois? Date du dernier exercice d'évacuation :

PARTIE II. MESURES CORRECTIVES

REMARQUES IMPORTANTES

- Veuillez énumérer toutes les mesures déterminées lors de l'inspection, y compris les points traités lors de l'inspection. Vous pouvez également indiquer le degré d'urgence de la mesure corrective requise.
- Vous pouvez inclure des éléments non achevés lors d'inspections précédentes en indiquant qu'ils sont en suspens.
- Veuillez joindre des pages supplémentaires si nécessaire.

PROBLÈMES/RISQUES DÉTERMINÉS	EMPLACEMENT EXACT	MESURE CORRECTIVE REQUISE	PERSONNE RESPONSABLE
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Signature – membre de la direction :

Signature – membre du personnel :

Signature – porte-parole du CMSST ou la personne porte-parole de la santé et de la sécurité:

Annexe 5



Exemple de rapport d'enquête

Rapport d'enquête

Entreprise :	Date :	Heure :
Gestionnaire :	Incident signalé par :	Enquête menée par :

Blessure

Personne blessée :	Numéro de téléphone :	Expérience :
Date de naissance :	Adresse :	Type de préjudice :
Lieu où est survenue la blessure :	Source de la blessure :	Traitement requis ::
Description de l'incident :		

Mesures correctives

Mesures prises :	Personne effectuant les mesures :	Date d'échéance :
Membre du personnel effectuant les mesures – Nom en caractères d'imprimerie :	Membre du personnel effectuant les mesures – Signature :	Date :
Membre de la direction – Nom en caractères d'imprimerie :	Membre de la direction – Signature :	Date :
Date de suivi :		

Exemple de lettre de recommandation

Date :

Destinataire :

De : Comité mixte de santé et de sécurité au travail (CMSST) ou la personne porte-parole de la santé et de la sécurité

Objet : Recommandation

Le Comité mixte de santé et de sécurité au travail (CMSST) ou la personne porte-parole de la santé et de la sécurité demande (à l'entreprise/au ministère/) de répondre à la recommandation écrite ci-jointe. La recommandation du CMSST ou de la personne porte-parole de la santé et de la sécurité est basée sur la question mentionnée ci-dessous.

Conformément au paragraphe 34 (1) de la loi sur la santé et la sécurité au travail (*Occupational Health and Safety Act*) de la Nouvelle-Écosse, le ministère doit fournir une réponse écrite au CMSST :

- a) indiquant qu'il accepte les recommandations; ou
- b) donnant les raisons de son désaccord avec les recommandations que l'employeur n'accepte pas ou, lorsqu'il n'est pas raisonnablement possible de fournir une réponse avant l'expiration du délai de vingt et un jours, fournir dans ce délai une explication raisonnable du retard, indiquer au comité ou à la personne porte-parole quand la réponse sera disponible et fournir la réponse dès qu'elle est disponible.

Question de santé et de sécurité au travail :

(Donnez une description courte, claire et complète de la question. Décrivez quoi, pourquoi, qui, où et quand.)

Recommandation du CMSST ou la personne porte-parole de la santé et de la sécurité :

(Assurez-vous que la recommandation porte sur la santé et la sécurité au travail. Justifiez votre recommandation. Pour les questions complexes, dressez la liste des options, des étapes à suivre et du délai suggéré pour la mise en œuvre/l'achèvement.)

(joindre une feuille supplémentaire si nécessaire)

Veuillez fournir une réponse écrite au plus tard le (insérer la date), conformément au paragraphe 34 (1), de la loi sur la santé et la sécurité au travail (*Occupational Health and Safety Act*), de la Nouvelle-Écosse dont la liste figure ci-dessus.

Cordialement,

Coprésidence du personnel

Comité mixte de santé et de sécurité au travail (CMSST)

Personne porte-parole de la santé et de la sécurité

Questions à poser pour évaluer l'efficacité des comités mixtes de santé et de sécurité au travail ou de la personne porte-parole de la santé et de la sécurité

Est-ce que les membres du personnel savent qui sont les membres du CMSST ou la personne porte-parole de la santé et de la sécurité?

Les tâches et l'autorité des membres du CMSST ou de la personne porte-parole de la santé et de la sécurité sont-elles connues des membres du personnel?

Le CMSST ou la personne porte-parole de la santé et de la sécurité est-il perçu par les membres du personnel comme étant utiles pour assurer le leadership en matière de sécurité?

Le CMSST ou la personne porte-parole de la santé et de la sécurité est-il perçu par la direction comme assumant correctement ses responsabilités et son autorité?

Est-ce que les gestionnaires estiment que les membres du CMSST ou la personne porte-parole de la santé et de la sécurité sont un obstacle à la communication entre membres du personnel et les gestionnaires en matière de sécurité?

Est-ce que les membres du personnel perçoivent le CMSST ou la personne porte-parole de la santé et de la sécurité comme réduisant la responsabilité de la direction dans le maintien d'un lieu de travail sûr?

Est-ce que l'on perçoit les membres du CMSST ou la personne porte-parole de la santé et de la sécurité comme des personnes exécutantes ou des personnes conseillères?

Est-ce que les membres du personnel font des suggestions aux membres du CMSST ou à la personne porte-parole de la santé et de la sécurité?

La représentation de la direction au sein du CMSST reflète-t-elle son engagement ferme en faveur santé et de la sécurité?

La direction soutient-elle pleinement les activités du CMSST ou de la personne porte-parole de la santé et de la sécurité en leur fournissant des informations complètes, du temps, des installations et une formation?

Quelles sont les ressources qui devraient être mises à la disposition des membres du CMSST ou de la personne porte-parole de la santé et de la sécurité?

Sur un lieu de travail syndiqué, quel soutien le syndicat apporte-t-il à ses membres au sein du CMSST ou à la personne porte-parole de la santé et de la sécurité?

Quelle proportion du temps des membres du CMSST ou de la personne porte-parole de la santé et de la sécurité pendant les heures de travail rémunérées est consacrée aux activités liées à la santé et à la sécurité?

Combien de recommandations du CMSST ou de la personne porte-parole de la santé et de la sécurité ont été mises en œuvre?

Lorsqu'une recommandation n'est pas mise en œuvre, le CMSST ou la personne porte-parole de la santé et de la sécurité en est-il pleinement informé?

L'ensemble des recommandations du CMSST ou de la personne porte-parole de la santé et de la sécurité, leur mise en œuvre et les raisons de leur non-application sont-elles accessibles à l'ensemble des membres du personnel?

Pour plus d'informations

Division de la santé et de la sécurité
au travail, ministère du Travail, des
Compétences et de l'Immigration

Téléphone : 902-424-5400 ou
Sans frais : 1-800-9-LABOUR
(1-800-952-2687)
Télécopie : 902-424-5640

safetybranch@novascotia.ca

novascotia.ca/lae/healthandsafety/

*Des informations de sécurité
faciles à comprendre*



NovaScotia.ca/NovaSAFE

**FAITES
CE
QU'IL
FAUT.**

Call Composez le
1-800-9LABOUR pour les
règlements problèmes et
questions concernant la
sécurité des lieux de
travail et des lieux publics.

*La sécurité
est l'affaire
de tous.*

Pour en savoir plus

