

TERRITOIRES DU NORD-OUEST ET NUNAVUT

# CODE DE PRATIQUE

Conformément aux *Lois sur la sécurité* et aux  
*Règlements sur la santé et la sécurité au travail*  
des Territoires du Nord-Ouest et du Nunavut

Mai 2018

# COMITÉS MIXTES DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ AU TRAVAIL



**WSSCC** Workers' Safety & Compensation Commission | Commission de la sécurité au travail  
et de l'indemnisation des travailleurs

# Comités mixtes de santé et de sécurité au travail

## **TERRITOIRES DU NORD-OUEST**

[wscn.nt.ca/fr](http://wscn.nt.ca/fr)

Yellowknife

Case postale 8888, 5022, 49<sup>e</sup> rue

Centre Square Mall, 5<sup>e</sup> étage

Yellowknife (Territoires du Nord-Ouest) X1A 2R3

Téléphone : 867-920-3888

Sans frais : 1-800-661-0792

Télécopieur : 867-873-4596

Télécopieur sans frais : 1-866-277-3677

Inuvik

Case postale 1188,

Édifice Blackstone, bureau 87

85, chemin Kingmingya

Inuvik (Territoires du Nord-Ouest) X0E 0T0

Téléphone : 867-678-2301

Télécopieur : 867-678-2302

## **NUNAVUT**

[wscn.nu.ca/fr](http://wscn.nu.ca/fr)

Case postale 669, 2<sup>e</sup> étage

Bâtiment Qamutiq

Iqaluit (Nunavut) X0A 0H0

Téléphone : 867-979-8500

Sans frais : 1-877-404-4407

Télécopieur : 867-979-8501

Télécopieur sans frais : 1-866-979-8501

## AVANT-PROPOS

La Commission de la sécurité au travail et de l'indemnisation des travailleurs (CSTIT) a élaboré ce code de pratique de l'industrie conformément aux paragraphes 18(3) et 18(4) de la *Loi sur la sécurité* des Territoires du Nord-Ouest et de la *Loi sur la sécurité* du Nunavut.

Les comités mixtes de santé et de sécurité au travail, composés de représentants de l'employeur (membres de la direction) et des travailleurs, œuvrent de manière coopérative afin de cerner les dangers et de recommander des mesures correctives en vue de les éliminer ou de les maîtriser.

La CSTIT tient à remercier WorkSafeBC et Saskatchewan Labour de lui avoir fourni des renseignements et ressources qui ont permis de rédiger le code de pratique intitulé *Comités mixtes de santé et de sécurité au travail*. Le présent code de pratique est en effet une adaptation des renseignements tirés du *Joint Occupational Health and Safety Committee Foundation Workbook* de WorkSafeBC et du *Occupational Health Safety Committee Manual* de Saskatchewan Labour.

Le présent code de pratique s'applique à tous les lieux de travail assujettis à la *Loi sur la sécurité* et au Règlement sur la santé et la sécurité au travail des Territoires du Nord-Ouest et Nunavut.

Le code intitulé « Comités mixtes de santé et de sécurité au travail » se rapporte aux articles 4 et 5 de la *Loi sur la sécurité* des Territoires du Nord-Ouest et du Nunavut, ainsi qu'aux articles 37 à 53 de la partie 4 du Règlement sur la santé et la sécurité au travail.

Le présent code entre en vigueur à sa publication dans la Gazette des Territoires du Nord-Ouest et la Gazette du Nunavut, conformément aux *Lois sur la sécurité* et aux Règlements sur la santé et la sécurité au travail (SST).

DATES D'ENTRÉE EN VIGUEUR :

**Territoires du Nord-Ouest** : 31 mai 2018

**Nunavut** : 31 mai 2018



Agent de sécurité en chef, CSTIT

### **Avis de non-responsabilité**

La présente publication renvoie aux obligations légales relatives à l'indemnisation des travailleurs, ainsi qu'à la santé et la sécurité au travail, tel qu'elles sont observées par la Commission de la sécurité au travail et de l'indemnisation des travailleurs.

Afin de respecter ces obligations légales, il convient de toujours consulter les lois les plus récentes. La présente publication peut traiter de lois qui ont été modifiées ou abrogées.

Il est possible d'obtenir des renseignements sur les lois les plus récentes sur les sites [wsc.nt.ca/fr](http://wsc.nt.ca/fr) ou [wsc.nu.ca/fr](http://wsc.nu.ca/fr), ou en communiquant avec la CSTIT au 1 800 661-0792.

## TABLE DES MATIÈRES

1	QU'EST-CE QU'UN CODE DE PRATIQUE? .....	5
2	DÉFINITIONS.....	6
3	INTRODUCTION .....	9
4	EXIGENCES RÉGLEMENTAIRES.....	11
5	RÔLE D'UN COMITÉ MIXTE DE SST .....	17
6	METTRE SUR PIED UN COMITÉ MIXTE DE SST .....	18
7	ACTIVITÉS DU COMITÉ MIXTE DE SST.....	24
8	SOUTENIR LE COMITÉ MIXTE DE SST.....	43
9	RÔLE DE LA CSTIT .....	45
	ANNEXE A- MANDAT .....	47
	ANNEXE B- LISTES DE CONTRÔLE DU COMITÉ ET DE L'EMPLOYEUR.....	49
	ANNEXE C- ORDRE DU JOUR DES RÉUNIONS ET FORMULAIRES DE RECOMMANDATION.....	57
	ANNEXE D- RÈGLEMENTS SUR LA SST.....	59

# 1 QU'EST-CE QU'UN CODE DE PRATIQUE?

Les codes de pratique de la CSTIT fournissent des conseils pratiques permettant de remplir les exigences de sécurité établies par la *Loi sur la sécurité* des Territoires du Nord-Ouest et du Nunavut.

Selon l'article 18(3) de la *Loi sur la sécurité* des Territoires du Nord-Ouest et du Nunavut, « afin d'offrir des conseils pratiques concernant les exigences contenues dans les dispositions de la présente loi ou des règlements, l'agent de sécurité en chef peut approuver et établir les codes de pratique qu'il estime convenables à cette fin. »

Les codes de pratique de la CSTIT s'appliquent aux milieux de travail des Territoires du Nord-Ouest et du Nunavut. L'agent de sécurité en chef approuve les codes de pratique devant être respectés par tous les intervenants en santé et en sécurité au travail (SST). Les codes de pratique entrent en vigueur dans chaque territoire le jour où ils sont publiés dans la *Gazette* des Territoires du Nord-Ouest ou la *Gazette* du Nunavut.

Les codes de pratique n'ont pas la même valeur juridique que la *Loi sur la sécurité* et ses règlements. Une personne ou un employeur ne peut faire l'objet de poursuites pour avoir omis de se conformer à un code de pratique. Toutefois, dans le cadre d'une action en justice en application de la *Loi sur la sécurité* et de ses règlements, on pourra tenir compte du non-respect d'un code de pratique pour déterminer si une personne ou un employeur a agi conformément à la loi.

## Un code de pratique

- fournit des conseils pratiques;
- s'adapte aux lieux de travail individuels;
- peut servir d'élément de preuve;
- doit être respecté, à moins qu'il existe une meilleure manière de faire.

Sauf si une autre ligne de conduite permet d'obtenir des résultats équivalents ou supérieurs en matière de santé et de sécurité au travail, les employeurs et les travailleurs sont tenus de respecter les codes de pratique de la CSTIT.

## 2 DÉFINITIONS

**Consensus** – les croyances, valeurs, attitudes, habitudes et traditions partagées par tous les membres de l'organisation. (*Consensus*)

**Danger** – toute situation, tout élément ou toute condition qui posent un risque de blessure ou de maladie professionnelle pour les personnes qui y sont exposées. (*Hazard*)

**Décès** – tout décès résultant d'une blessure professionnelle. (*Fatality*)

**Diligence raisonnable** – le degré de jugement, de soin, de prudence, de fermeté et d'action auquel on peut raisonnablement s'attendre d'une personne ou d'une organisation dans certaines circonstances. (*Due Diligence*)

**Documentation** – le matériel imprimé qui peut fournir des renseignements à un enquêteur; p. ex. des procédures de travail, des registres d'entretien, des registres de formation. (*Documentation*)

**Enquête** – une recherche ou un examen consciencieux visant à découvrir des faits. (*Investigation*)

**Enquêteur** – une personne ou une équipe chargée de découvrir la cause d'un incident afin d'empêcher qu'il survienne de nouveau. (*Investigator*)

**Équipement de protection individuelle (ÉPI)** – les vêtements, appareils ou autres articles qui doivent être portés ou utilisés par un travailleur pour prévenir les blessures ou faciliter un sauvetage. (*Personal Protective Equipment*)

**Évaluation des risques** – le processus qui consiste à cerner et évaluer les dangers et les risques qu'ils posent pour la santé et la sécurité des travailleurs, ainsi qu'à trouver les moyens appropriés pour les éliminer ou les maîtriser. (*Hazard Assessment*)

**Événement dangereux** – les incidents ayant le potentiel d'entraîner une blessure grave ou un décès doivent être signalés à la CSTIT. Il peut s'agir d'un événement qui n'entraîne pas, mais qui aurait pu entraîner, un accident causant des lésions corporelles graves telles que :

- a) une défaillance structurale ou un effondrement;
  - (i) soit d'une structure, d'un échafaudage, d'un ouvrage provisoire ou d'un coffrage pour béton,
  - (ii) soit d'un tunnel, d'un caisson, d'un batardeau, d'une tranchée, d'un puits ou d'une excavation,
- b) une défaillance d'une grue ou d'un monte-charge ou le renversement d'une grue ou de matériel mobile motorisé;
- c) un contact accidentel avec un conducteur sous tension;
- d) le bris d'une meule;
- e) un déversement ou une fuite incontrôlés d'une substance toxique, corrosive ou explosive;
- f) la détonation prématurée ou accidentelle d'explosifs;
- g) la défaillance d'une plate-forme élevée ou suspendue;
- h) la défaillance d'un appareil respiratoire à alimentation d'air. (*Dangerous occurrence*)

**Exigences prévues par la loi** – les exigences énoncées dans les lois, règlements et règlements administratifs fédéraux, provinciaux, territoriaux et municipaux et, s’il y a lieu, dans les dispositions des ententes collectives d’une organisation, en lien avec la santé et la sécurité. (*Legal Requirements*)

**Fréquence** – la mesure utilisée en analyse statistique pour indiquer combien de fois une tâche est accomplie. (*Frequency*)

**Gravité** – la mesure utilisée dans le domaine de l’analyse statistique; désigne l’intensité ou la sévérité d’une blessure ou d’une maladie. (*Severity*)

**Maladie professionnelle** – l’état provoqué par l’exposition, sur le lieu de travail, à un danger physique, chimique ou biologique. (*Occupational Illness*)

**Mandat** – un document décrivant et définissant le but et la structure d’un comité, et faisant état de ce que devrait atteindre le comité (sa vision, ses objectifs et sa portée), de l’identité des participants (les intervenants et leurs rôles et responsabilités connexes), de la façon de réaliser les buts (les ressources et les plans d’action), de la structure de répartition du travail et des calendriers. (*Terms of Reference*)

**Premiers soins** – les soins ou traitements administrés immédiatement à une personne blessée ou malade, jusqu’à ce qu’elle se rétablisse ou que des soins avancés puissent lui être administrés. (*First Aid*)

**Préservation d’éléments de preuve** – une enquête réussie sur un incident repose sur la prise de mesures pour garder intacts tous les éléments de preuve, qu’il s’agisse d’éléments matériels ou papier, du lieu de l’incident ou du personnel concerné. (*Evidence Preservation*)

**Procédure** – une méthode documentée de réaliser une activité. (*Procedure*)

**Processus** – un ensemble d’activités interreliées ou en interaction qui transforment les intrants en résultats (*Process*)

**Recommandation** – la proposition de mesures appropriées. (*Recommendation*)

**Registre** – un document qui énonce les résultats obtenus ou constitue une preuve des activités réalisées. (*Record*)

**Risque** – la chance ou la probabilité qu’une personne subisse un préjudice ou des effets nocifs sur sa santé en cas d’exposition à un danger. (*Risk*)

**Superviseur** – une personne autorisée par l’employeur à superviser ou à diriger des travailleurs. (*Supervisor*)

**Témoin** – une personne qui a observé une situation ou un événement qui a abouti à un incident. (*Witness*)

**Travailleur** – quiconque effectue un travail pour un employeur, avec ou sans rémunération. (*Worker*)

**Commission de la sécurité au travail et de l'indemnisation des travailleurs (CSTIT) –**  
l'organisme des gouvernements des Territoires du Nord-Ouest et du Nunavut qui fournit une assurance aux employeurs pour les travailleurs subissant des blessures professionnelles. Il incombe aux employeurs de veiller au signalement des incidents survenant en milieu de travail à la CSTIT. (*Workers' Safety and Compensation Commission*)

### 3 INTRODUCTION

#### CODE DE PRATIQUE RÉGISSANT LES COMITÉS MIXTES DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ AU TRAVAIL

Le présent code de pratique s'applique plus particulièrement aux dispositions législatives contenues dans la partie 4 du Règlement sur la santé et la sécurité au travail (SST) des Territoires du Nord-Ouest (T.N.-O.) et du Nunavut. Cette partie contient des directives supplémentaires à l'intention des comités et des représentants – outre celles que comportent les *Lois sur la sécurité* et d'autres parties du Règlement sur la SST des T.N.-O. et du Nunavut.

Un comité mixte de santé et sécurité au travail (SST) est un groupe formé d'un nombre égal de représentants de l'employeur (membres de la direction) et de représentants des travailleurs, qui se rencontrent régulièrement pour traiter de questions en lien avec la santé et la sécurité. Ils contribuent à déceler les dangers sur le lieu de travail et recommandent à l'employeur des mesures pour les éliminer ou les maîtriser.

En vertu de la *Loi sur la sécurité* et du Règlement sur la santé et la sécurité au travail des Territoires du Nord-Ouest et du Nunavut, chaque employeur peut être tenu de mettre sur pied un comité mixte de SST chargé de certains aspects d'un programme de santé et de sécurité sur un lieu de travail.

Le présent code de pratique intitulé *Comités mixtes de santé et sécurité au travail* procure des renseignements à propos du rôle d'un comité mixte de SST, et de la manière de mettre sur pied et de soutenir un comité efficace. Il fournit également des directives sur la façon de mener les réunions et de conserver des registres adéquats au profit du programme de SST sur le lieu de travail.

#### Rôle essentiel au sein du système de responsabilité interne

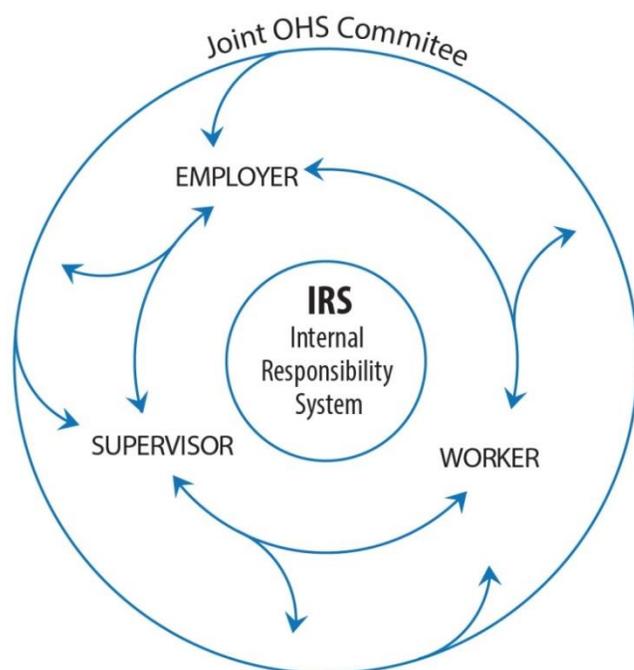
Le système de responsabilité interne (SRI) est la philosophie sous-jacente de la législation en matière de santé et de sécurité au travail des Territoires du Nord-Ouest et du Nunavut. Dans le cadre d'un SRI, chacun a la responsabilité, aussi bien personnelle que partagée, de collaborer au décellement et à la maîtrise des situations (dangers) qui peuvent être néfastes. L'objectif ultime d'un SRI est d'assurer que chacun (l'employeur, les superviseurs, les gestionnaires et les travailleurs) intègre la santé et la sécurité à son travail.

Les comités de SST sont aussi connus sous les noms de :

- Comité mixte de santé et de sécurité
- Comité mixte d'hygiène et de sécurité au travail
- Comité de santé et de sécurité dans l'industrie
- Comité de santé et de sécurité
- Comité de sécurité et de santé au travail
- Comité de prévention des accidents

Plus simplement, les employeurs, les superviseurs et les travailleurs ont tous la responsabilité :

- de détecter les dangers;
- d'analyser les risques présentés par ces dangers;
- de transmettre les renseignements à propos de ces risques à l'échelle du lieu de travail;
- de maîtriser ces risques.



Pour favoriser la sécurité sur le lieu de travail, le SRI exige que l'employeur, les superviseurs et les travailleurs partagent la responsabilité de détecter et de maîtriser les dangers.

Le comité mixte de SST, qui regroupe autant de représentants des travailleurs que de représentants de l'employeur, établit les étapes pour traiter les questions de santé et de sécurité, et recommande à l'employeur des mesures pour remédier à tout problème en la matière.

Le SRI exige que tous les gestionnaires, les superviseurs et les travailleurs compétents agissent et travaillent de manière sécuritaire. La responsabilité interne présente plusieurs avantages. D'abord, elle confie la responsabilité de maîtriser les dangers à ceux qui se trouvent sur le lieu de travail, ce qui permet à chacun de contribuer au maintien de la santé et de la sécurité.

Ensuite, tous peuvent mettre leurs connaissances en pratique en vue d'améliorer la santé et la sécurité, sans compter que le SRI encourage l'employeur et les travailleurs à agir conjointement pour détecter et maîtriser les dangers grâce à la gestion commune de la santé et de la sécurité. Un SRI adéquatement géré favorise donc la coopération entre les travailleurs, les superviseurs, la haute direction et l'employeur. Il motive ainsi chacun à protéger ses propres santé et sécurité, ainsi que celles de leurs collègues. Le comité mixte de SST aide l'employeur à assurer le bon fonctionnement du SRI. En outre, la législation établit un cadre favorisant le soutien du SRI et le maintien de normes de santé et sécurité primordiales sur le lieu de travail.

## 4 LOIS, RÈGLEMENTS ET NORMES

### *Lois sur la sécurité*

#### **Territoires du Nord-Ouest et Nunavut**

#### **SANTÉ ET SÉCURITÉ**

**4.** (1) Chaque employeur :

- a) exploite son établissement de telle façon que la santé et la sécurité des personnes qui s'y trouvent ne soient vraisemblablement pas mises en danger;
- b) prend toutes les précautions raisonnables et applique des méthodes et techniques raisonnables destinées à protéger la santé et la sécurité des personnes présentes dans son établissement;
- c) fournit les services de premiers soins visés par les règlements applicables aux établissements de sa catégorie.

(2) Si deux ou plusieurs employeurs sont responsables d'un établissement, l'entrepreneur principal ou, s'il n'y en a pas, le propriétaire de l'établissement, coordonne les activités des employeurs dans l'établissement pour veiller à la santé et la sécurité des personnes dans l'établissement.

**5.** Au travail, le travailleur qui est employé dans un établissement ou au service de celui-ci :

- a) prend toutes les précautions raisonnables pour assurer sa sécurité et celle des autres personnes présentes dans l'établissement;
- b) au besoin, utilise les dispositifs et porte les vêtements ou accessoires de protection que lui fournit son employeur ou que les règlements l'obligent à utiliser ou à porter.

**7.1** (1) À l'égard du lieu de travail, l'employeur, en conformité avec les règlements :

- a) soit, établit un Comité mixte de santé et sécurité au travail;

### **Règlement sur la santé et la sécurité au travail**

#### **Territoires du Nord-Ouest et Nunavut**

#### **SANTÉ ET SÉCURITÉ**

#### **Enquête relative à certains accidents**

**28.** (1) Sous réserve de l'article 29, l'employeur s'assure que tout accident causant des lésions corporelles graves ou tout événement dangereux fait le plus tôt possible l'objet d'une enquête menée :

- a) par le Comité et l'employeur ou par le représentant et l'employeur;
- b) par l'employeur lorsque le Comité ni aucun représentant n'est disponible.

(2) Après l'enquête visée au paragraphe (1), l'employeur, en consultation avec le Comité ou un représentant ou, si le Comité ni aucun représentant n'est disponible, avec les travailleurs, établit un rapport écrit comprenant ce qui suit :

- a) une description de l'accident ou de l'événement;
- b) des illustrations, photographies, vidéos ou autres éléments de preuve susceptibles de faciliter la détermination des causes de l'accident ou de l'événement;
- c) l'identification des situations dangereuses, actes, omissions ou procédures qui ont contribué à l'accident ou à l'événement;

- d) une explication quant aux causes de l'accident ou de l'événement;
- e) une description des mesures correctives prises sur-le-champ;
- f) une description des mesures à long terme qui seront prises pour éviter que pareil accident ou événement dangereux ne se reproduise, ou les raisons pour lesquelles des mesures n'ont pas été prises.

#### **Maintien en l'état de la scène d'un accident ayant causé la mort**

- 29.** (1) Sauf si un texte législatif ou le paragraphe (2) ne l'autorise expressément, nul ne doit, si ce n'est pour sauver une vie ou soulager la souffrance humaine, perturber, détruire, déplacer ou emporter des débris, de l'équipement, des articles, des documents ou toutes autres choses soit sur la scène d'un accident ayant causé la mort soit qui est relié à l'accident, jusqu'à ce qu'un agent de sécurité ait mené une enquête sur les circonstances de l'accident.
- (2) S'il survient un accident causant la mort et que l'agent de sécurité ne soit pas en mesure de compléter une enquête sur les circonstances de l'accident, l'agent peut, sauf si la loi le lui interdit, donner la permission de déplacer les débris, l'équipement, les articles, les documents ou autres choses visés au paragraphe (1), dans la mesure nécessaire pour permettre la poursuite des travaux, s'il est convaincu :
- a) d'une part, que des éléments de preuve, notamment des illustrations, photographies et vidéos fournissant des détails sur le lieu de l'accident ont été recueillis avant que la permission ne soit accordée;
  - b) d'autre part, qu'un membre du Comité ou le représentant, s'il y en a un disponible, a inspecté les lieux de l'accident et convenu que les objets pouvaient être déplacés.

#### **PARTIE 4**

#### **COMITÉ ET REPRÉSENTANT**

##### **Constitution du Comité**

- 37.** L'employeur constitue un comité, selon le cas :
- a) à tout lieu de travail où 20 travailleurs ou plus travaillent ou sont susceptibles de travailler pendant plus de 90 jours;
  - b) si l'agent de sécurité en chef le lui enjoint.

##### **Composition du comité**

- 38.** L'employeur qui est tenu de créer un comité s'assure que le comité est composé d'un nombre égal :
- a) de travailleurs choisis par les travailleurs du lieu de travail, qui partagent les préoccupations de ces travailleurs en ce qui a trait à la santé et à la sécurité au travail et qui représenteront ces derniers;
  - b) de particuliers choisis par l'employeur, ou par chaque employeur lorsque le lieu de travail compte plusieurs employeurs, pour représenter le ou les employeurs.

### Désignation de représentants

**39.** Si moins de 20 travailleurs travaillent à un lieu de travail pour lequel il n'y a pas de comité, chaque employeur désigne au moins un travailleur comme représentant des travailleurs au titre de la santé et de la sécurité au travail.

### Communication des noms

**40.** L'employeur fait en sorte que les travailleurs du lieu de travail puissent facilement obtenir le nom de chaque membre du comité ou de chaque représentant.

### Quorum et tenue de certains votes

- 41.** (1) La moitié des membres du comité forment le quorum si les conditions suivantes sont réunies :
- (a) sont présents à la fois des représentants des employeurs et des représentants des travailleurs;
  - (b) au moins la moitié des membres présents représentent les travailleurs.
- (2) Les réunions tenues par un Comité, ainsi que toute affaire qui y est traitée, sans qu'il y ait quorum ne sont pas valables.
- (3) Toute décision que le Comité entend prendre en vertu du paragraphe 13(5) ou (6) de la Loi relativement à un refus de travailler doit être prise par vote unanime des membres du Comité qui sont présents.
- (4) Le Comité qui n'est pas en mesure de prendre une décision conformément au paragraphe (3) avise, le plus tôt qu'il est raisonnablement possible de le faire, un délégué de l'agent de sécurité en chef et lui défère l'affaire en vue de la tenue d'une enquête.
- (5) Le délégué de l'agent de sécurité en chef visé au paragraphe (1) doit être un agent de sécurité.

### Fréquence des réunions

- 42.** (1) Sous réserve du paragraphe (2), le Comité :
- a) tient sa première réunion dans les 14 jours suivant sa création;
  - b) tient les trois réunions suivantes au rythme d'au moins une fois par mois;
  - c) après les trois réunions visées à l'alinéa b), tient des réunions à intervalles réguliers d'au plus trois mois.
- (2) L'agent de sécurité en chef peut exiger que le Comité se réunisse plus fréquemment que ce que prévoit le paragraphe (1) pour l'une ou l'autre des raisons suivantes :
- a) l'existence d'un danger ou de circonstances particulières au lieu de travail;
  - b) la complexité des travaux qui y sont effectués;
  - c) le nombre de travailleurs qui y travaillent.

### **Procès-verbaux**

#### **43. Le Comité :**

- a) tient un procès-verbal de chaque réunion et un registre des procès-verbaux;
- b) fait parvenir une copie des procès-verbaux à l'agent de sécurité en chef si ce dernier le lui demande;
- c) affiche une copie des procès-verbaux à un endroit auquel les travailleurs ont facilement accès au lieu de travail.

### **Coprésidence du Comité**

#### **44. (1) Lors de la première réunion du Comité:**

- a) les membres du Comité qui représentent les travailleurs élisent parmi eux un travailleur qui sera coprésident;
- b) chaque employeur nomme un seul coprésident employeur parmi les membres du Comité qui représentent les employeurs.

(2) Le travailleur coprésident informe les travailleurs des activités, préoccupations et recommandations du comité et de tout renseignement communiqué à ce dernier.

(3) L'employeur coprésident informe chaque employeur des activités, préoccupations et recommandations du Comité et de tout renseignement communiqué à ce dernier.

(4) L'employeur facilite l'exercice des fonctions du travailleur coprésident pendant les heures de travail normales :

- a) soit en autorisant la tenue de réunions des travailleurs;
- b) soit en prenant d'autres mesures appropriées dans les circonstances.

### **Réunions spéciales**

**45.** Chacun des coprésidents peut convoquer une réunion spéciale du Comité pour aborder les questions suivantes : les problèmes urgents, les dangers imminents au regard de la santé ou de la sécurité, les enquêtes sur des accidents ayant causé de graves lésions corporelles ou sur des événements dangereux ou les refus de travailler visés à l'article 13 de la Loi.

### **Réunion des employeurs et des représentants**

**46. (1)** Chaque employeur rencontre régulièrement le représentant, s'il en est, désigné pour en lieu de travail afin de discuter des questions touchant la santé et la sécurité.

(2) Un représentant peut convoquer une réunion spéciale avec l'employeur pour aborder les questions suivantes: les problèmes urgents, les dangers imminents au regard de la santé ou de la sécurité ou les enquêtes sur des accidents ayant causé de graves lésions corporelles ou sur des événements dangereux.

### **Possibilité d'exercer des activités nécessaires**

**47.** (1) L'employeur s'assure que :

- a) le Comité ou le représentant peut examiner tout registre, rapport d'inspection ou autre dossier que l'employeur est tenu de conserver au lieu de travail conformément à la Loi ou à ses règlements d'application;
- b) chaque membre du Comité ou le représentant a une occasion raisonnable, pendant les heures de travail normales et sans perte de salaire ou d'avantages, de recueillir et d'examiner les préoccupations exprimées par les travailleurs, de fournir aux travailleurs des renseignements sur les dispositions de la Loi ou de ses règlements d'application, ou d'examiner toute autre question si cela est nécessaire au bon fonctionnement des activités du Comité ou du représentant;
- c) les membres du Comité ont une occasion raisonnable de tenir en tout temps une réunion spéciale en vertu de l'article 45;
- d) le représentant a une occasion raisonnable de tenir en tout temps une réunion spéciale en vertu du paragraphe 46(2).

(2) L'employeur s'assure que chaque membre du Comité ou un représentant qui participe à une réunion ordinaire tenue en application de l'article 42 ou du paragraphe 46(1) ou à une réunion spéciale tenue en application de l'article 45 ou du paragraphe 46(2), ne perd pas de salaire ni d'avantages en raison de cette participation.

### **Convocation de réunions par les agents de sécurité**

**48.** Tout agent de sécurité peut rencontrer le Comité ou le représentant aux fins suivantes :

- a) assurer le bon fonctionnement des activités de Comité ou du représentant;
- b) fournir des renseignements au Comité ou au représentant;
- c) sensibiliser le Comité ou le représentant aux questions touchant la santé et la sécurité au travail.

### **Obligation d'inspecter le lieu de travail**

**49.** L'employeur s'assure que le Comité ou un représentant :

- a) procède à une inspection du lieu de travail au moins une fois tous les trois mois;
- b) remet un rapport écrit de chaque inspection à l'employeur.

### **Présence d'un représentant pendant les inspections ou enquêtes**

**50.** L'agent de sécurité qui inspecte le lieu de travail ou enquête sur un accident qui y est survenu peut exiger la présence d'un membre du Comité ou d'un représentant pendant l'inspection ou l'enquête.

### **Formation des membres du Comité et du représentant**

- 51.** (1) Si un Comité est établi au lieu de travail, l'employeur s'assure que les coprésidents du Comité reçoivent une formation sur les devoirs et fonctions du représentant.
- (2) Si un représentant est désigné au lieu de travail, l'employeur s'assure que le représentant reçoit une formation sur les devoirs et fonctions du représentant.
- (3) Si un membre d'un Comité ou un représentant suit un programme de formation, un séminaire ou un cours sur les questions touchant la santé et la sécurité animé ou offert par la Commission ou par un organisme de formation agréé, l'employeur considère le temps consacré à la formation, au séminaire ou au cours comme du temps passé au travail et veille à ce que le travailleur ne perde aucun salaire ni avantage.

### **Réponse de l'employeur aux recommandations**

- 52.** Le plus tôt possible après avoir reçu une recommandation d'un Comité ou d'un représentant, l'employeur lui remet une réponse par écrit.

### **Communications des agents de sécurité**

- 53.** (1) Dans le présent article, le terme « communication » vise notamment un ordre, Un avis ou un rapport. (*communication*)
- (2) L'employeur qui reçoit d'un agent de sécurité une communication écrite met celle-ci à la disposition des travailleurs pendant au moins 30 jours après la date à laquelle il l'a reçue.
- (3) L'employeur qui reçoit d'un agent de sécurité une communication écrite relativement à la santé et à la sécurité des travailleurs s'assure qu'une copie de la communication est envoyée au Comité ou au représentant.

## 5 RÔLE D'UN COMITÉ MIXTE DE SST

L'employeur et les travailleurs communiquent ensemble par l'entremise du comité mixte de SST pour déceler et maîtriser les dangers. Le comité expose toutes les préoccupations envers la santé et la sécurité et concentre son attention sur chacune en particulier jusqu'à ce que l'employeur ait remédié à la situation. L'employeur s'assure d'informer le comité de toutes les préoccupations à l'égard de la sécurité et lui fournit les registres qu'il a l'obligation de tenir.

Lorsqu'un travailleur aperçoit une condition ou une action dangereuse ou nuisible, il doit la signaler dès que possible à un superviseur ou à son employeur. Ainsi, les superviseurs et les travailleurs corrigent les conditions dangereuses dès qu'elles se présentent, s'ils le peuvent. Pour ce qui est des problèmes plus complexes, le superviseur ou l'employeur doit mener enquête et prendre promptement des mesures correctives, tout en assurant la sécurité des travailleurs. Lorsque les travailleurs, les superviseurs et l'employeur évaluent et traitent de manière continue les préoccupations en matière de sécurité, la plupart des problèmes n'atteignent jamais le comité mixte de SST.

### 5.1 RECOMMANDER DES MESURES CORRECTIVES

Le comité mixte de SST traite les problèmes en suspens que les travailleurs ont signalés à leur superviseur, et qui n'ont pas été corrigés. Ses membres étudient également les préoccupations en fait de santé et de sécurité décelées pendant leurs enquêtes. Leur rôle clé est d'évaluer les problèmes de santé non résolus et de recommander à l'employeur des mesures correctives qui permettront de maîtriser ou d'éliminer les dangers.

### 5.2 ÉVALUER LE PROGRAMME DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ

Les diverses activités du comité mixte de SST aident l'employeur à évaluer l'efficacité du programme de santé et de sécurité. En effet, le comité met à l'étude :

- Les systèmes de santé et de sécurité;
  - Politiques, plans et programmes, procédures,
- Les ressources consacrées à la santé et à la sécurité;
- La responsabilité et l'autorité associées à la prise de décisions en matière de santé et de sécurité;
- L'importance de la santé et de la sécurité dans;
  - Les décisions d'achat et d'attribution,
  - La disposition du lieu de travail et des postes de travail, ainsi que l'élaboration des processus de travail,
- L'efficacité;
  - Des normes,
  - Des séances d'orientation et des formations des travailleurs,
  - Des mesures de maîtrise des dangers et des procédures de travail déjà en place,
  - Des programmes d'entretien et d'entretien ménager,

- Des activités du comité (inspections, enquêtes et recommandations).

Bien que l'employeur ait, au final, le contrôle sur le lieu de travail, la participation des travailleurs demeure l'une des manières les plus efficaces de déceler et de maîtriser les dangers. Par ailleurs, le comité mixte de SST joue un rôle primordial dans la promotion de l'engagement des travailleurs envers la santé et la sécurité. En outre, l'employeur ne peut que bénéficier de l'expertise des travailleurs, très utile pour déceler les dangers pour la santé et la sécurité sur le lieu de travail, ainsi que pour formuler des approches pratiques visant la maîtrise de ces dangers.

## 6 METTRE SUR PIED UN COMITÉ MIXTE DE SST

Un employeur doit mettre sur pied un comité mixte de SST :

- a) à tout lieu de travail où 20 travailleurs ou plus travaillent ou sont susceptibles de travailler pendant plus de 90 jours;
- b) si l'agent de sécurité en chef le lui enjoint.

Le comité mixte de SST doit travailler au sein d'une atmosphère de coopération entre la direction et les travailleurs pour promouvoir efficacement le programme de SST. Les membres doivent se réunir régulièrement pour passer en revue les problèmes de sécurité et recommander des mesures correctives, en plus de collaborer avec l'employeur et les travailleurs pour soutenir le SRI et veiller à son efficacité.

Le comité mixte de SST :

- aide l'employeur à déceler, évaluer et maîtriser les dangers;
- aide l'employeur à élaborer et étudier les politiques, plans et programmes;
- sert d'intermédiaire entre l'employeur et les travailleurs;
- aide l'employeur à planifier la formation des travailleurs;
- réalise des inspections régulières;
- discute avec les travailleurs à propos de leurs préoccupations en fait de santé et de sécurité;
- participe aux enquêtes sur les incidents et les situations dangereuses;
- organise des réunions régulières pour discuter des préoccupations;
- recommande des mesures correctives à l'employeur.

Bien que la charge globale du programme de sécurité incombe à l'employeur, chaque travailleur a la responsabilité de signaler tout problème à son superviseur ou à l'employeur. Ensuite, si aucune mesure corrective n'est prise, les travailleurs doivent communiquer avec un membre du comité mixte de SST. Le comité étudiera alors la préoccupation et recommandera des solutions.

### 6.1 TAILLE DU COMITÉ

Le comité doit être en mesure de gérer les besoins de l'organisation, de même que toute la diversité du travail qui y est réalisé. Pour établir la taille idéale d'un comité, tenez compte des facteurs suivants :

- Le degré des dangers du lieu de travail;
- Le nombre d'employés, de services, de sites de travail, de syndicats ou de groupes de travailleurs;
- La nécessité de représenter différents quarts de travail.

### 6.2 CHOIX DES MEMBRES DU COMITÉ

Le comité doit être composé d'autant de représentants des travailleurs que de représentants de l'employeur. En outre, tous les types de travailleurs de l'entreprise doivent être représentés. Par exemple, les travailleurs à temps plein et à temps partiel, les travailleurs de quart et les travailleurs saisonniers, les travailleurs des différentes unités fonctionnelles.

En aucun cas, les conflits entre les travailleurs et l'employeur ne doivent être abordés pendant les réunions sur la sécurité. Les représentants des travailleurs et de l'employeur doivent plutôt collaborer pour résoudre des problèmes.

### **6.2.1 Représentants de l'employeur**

Le comité n'a pas l'autorité nécessaire pour mettre en œuvre ses propres recommandations. Le coprésident représentant l'employeur ou un représentant de l'employeur doit donc posséder l'autorité suffisante pour prendre, au nom de l'employeur, les mesures acceptées par le comité lors d'une réunion.

### **6.2.2 Représentants de travailleurs**

Ce sont les travailleurs qui choisissent ceux qui les représenteront au sein du comité. La sélection peut se faire en fonction des statuts du syndicat représentant les travailleurs. Les représentants des travailleurs doivent représenter efficacement les travailleurs de tous les quarts de travail et services. Par conséquent, les membres du comité doivent provenir de différents secteurs de l'organisation.

### **6.2.3 Remplaçants**

Des membres remplaçants doivent être désignés pour participer aux réunions ou diriger les activités du comité advenant que les membres en titre aient un empêchement. Si les remplaçants sont prêts à entrer en fonction dès que nécessaire, la représentation au sein du comité sera toujours adéquate, ce qui assurera l'efficacité de la prise des décisions et de la formulation des recommandations.

### **6.2.4 Coprésidents**

Les deux coprésidents doivent posséder des compétences en leadership et bénéficier de la confiance des membres. Les représentants des travailleurs choisissent un coprésident. Les représentants de l'employeur choisissent l'autre. Les responsabilités de ces deux membres sont :

- Composer l'ordre du jour;
- Envoyer les avis de réunion et les ordres du jour;
- Diriger les réunions, assurer le respect des sujets abordés, en lien avec la sécurité;
- Veiller à l'objectivité du comité;
- Passer en revue les rapports et documents de la réunion précédente;
- Consigner les activités du comité;
- Afficher les rapports des réunions.

L'employeur doit veiller à offrir au comité les services de dactylographie et de bureau nécessaires. Il est acceptable pour l'employeur d'offrir les services d'un secrétaire rapporteur qui n'est pas nécessairement membre du comité.

L'employeur doit rendre les noms et les lieux de travail des membres du comité accessibles à tous les travailleurs.

### 6.3 MANDAT

Le mandat décrit et définit la raison d'être et la structure du comité. Il précise comment le comité doit travailler pour agir conformément à sa raison d'être et doit comprendre les renseignements suivants :

Nom du comité	Le nom qui sera officiellement utilisé par le comité.
Constitution	L'identité des personnes qui composent le comité.
Énoncé de la raison d'être du comité	Une définition claire des objectifs du comité.
Tâches et fonctions	La définition des fonctions. (Réunions, inspections, enquêtes, recommandations)
	Exigences liées aux premiers soins.
Registres	La façon de tenir une documentation et des rapports précis.
	La manière d'assurer la confidentialité. Le comité n'est pas autorisé à accéder aux renseignements médicaux.
Ordres du jour et rapports sur les réunions	La définition des rôles de chaque fonction (qui fait quoi).
Composition	Le nombre de membres.
	Les procédures de sélection des membres. Préciser la manière de désigner les remplaçants (lorsque les membres en titre ne peuvent s'acquitter de leurs tâches).
Coprésidents	La description du processus de sélection pour chacun des coprésidents, celui représentant l'employeur et celui représentant les travailleurs.
Durée de la fonction des membres	Combien de temps les membres font partie du comité.
Réunions	La fréquence, les réunions spéciales, le quorum, les nouvelles procédures du comité.
	La constitution du quorum (le nombre minimum de membres qui doivent être présents pour qu'une réunion soit valide).
Inspections (directives)	Quand procéder aux inspections prévues.
	La définition des politiques afférentes aux inspections imprévues.
Enquêtes (directives)	La définition des enquêtes qui seront menées par le comité.
	La définition des procédures d'enquête.
	La précision des ressources offertes aux enquêteurs.

Recommandations (directives)	La précision de la manière dont le comité présentera ses recommandations à l'employeur.
	La précision du délai accordé à l'employeur pour réagir aux recommandations (21 jours civils suggérés).
Résolution des désaccords	Comment le comité arrivera à un consensus.
	Comment le comité réglera un problème lorsqu'aucun consensus ne sera possible.
Modifications	Le processus qui sera mis en œuvre par le comité pour modifier le <i>mandat</i> .

Vous trouverez un exemple et un modèle de mandat à l'Annexe A.

## 6.4 OBLIGATIONS DE L'EMPLOYEUR ENVERS LE COMITÉ MIXTE DE SST

### 6.4.1 Offrir la formation

Les membres du comité, tout particulièrement les coprésidents, ont besoin de compétences et d'outils précis pour mener leurs tâches à bien. Chaque employeur doit donc offrir une formation conforme aux tâches et fonctions liées aux activités du comité. Cette formation doit traiter des sujets suivants, sans s'y limiter :

- La manière de déceler et de maîtriser les dangers propres à l'industrie, notamment les dangers de nature ergonomique;
- La manière de mener les inspections;
- La manière d'enquêter sur les incidents et les événements dangereux;
- La familiarisation avec les lois et les règlements sur la santé et la sécurité des Territoires du Nord-Ouest et du Nunavut;
- Le système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT1998 et SIMDUT 2015).

Les membres remplaçants du comité (ceux qui remplacent les coprésidents ou les autres membres du comité qui ne peuvent assister aux réunions) devraient également suivre la formation.

L'employeur, les membres de la haute direction et les superviseurs doivent aussi participer à une formation pertinente sur la sensibilisation à la santé et à la sécurité au travail.

### 6.4.2 Fournir des renseignements

L'employeur doit remettre au comité les données provenant de toute évaluation environnementale ou biologique réalisée sur le lieu de travail. Toutefois, il ne peut divulguer aucun renseignement médical confidentiel (personnel).

L'employeur devrait fournir :

- les rapports de consultant qui ont une répercussion sur la santé et la sécurité des travailleurs;
- les renseignements sur les dangers pour la santé et la sécurité associés au lieu de travail;
  - Tout renseignement connu par un employeur, un entrepreneur, un propriétaire ou un fournisseur, ou qui devrait raisonnablement être connu, notamment les renseignements provenant de la CSTIT,
- [le rapport de l'employeur sur un incident](#) – les avis et les rapports d'enquête sur les incidents ayant causé de graves lésions corporelles ou sur les événements dangereux;
  - L'employeur doit faire parvenir ces documents à l'agent de sécurité en chef et fournir un exemplaire des rapports au comité mixte de SST (en retirant tout renseignement confidentiel),
- l'accès pour passer en revue tout registre ou dossier que l'employeur doit garder;
  - Par exemple, les registres, les journaux et les documents sur les premiers soins.

### **6.4.3 Accorder du temps**

L'employeur doit accorder du temps aux membres du comité afin qu'ils puissent accomplir leurs tâches (sans perte de salaire ou d'avantages sociaux). Ceci comprend du temps pour les inspections, les enquêtes, les réunions et l'élaboration de recommandations.

### **6.4.4 Assurer la réalisation d'inspections régulières du lieu de travail**

L'employeur doit veiller à ce que le comité mixte de SST ou les coprésidents procèdent à des inspections régulières du lieu de travail et discutent des préoccupations avec les travailleurs. Il doit en outre s'assurer que le comité affiche ses rapports.

## 7 ACTIVITÉS DU COMITÉ MIXTE DE SST

### 7.1 RÉUNIONS

Les réunions régulières permettent aux membres du comité mixte de SST de consacrer du temps à l'évaluation des préoccupations à l'égard de la santé et de la sécurité, et aux discussions en la matière, en vue de recommander des mesures correctives. Les réunions offrent ainsi l'occasion de résoudre les problèmes grâce aux connaissances et à l'expérience des gestionnaires et des travailleurs.

Les activités suivantes permettent de cerner les sujets à mettre à l'étude : les inspections, les enquêtes sur les incidents et les dangers sur le lieu de travail, les enquêtes sur les plaintes des travailleurs, les consultations avec les experts techniques et la révision du programme de SST.

Les réunions doivent toujours commencer à l'heure prévue. Il est donc pertinent de rappeler aux membres d'éviter les retards.

#### 7.1.1 Ordre du jour des réunions

L'ordre du jour permet de dresser à l'avance l'horaire d'une réunion; ainsi, les membres connaissent les sujets qui seront traités et y sont préparés.

Les coprésidents préparent et distribuent l'ordre du jour de chaque réunion pour assurer que :

- les membres sont au courant de la date, de l'heure et de l'emplacement de la réunion;
- les membres ont l'occasion de s'informer sur les sujets avant la réunion;
- chaque sujet à l'ordre du jour reçoit l'attention nécessaire;
- les sujets abordés lors de la réunion respectent le plan.

Les membres du comité doivent soumettre les sujets de discussion en temps opportun afin que les coprésidents puissent les ajouter à l'ordre du jour.

Les points d'un ordre du jour comprennent notamment, sans s'y limiter :

- la date, l'heure et le lieu de la réunion;
- le procès-verbal de la réunion précédente;
- la révision des sujets en suspens (suivi de la réunion précédente, sujets reportés);
- les rapports courants (inspections du lieu de travail, enquêtes sur les incidents);
- les rapports spéciaux (sous-comités, formation, enseignement);
- les réponses et les suivis (requêtes du comité, recommandations, réponses de l'employeur);
- les séances de formation;
- les nouveaux sujets – l'employeur et le comité doivent encourager les superviseurs et les travailleurs à soumettre des sujets susceptibles d'être ajoutés à l'ordre du jour.

Il est de la responsabilité des coprésidents de veiller à ce que la réunion se déroule comme prévu; de mettre fin à toute discussion non pertinente; de compléter l'ordre du jour; de terminer les réunions sur une note positive.

### 7.1.2 Tenue de réunions efficaces

Chaque sujet à l'ordre du jour doit être abordé pendant une réunion. De plus, une étude approfondie des sujets pour lesquels les renseignements recueillis sont insuffisants doit être prévue, et des directives claires sur la manière de creuser le sujet doivent être indiquées dans le rapport.

Lorsqu'ils revoient les rapports d'inspection et les statistiques sur les rapports de premiers soins ou d'incidents, les membres du comité doivent tenter de comprendre ce que signifient les statistiques. Elles peuvent en effet refléter des tendances ou d'autres aspects exigeant une enquête plus poussée. Par exemple, les registres de premiers soins peuvent être utilisés pour :

- déceler des modèles parmi les événements mineurs avant qu'ils ne deviennent plus sérieux (par exemple, apparition graduelle de signes et de symptômes qui trahissent une exposition non sécuritaire, ou une répétition de blessures du même genre);
- déceler une possible dispersion des problèmes (par exemple, plusieurs travailleurs qui signalent les mêmes signes et symptômes d'exposition);
- mettre en œuvre des mesures d'intervention précoces avant que les inconforts mineurs ne deviennent des blessures invalidantes avec perte de temps (par exemple, traiter les douleurs aux poignets avant que le travailleur ne développe un syndrome du tunnel carpien).

### 7.1.3 Obtention d'un consensus

Un comité mixte de SST est plus efficace lorsqu'il fait appel à la prise de décision par consensus pour élaborer des solutions.

Lorsqu'un coprésident introduit un point, une brève discussion permet de confirmer que tous les membres comprennent le sujet. Les membres discutent ensuite des solutions possibles. Tous les membres contribuent ainsi à l'élaboration de recommandations conformes, autant que possible, aux objectifs du comité.

#### Conseils pour tenir une réunion

1. Créer un ordre du jour que les membres peuvent passer en revue avant la réunion.
2. Les coprésidents doivent veiller à ce que la réunion soit rondement menée en suivant l'ordre du jour et en s'assurant que la conversation demeure pertinente.
3. Prévoir une brève séance d'enseignement lors de chaque réunion, notamment des présentations sur des équipements ou des procédures, offertes par des fournisseurs ou des experts.
4. Conserver des rapports pertinents et clairs. Ils constituent des transcriptions permanentes des réunions et précisent quelles mesures doivent être mises en œuvre et par qui.
5. Afficher les rapports des réunions dans un endroit facilement accessible afin de tenir tous les employés informés.
6. Faire parvenir les recommandations à l'employeur.

Dans le cadre du processus visant l'atteinte d'une entente unanime, tous les points de vue sont pris en considération et les relations positives entre les membres du comité sont valorisées. La prise de décision par consensus encourage les membres non seulement à faire valoir leur point de vue, mais également à tenir compte de la raison d'être du groupe. En effet, le comité ne peut que bénéficier de tous les points de vue. Au bout du compte, pour assurer le succès du comité, les membres doivent comprendre qu'il vaut mieux laisser de côté les préférences personnelles et privilégier la collaboration.

Si les membres ne peuvent s'entendre, une pause peut être nécessaire pour laisser aux coprésidents l'occasion de régler le problème.

#### **7.1.4 Rapports de réunion**

Les rapports des réunions doivent être brefs et factuels. Ils constituent des registres historiques permanents des procédures et informent l'employeur et les travailleurs des décisions prises par le comité et des mesures correctives recommandées.

Pour faciliter le suivi des sujets réunion après réunion, il suffit d'assigner un numéro à chacun, et de passer aux numéros suivants d'une réunion à l'autre. Ceci permet de gagner du temps et évite la confusion, lors du traitement des renseignements, quant au moment où un sujet a été traité dans le cadre d'un processus.

Les rapports des réunions doivent préciser les mesures à mettre en œuvre, l'identité de la personne responsable de chaque activité et l'échéance fixée pour chaque action. Les coprésidents et les membres doivent passer en revue les rapports pour confirmer leur exactitude, les corriger si nécessaire et en remettre la version définitive à l'employeur.

L'employeur doit ensuite conserver un exemplaire de chaque rapport pendant au moins deux ans suivant la date de la réunion et le rendre accessible au comité mixte de SST et aux agents de sécurité de la CSTIT.

L'employeur doit également rendre accessibles à tous les travailleurs les rapports des trois plus récentes réunions.

#### **7.1.5 Recommandations**

Les réunions constituent, pour les membres du comité mixte de SST, des moments consacrés à la discussion en vue d'élaborer des recommandations efficaces destinées à l'employeur.

Ils passent alors en revue les renseignements tirés :

- des préoccupations des travailleurs;
- des inspections;
- des tendances en fait de blessures et de maladies avec perte de temps;
- des enquêtes sur les incidents et les événements dangereux.

## 7.2 REGISTRES ET STATISTIQUES

Les comités ont besoin de statistiques de base pour obtenir un portrait clair des antécédents de blessures et de maladies et des tendances d'un lieu de travail, afin de pouvoir soumettre à l'employeur des recommandations éclairées.

Les registres et statistiques aident l'employeur, les gestionnaires, les superviseurs et les membres du comité mixte de SST à :

- cerner la nature, la portée et la cause des dangers pour la santé et la sécurité;
- mettre sur pied des activités de prévention;
- découvrir si les mesures de maîtrise fonctionnent.

Le Règlement sur la santé et la sécurité au travail exige que les employeurs conservent, dans le cadre d'un programme efficace de santé et de sécurité, certains registres et rapports, et certaines statistiques. Les employeurs doivent en outre remettre ces registres et rapports au comité mixte de SST, aux travailleurs et à la CSTIT, sur demande. Consulter l'annexe F pour obtenir une liste complète des documents que les employeurs doivent conserver.

### 7.2.1 Registres

Les registres sont des relevés ou des documents écrits (par exemple, les registres des blessures ayant nécessité des premiers soins, les rapports des enquêtes sur les accidents ou incidents). Il s'agit en fait des sources de données permettant de générer les statistiques, qui peuvent fournir des renseignements précieux sur le rendement en matière de sécurité.

Une bonne tenue de registres constitue un volet essentiel d'un programme efficace de santé et sécurité. Chaque élément d'information, comme les rapports d'inspection et les rapports d'enquête sur les accidents et les incidents, doit être fiable et exact, afin que les membres du comité puissent comprendre précisément ce qui se passe sur le lieu de travail. L'exactitude leur permet en effet de formuler des recommandations éclairées pour protéger au mieux les travailleurs contre les dangers.

Les personnes qui remplissent les formulaires (par exemple, les membres du comité qui réalisent les inspections et les enquêtes) doivent recevoir l'enseignement et la formation qui leur permettront de comprendre ces formulaires et de les remplir correctement.

### 7.2.2 Les registres que les employeurs doivent conserver

Tous les employeurs doivent conserver des renseignements précis à propos des blessures et des maladies liées au travail. Ces renseignements proviennent généralement de quatre sources principales :

- Des registres de premiers soins (de toutes les blessures et maladies signalées ou traitées);
- Des registres d'enquête sur les incidents (notamment ceux qui ont entraîné des blessures);
- Des rapports de l'employeur sur une blessure survenue au travail;
- Du rapport statistique annuel – rapport détaillé sur les blessures liées au travail.

Chaque employeur utilise les données concernant les blessures et les maladies pour générer des statistiques sur les blessures et les maladies au travail. Voici d'autres registres importants que les employeurs doivent conserver : les registres sur l'enseignement et la formation; les évaluations des risques; les inspections des lieux de travail; les données d'évaluation de l'exposition aux produits chimiques nocifs; les résultats des tests de niveau sonore et d'audition.

### 7.2.3 Statistiques

C'est la nature des renseignements nécessaires qui détermine quelles statistiques sont les plus utiles. Certaines sont bien évidemment plus précieuses que d'autres, mais en général :

- Plus les statistiques sont précises et à jour, plus elles sont utiles;
- Les statistiques concernant des tâches, des postes, des services, des agents (p. ex. chimiques), des parties du corps blessées, des causes secondaires et des dangers déterminés qui reviennent souvent ou pour lesquels les blessures sont les plus graves méritent une attention prioritaire.

Aucun rapport statistique unique ne procure tout ce que vous désirez savoir à propos des blessures et des maladies. Le fait de suivre les tendances en étudiant la fréquence et la gravité des blessures et des maladies au fil du temps (mensuellement et annuellement) aide chaque comité mixte de SST à concentrer son attention sur des dangers et des risques précis présents sur leur lieu de travail.

**La fréquence** procure des renseignements sur le nombre de fois où une blessure ou une maladie se répète.

**La gravité** procure des renseignements sur l'importance d'une blessure ou d'une maladie.

## 7.3 PROCÉDURE DE SURVEILLANCE DE LA SANTÉ ET DE LA SÉCURITÉ

En plus d'assister aux réunions régulières du comité, les membres doivent surveiller de manière continue les procédures en matière de santé et de sécurité. Lorsqu'ils décèlent un danger, ils recommandent des mesures à l'employeur afin d'éliminer ce danger et d'améliorer les conditions. Les membres occupent une position idéale pour favoriser la coopération à l'échelle du lieu de travail. Voici certaines des tâches importantes que les membres doivent prendre en charge hors des réunions :

- Veiller à ce que les travailleurs signalent les accidents et incidents;
- S'assurer que les inspections visant à déceler les dangers pour la santé et la sécurité ont bien lieu;
- Assister aux enquêtes sur les accidents et incidents signalés;
- Traiter les plaintes des travailleurs et proposer des solutions;
- Enquêter sur les refus de travailler et aider à remédier aux problèmes posés par les dangers réels ou perçus.

Si une organisation est grande et se compose de nombreuses divisions, les coprésidents peuvent confier à chaque membre du comité mixte de SST la responsabilité de certains secteurs, services ou unités fonctionnelles.

Chaque membre peut ainsi surveiller son secteur pour s'assurer que les activités en lien avec la santé et la sécurité sont bien mises en œuvre. Un tableau illustrant la manière dont le comité a divisé les zones de responsabilité peut être créé.

Par exemple :

<b>Comité mixte de SST</b>		
<b>Nom</b>	<b>Représentant (employeur ou travailleurs)</b>	<b>Zones de responsabilité</b>
1 <sup>re</sup> personne	Coprésident représentant l'employeur	Surface de vente et entrepôt
2 <sup>e</sup> personne	Coprésident représentant les travailleurs	Quai de chargement
3 <sup>e</sup> personne	Représentant des travailleurs	etc.
4 <sup>e</sup> personne	Représentant de l'employeur	etc.

Ces renseignements doivent être affichés pour que les gestionnaires, les superviseurs et les travailleurs sachent avec qui communiquer pour signaler tout problème en matière de sécurité relevé dans leur secteur.

## **7.4 INSPECTIONS**

Une inspection consiste en une visite prévue d'un lieu de travail ou à l'examen d'un lieu, de postes de travail donnés, de dangers particuliers, de machinerie, d'outils, d'équipement ou de pratiques de travail. Les inspections régulières contribuent à réduire les incidents et les maladies professionnelles, ainsi qu'à accroître la sensibilisation envers le SRI.

Chaque employeur doit faire en sorte que son comité mixte de SST puisse inspecter régulièrement le lieu de travail; alors que les gestionnaires, les superviseurs et les travailleurs ont la responsabilité de signaler tout danger au comité et de coopérer avec ses membres.

Les inspections permettent au comité :

- de comparer les conditions existantes aux normes en place, comme les règlements et les pratiques de l'industrie;
- d'établir s'il existe des écarts entre les pratiques de travail et les normes établies par l'entreprise, l'industrie et la législation;
- de cerner les dangers à l'échelle du lieu de travail;
- d'établir les causes profondes de tout écart découvert;
- d'élaborer des mesures correctives à recommander.

Les inspections constituent en outre une excellente manière de communiquer avec les travailleurs afin de déceler et de corriger les problèmes avant qu'ils ne causent du tort.

Pour ce faire, les membres du comité doivent interroger les travailleurs sur leurs préoccupations et apporter leur soutien aux superviseurs et aux travailleurs en découvrant les défaillances qu'ils ont laissées de côté. Il peut s'agir par exemple de dangers en lien avec l'entretien ménager, de pratiques de travail non sécuritaires ou de dangers dans des secteurs écartés, tels que les zones d'entreposage. Ces inspections du comité sont axées plus particulièrement sur la sécurité.

Une inspection efficace consiste à trouver des faits, et non à prendre quelqu'un en défaut ou à trouver un coupable. Le comité mixte de SST s'emploie ainsi à recommander des mesures correctives qui permettront d'assurer la sécurité des travailleurs. Le fait de tenir les inspections environ une journée avant les réunions régulières prévues peut aider les membres du comité à discuter plus efficacement de leurs découvertes et à formuler des recommandations plus appropriées.

### **7.4.1 Types d'inspections du comité mixte de SST**

Il existe trois types d'inspections menées par le comité mixte de SST : les inspections régulières prévues; les inspections en compagnie d'un agent de sécurité; les inspections intermittentes exigées par les circonstances. Ces inspections parachèvent les inspections quotidiennes opérationnelles menées par les gestionnaires, les superviseurs et les travailleurs.

Une inspection efficace consiste à observer les faits, et non à prendre quelqu'un en défaut ou à trouver un coupable.

#### **Inspections régulières**

L'employeur doit aider le comité mixte de SST à organiser et prévoir les inspections. Toutefois, le fait d'afficher l'horaire peut pousser les gens à camoufler les dangers et les pratiques de travail non sécuritaires. Certains comités mixtes de SST se réunissent peu de temps après chaque inspection. Ceci leur permet de discuter des causes profondes des problèmes décelés alors que tous les renseignements sont frais à leur mémoire.

#### **Inspections en compagnie d'un agent de sécurité**

Les coprésidents (représentant de l'employeur et représentant des travailleurs) ou leur remplaçant devraient accompagner un agent de sécurité de la CSTIT qui visite le lieu de travail. Ceci permet à l'employeur de démontrer son engagement envers la santé et la sécurité. Cela permet également aux coprésidents de discuter des préoccupations du comité mixte de SST, et à l'agent, d'offrir des conseils.

#### **Inspections intermittentes**

En plus des inspections régulières prévues, le comité mixte de SST réalise des inspections chaque fois que survient un incident ou un événement dangereux, ou lorsque le demande un agent de sécurité. Il devrait aussi en mener une chaque fois que du nouvel équipement est ajouté, que de nouveaux travailleurs arrivent ou que des circonstances spéciales exigent la mise en place de nouvelles pratiques de travail.

### Accès aux registres

Le comité mixte de SST peut passer en revue les registres, journaux et documents que l'employeur a la charge de conserver. Ceci comprend notamment les registres de premiers soins, les journaux des grues et les listes de substances chimiques. Toutefois, le comité mixte de SST ne peut avoir accès aux renseignements médicaux personnels.

### 7.4.2 Formation sur les inspections

L'employeur et les membres du comité mixte de SST doivent connaître :

- la formation et les renseignements nécessaires pour travailler de manière sécuritaire;
- les processus de travail et les lieux de travail;
- les dangers du lieu de travail et les zones dangereuses;
- l'équipement de protection individuelle (ÉPI) approprié et ses limites
- la façon de s'assurer que l'ÉPI est utilisé et fonctionne correctement;
- les mesures d'ingénierie en place dans le lieu de travail;
- les normes et la législation applicables en fait de santé et de sécurité;
- les recommandations des fournisseurs d'équipement et de matériel;
- la manière de consigner et de préserver les renseignements;
- la manière de signaler les préoccupations et de les traiter.

### 7.4.3 Planification des inspections

L'efficacité de chaque inspection dépend de la capacité à comparer les conditions existantes aux normes clairement définies. En effet, les manuels de l'équipement, les publications spécialisées, les lois et règlements, les fournisseurs et les associations de l'industrie proposent des normes auxquelles comparer les conditions.

Lors de la planification des inspections, les points suivants sont à prendre en considération :

- Quels dangers les travailleurs sont-ils susceptibles de rencontrer et à quels endroits?
- Quel équipement est nécessaire à chaque inspection?
- Quels aspects de chaque élément faut-il observer et comment?
- Quelles conditions et pratiques de travail doivent faire l'objet d'une inspection?
- À quelle fréquence faut-il inspecter ces éléments, conditions et pratiques de travail?
- Qui mène les inspections (coprésidents, travailleurs expérimentés ou experts externes)?
- La répercussion de l'inspection sur l'horaire de travail doit toujours être prise en considération. Par exemple, est-ce qu'une machine devra être éteinte pour permettre l'inspection?

De plus, il est important de porter attention aux dangers imprévus, comme une activité de soudage menée hors de la zone prévue à cet effet.

### Listes d'inventaire et listes de contrôle

Une liste d'inventaire indique tous les éléments qui se trouvent sur un lieu de travail. Une liste de contrôle constitue plutôt un guide qui indique quoi vérifier lors de l'inspection de chacun des éléments d'une liste d'inventaire. Le comité mixte de SST peut aider l'employeur à dresser une liste d'inventaire de tous les éléments à inspecter.

Les listes de contrôle, quant à elles, peuvent tout bonnement être achetées, ou être dressées à l'aide des lois et règlements, des normes de l'industrie, des manuels de l'équipement ou des renseignements obtenus lors de l'interrogation de travailleurs expérimentés. Ces listes de contrôle doivent être mises à jour régulièrement.

La liste de droite est un exemple de liste de contrôle (partielle) permettant d'évaluer les procédures d'urgence et les premiers soins.

Chaque représentant du comité mixte de SST doit savoir ce qu'il faut rechercher lors des inspections. En outre, l'utilisation d'un langage clair sur les listes de contrôle permettra aux membres du comité mixte de SST, aux gestionnaires ou aux travailleurs participant aux inspections de déceler les préoccupations possibles. Sans compter que des listes de contrôle bien conçues aident à assurer la cohérence des inspections.

<b>Procédures d'urgence</b>	<b>Oui</b>	<b>Non</b>
Y a-t-il des procédures d'urgence en place sur le lieu de travail?		
Les travailleurs et le comité mixte de SST ont-ils participé à l'élaboration des procédures?		
Est-ce que chaque membre est au fait des procédures, ainsi que de ses rôles et responsabilités?		
Y a-t-il suffisamment de sorties de secours à l'échelle du lieu de travail?		
Les sorties d'urgence sont-elles clairement identifiées et entièrement dégagées?		
Y a-t-il suffisamment d'extincteurs approuvés et correctement entretenus?		
<b>Premiers soins</b>		
Y a-t-il une trousse de premiers soins correctement approvisionnée?		
La trousse de premiers soins fait-elle régulièrement l'objet d'une inspection et d'un réapprovisionnement?		
Les travailleurs savent-ils où se trouve la trousse de premiers soins?		
Y a-t-il toujours une personne ayant suivi une formation en premiers soins présente sur le lieu de travail?		
Les travailleurs savent-ils avec qui communiquer pour obtenir des premiers soins?		
Un registre de premiers soins à jour est-il conservé pour consigner les blessures?		
Le registre fait-il régulièrement l'objet d'une inspection pour déceler les tendances et les sources de blessure?		
Est-ce que tous les incidents et les événements dangereux ont été signalés et ont fait l'objet d'une enquête?		
Est-ce que les blessures sont signalées à la Commission de la sécurité et de l'indemnisation des travailleurs (CSTIT)?		

### **Ce qui doit être inspecté**

Le comité mixte de SST et l'employeur doivent élaborer des horaires d'inspection pour les composantes suivantes d'un programme de sécurité : humaine, matérielle (comme les substances et la machinerie), systémique (comment les politiques, les plans et les procédures), environnementale (comme les conditions du lieu de travail), et les processus de travail (comme la conception du flux de travail).

<b>1. La composante humaine, comme :</b>	La supervision et l'orientation; Les pratiques de travail, règles de travail et procédures de sécurité
<b>2. La composante matérielle, comme :</b>	<i>Substances et matières</i> Les produits régis par le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) actuel et le Système général harmonisé (SGH) qui sera bientôt adopté; Les substances biologiques; Les autres matières préoccupant les travailleurs.
	<i>Outils, équipement et machinerie</i> La production, les machines-outils et l'équipement associé; Les moteurs, les moteurs électriques et tout autre équipement d'alimentation; L'équipement électrique, les interrupteurs, les circuits et ainsi de suite; Les outils et l'équipement manuels, tels que les clés et les outils électriques; L'ÉPI et les vêtements; Les stations de premiers soins et l'équipement d'urgence, tel que des douches oculaires; Les dispositifs de protection contre les incendies et d'intervention d'urgence, comme des extincteurs et des provisions d'eau; Les allées piétonnes, rampes, quais, parcs de stationnement et routes; Les ascenseurs, treuils et dispositifs élévateurs; Les hangars et zones d'entreposage.
<b>3. La composante systémique, comme :</b>	Les politiques, procédures et règles en matière de santé et de sécurité; L'allocation budgétaire envers la santé et la sécurité; La formation et l'orientation offertes aux travailleurs et aux superviseurs du lieu de travail.
<b>4. La composante environnementale comme :</b>	Les conditions météorologiques (conditions de chaleur et de froid); Les conditions du lieu de travail (poussière, émanations ou vapeurs, disposition du lieu de travail, éclairage).
<b>5. La composante des processus de travail, comme :</b>	La composition du travail en lui-même; La disposition du lieu de travail et du déroulement du travail; La conception des commandes et des dispositifs de sécurité de l'équipement et de la machinerie.

#### 7.4.4 Ce qui doit être fait pendant les inspections

Suivi auprès des employés et communication avec eux	Demander aux travailleurs : Comment fonctionnent les mesures correctives mises en œuvre depuis la dernière inspection? Est-ce que les travailleurs, les superviseurs et le personnel d'entretien réalisent les inspections nécessaires?  Certains ont-ils des préoccupations en matière de sécurité?
Utilisation de l'équipement de surveillance	Les systèmes de surveillance du bruit, l'équipement détecteur de produits chimiques et les autres appareils ont-ils détecté et évalué des dangers précis?
Prise de notes précises	Consigner tous les dangers, même ceux qui ont été corrigés sur-le-champ; décrire soigneusement chaque danger et sa gravité; son emplacement exact.  Expliquer précisément comment régler chaque problème.  Utiliser des diagrammes et des dessins pour illustrer les circonstances, s'il y a lieu.
Communication avec les superviseurs	Discuter des découvertes avec le superviseur.

L'employeur doit s'assurer que chaque superviseur sait exactement quoi faire lorsqu'un problème lui est signalé. L'employeur et les gestionnaires peuvent apporter leur soutien aux superviseurs en veillant à ce qu'ils possèdent l'autorité et les ressources nécessaires pour mettre en œuvre des mesures correctives.

Les rapports d'inspection doivent être affichés conformément au *mandat* et aux procédures du comité.

#### Lorsqu'une inspection révèle une condition non sécuritaire

Le comité mixte de SST doit signaler toute préoccupation en matière de santé et de sécurité et tout danger décelé pendant une inspection ou une enquête à l'employeur, notamment les préoccupations et les dangers qui peuvent exiger la mise en œuvre immédiate de mesures correctives.

Le comité doit ainsi recommander des mesures correctives, et l'employeur doit agir.

En outre, le comité peut demander à un agent de sécurité de la CSTIT quelles mesures correctives pourraient permettre d'assurer la conformité de l'employeur.

## 7.5 ENQUÊTES

Un incident est une situation qui survient dans le cadre du travail et qui peut entraîner une blessure ou une maladie. Un événement dangereux est plutôt un événement qui aurait pu provoquer une blessure, mais qui ne l'a pas fait. Les deux exigent une enquête, et doivent être signalés à l'agent de sécurité en chef par l'employeur. Les enquêtes peuvent permettre de déceler des faiblesses importantes dans les mesures de maîtrise des dangers, et de découvrir quelles améliorations pourraient éviter toute répétition.

Chaque employeur doit remettre à son comité mixte de SST un exemplaire des rapports, en prenant soin de retirer préalablement tout renseignement médical personnel à propos des employés impliqués dans un incident.

Les incidents et les événements dangereux peuvent généralement être attribués à plusieurs facteurs, dont certains ne sont pas toujours évidents. Les enquêteurs doivent donc chercher des causes plus profondes, appelées causes fondamentales, et non se contenter de consigner les événements.

Lors d'une enquête sur un événement dangereux qui peut provoquer la mort ou l'hospitalisation d'un travailleur, l'employeur doit toujours faire participer le comité mixte de SST. En outre, une enquête sur un événement dangereux peut être menée par l'employeur, l'entrepreneur ou le propriétaire, selon l'identité de la personne qui contrôle la situation.

Si l'incident implique des travailleurs blessés et entraîne un décès, les fournisseurs de premiers soins qualifiés peuvent administrer des soins aux travailleurs blessés uniquement si le site est sécuritaire, en s'abstenant de déranger la scène de jusqu'à qu'ils aient reçu l'autorisation de la CSTIT.

### 7.5.1 Enquêtes

Quels incidents et événements dangereux autres que ceux indiqués dans le Règlement devraient faire l'objet d'une enquête de la part du comité mixte de SST? En fait, il est recommandé à l'employeur et au comité mixte de SST d'enquêter sur tous les incidents et les événements dangereux qui pourraient causer des blessures ou des maladies à une personne.

### 7.5.2 Procédures

Comment les employeurs, les travailleurs, les superviseurs et le comité mixte de SST doivent-ils enquêter sur les incidents et les événements dangereux? En réalité, chacun devrait connaître ses rôles et responsabilités en cas d'incident ou d'événement dangereux.

L'employeur doit veiller à ce que tous les membres du comité mixte de SST reçoivent la formation nécessaire pour assumer leurs responsabilités.

### 7.5.3 Ressources

L'employeur doit fournir aux membres du comité tous les outils, l'équipement de protection individuelle et la formation nécessaires à la réalisation sécuritaire de leurs enquêtes.

### 7.5.4 Exigences réglementaires sur le signalement

Il ne SUFFIT PAS de signaler une blessure aux Services des réclamations de la CSTIT en vertu de la *Loi sur l'indemnisation des travailleurs* pour se **conformer** aux exigences de signalement de la *Loi sur la sécurité* et du Règlement sur la santé et la sécurité au travail.

Accident causant des lésions corporelles graves ou le décès

8. (1). L'employeur donne à l'agent de sécurité en chef, dès que possible, avis de tout accident causant des lésions corporelles graves.

Événement dangereux

9. (1). L'employeur donne à l'agent de sécurité en chef, dès que possible, avis de tout événement dangereux qui survient sur un lieu de travail, qu'un travailleur ait ou non subi des blessures.

### 7.5.5 NORMES

Généralement, les enquêtes devraient :

- comparer ce qui s'est produit à ce qui aurait dû se produire;
- établir les divergences entre les deux;
- établir pourquoi ces divergences sont apparues;
- recommander les mesures correctives nécessaires pour prévenir toute répétition.

Prière de consulter les *Lois sur la sécurité* et les Règlements sur la santé et la sécurité au travail, les normes organisationnelles et les publications de l'industrie pour repérer les dispositions s'appliquant à une situation particulière.

### 7.5.6 Planification des enquêtes

Les enquêtes aident à découvrir les causes profondes des incidents et des événements dangereux pour éviter qu'ils ne se répètent. L'employeur et le comité mixte de SST devraient élaborer un plan au profit des enquêtes sur les incidents et les événements dangereux. Ce plan devrait préciser les procédures, la main-d'œuvre et les ressources nécessaires pour mener à bien les enquêtes.

### 7.5.7 Réalisation d'enquêtes

Les enquêtes du comité mixte de SST doivent être axées sur la découverte des causes profondes de l'incident afin d'éviter qu'il se produise de nouveau.

Il est essentiel de ne pas modifier le site où a eu lieu le décès, à l'exception de le rendre plus sécuritaire et de soulager les blessés, et ce, jusqu'à ce que l'agent de sécurité ait terminé son enquête. Lorsqu'un agent ne peut enquêter et accorde son autorisation, il est possible de prendre des photos et de tracer des croquis qui illustrent la scène avant de nettoyer le site.

Les enquêtes se composent normalement des étapes suivantes :

1. Sécurisation de la scène et signalement de l'incident ou de l'événement dangereux;
2. Étude de la scène;
3. Entretien avec les témoins;
4. Enquête sur les preuves physiques;
5. Recherche de la cause profonde.

Une enquête approfondie et bien documentée aidera le comité mixte de SST à découvrir les mesures correctives possibles à recommander à l'employeur.

## **7.6 PLAINTES CONCERNANT LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ DES EMPLOYÉS**

Les employés doivent d'abord soumettre directement leurs plaintes concernant la santé et la sécurité à leur superviseur. Si la situation demeure inchangée, ils peuvent communiquer avec un membre du comité mixte de SST. Ce membre pourra ensuite collaborer avec le superviseur pour corriger le problème qui a donné lieu à la plainte. Il est alors important d'aviser le travailleur de la manière dont le comité mixte de SST et l'employeur vont traiter le problème.

### **7.6.1 Refus de travailler**

Les travailleurs sont en droit de refuser de procéder à tout travail qui, selon eux, présente un danger inhabituel auquel ils ne sont généralement pas exposés, ou encore un travail qu'ils ne réalisent pas normalement. Si un travailleur refuse de travailler, il doit, de même que l'employeur et le comité mixte de SST, suivre certaines étapes correctives :

- Le travailleur doit d'abord expliquer les circonstances à son superviseur ou à son employeur.
- Le superviseur ou l'employeur doit enquêter sur les circonstances.
  - Un représentant des travailleurs du comité mixte de SST doit être présent. Si aucun membre du comité ne peut être présent, le travailleur a le droit de demander à un autre travailleur d'assister à l'enquête.
- Le superviseur ou l'employeur corrige la condition non sécuritaire ou établit que la plainte n'est pas valide.
- Le travailleur reprend le travail.

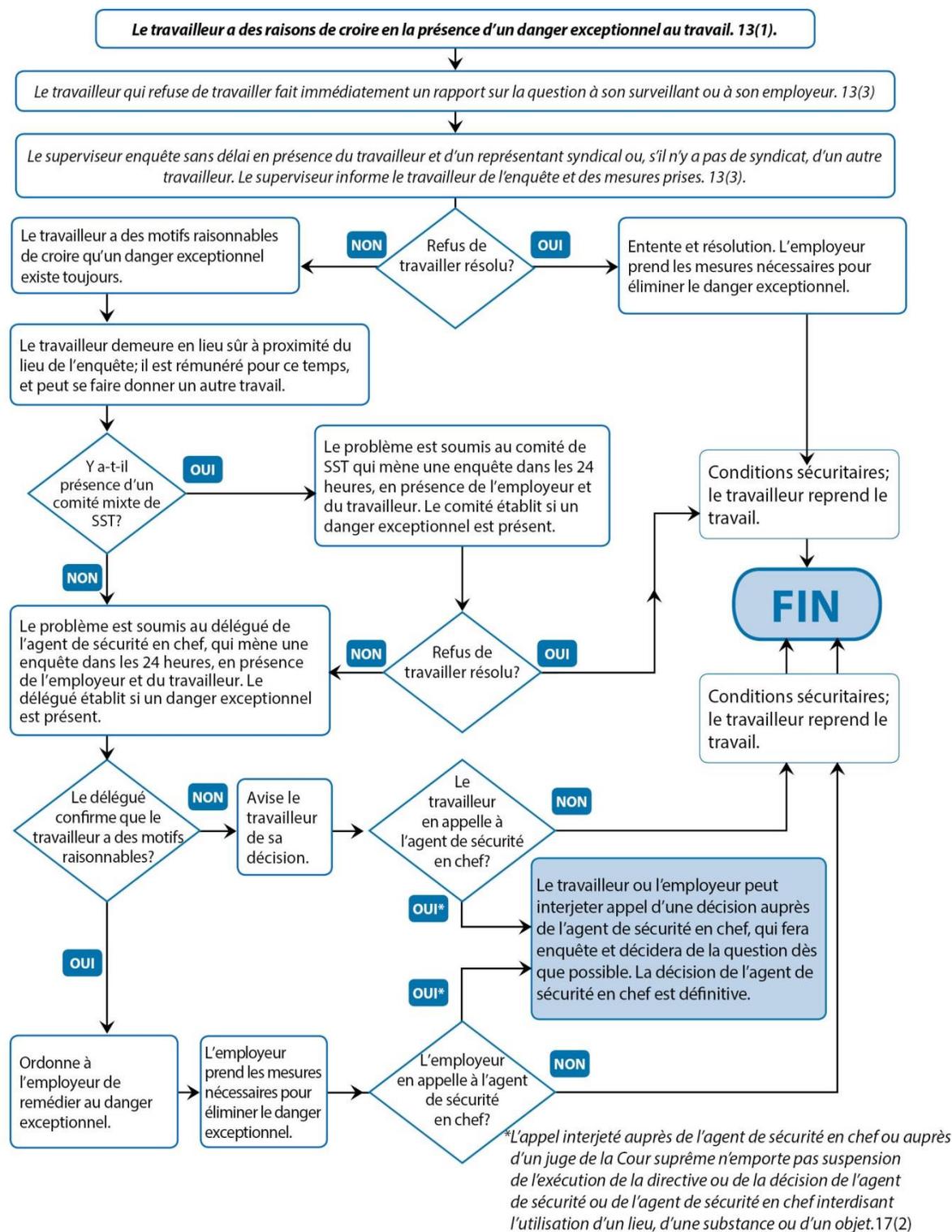
Le représentant des travailleurs du comité mixte de SST veille à ce que les droits du travailleur soient respectés. Il s'assure donc que l'employeur mène une enquête adéquate et collabore avec lui pour élaborer une solution. Si le problème ne peut être résolu, l'employeur doit s'adresser à un agent de sécurité de la CSTIT.

## **7.7 Recommandations**

Le comité mixte de SST discute avec l'employeur de toute préoccupation pour la santé et la sécurité, et lui fait parvenir les mesures correctives recommandées. En outre, il étudie les conditions non sécuritaires relevées au cours des inspections et enquêtes; traite les préoccupations des travailleurs; recherche les aspects problématiques pour la santé et la sécurité lors de l'étude des registres et des statistiques.

## Étapes du refus de travailler

Dans la Loi sur la sécurité des Territoires du Nord-Ouest et la Loi sur la sécurité du Nunavut



### 7.7.1 Problèmes exigeant des recommandations écrites

Certains problèmes peuvent exiger des recommandations plus officielles, notamment :

- la création ou la révision d’une politique, directive ou procédure;
- les modifications de l’équipement, de la disposition du poste de travail ou des achats de produits qui peuvent exiger une allocation de fonds;
- l’offre de programmes de formation ou d’orientation aux employés;
- l’engagement envers les problèmes pour lesquels des mesures correctives préalablement approuvées n’ont pas été respectées, ont été ignorées ou n’ont simplement pas été remarquées, et le suivi de ces problèmes;
- les sujets qui exigent la révision ou l’accord d’autres unités fonctionnelles, services, secteurs, etc.;
- les enquêtes et les refus de travailler.

### 7.7.2 Rédaction de recommandations efficaces

L’efficacité des recommandations élaborées par les coprésidents et les membres du comité est essentielle. Les recommandations doivent :

- être directement liées à la santé et à la sécurité sur le lieu de travail;
- proposer des actions réalisables (que l’employeur peut raisonnablement mettre en œuvre);
- comprendre tous les renseignements pertinents (qui, quoi, où, quand et pourquoi), ainsi que les raisons du comité justifiant les recommandations. L’employeur ne doit avoir besoin d’aucun autre renseignement pour prendre une décision;
- offrir des solutions à court et à long terme pour les problèmes de santé et de sécurité, s’il y a lieu.

Une recommandation efficace comprend :

<b>Le problème</b> <b>Définition du problème</b>	Présenter le problème immédiat et ses composantes, de même que la cause profonde découverte lors des recherches initiales.
<b>Le contexte</b> <b>Recherche sur le problème</b>	Favoriser la participation de tous les membres du comité. Éviter de sauter aux conclusions. Passer en revue la législation, les normes des autres entreprises, les manuels de l’équipement, les fiches techniques santé-sécurité, les registres et les diagrammes pertinents. Rechercher les causes fondamentales du problème. Demander l’opinion et les suggestions des autres travailleurs. Passer en revue toute mesure préalablement prise pour remédier au problème.
<b>Des choix pratiques</b>	Examiner les mesures administratives : <ul style="list-style-type: none"> <li>• à la source : les politiques;</li> <li>• au niveau des travailleurs : les procédures.</li> </ul> Préparer plusieurs solutions potentielles. Envisager : <ul style="list-style-type: none"> <li>• l’amélioration de la formation des travailleurs et des procédures de travail;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• le remplacement de l'équipement et des outils, et l'acquisition d'équipement de pointe;</li> <li>• l'élaboration de meilleures mesures de contrôle de l'environnement de travail;</li> <li>• la reconfiguration de l'espace de travail.</li> </ul>
	Examiner les mesures administratives : <ul style="list-style-type: none"> <li>• à la source – les politiques;</li> <li>• au niveau des travailleurs – les procédures.</li> </ul>
	Étudier les idées économiques. Recommander les solutions dont le potentiel de succès est le plus élevé.
<b>Les échéances</b>	Établir des échéanciers pour les mesures correctives.
	Solution temporaire à court terme.
	Solution à long terme.

Ces renseignements permettront à la direction de comprendre le problème et de prendre des mesures adéquates. *Consulter l'exemple de formulaire de recommandations à l'annexe C.*

### 7.2.3 Réponse de l'employeur aux recommandations du comité

Lorsque le comité signale une condition non sécuritaire, l'employeur doit faire montre de son leadership et de son engagement en :

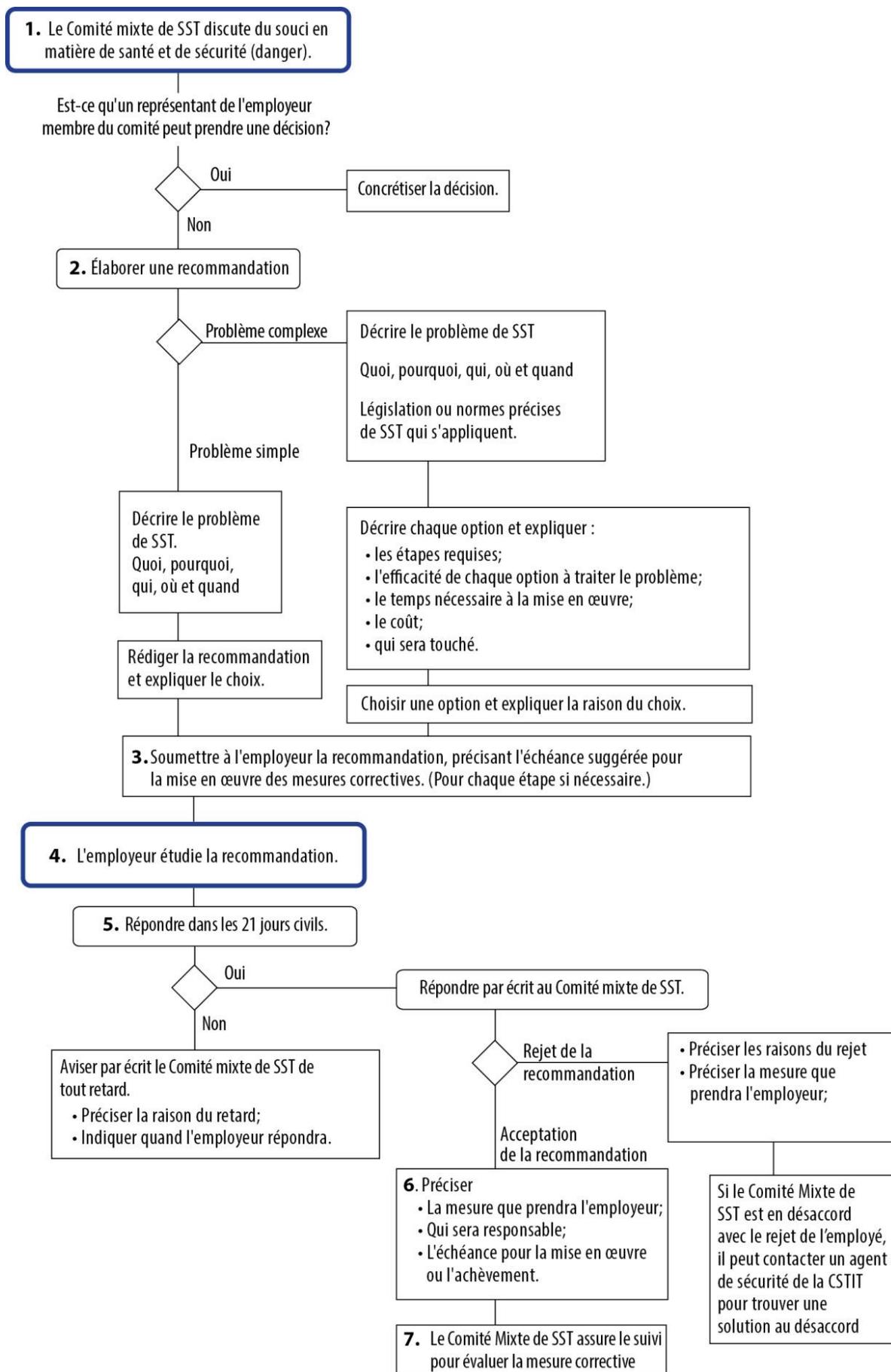
- assurant la protection immédiate de la santé et de la sécurité des travailleurs à risque jusqu'à ce que la condition ou le danger soit écarté
- remédiant à la cause profonde du problème;
- avisant les travailleurs et le comité des mesures correctives prises ou prévues;
- aidant le comité à faire le suivi des mesures correctives pour veiller à ce que le problème soit résolu.

Il est possible que l'employeur rejette les recommandations du comité. Dans ce cas, il doit remettre au comité une explication écrite. De plus, l'employeur, ou encore tout membre du comité ou travailleur, a le droit de communiquer avec un agent de sécurité de la CSTIT pour obtenir de l'aide et des conseils. Lorsque le comité en réfère à un agent de sécurité, cet agent peut :

- établir qu'il n'y a aucun problème ou difficulté et en aviser les personnes concernées;
- essayer de trouver une solution pour régler le problème. Si l'employeur et le comité ne peuvent régler leur conflit, l'agent peut leur remettre un rapport écrit indiquant pourquoi ils ne sont pas arrivés à une solution;
- cerner toute violation de la législation et ordonner la prise de mesures correctives.

### 7.2.4 Recommandations

Le diagramme ci-dessous illustre les processus utilisés par le comité mixte de SST pour préparer ses recommandations, ainsi que le processus adopté par l'employeur pour répondre à ces recommandations.



EXEMPLE

## Formulaire de recommandation du comité mixte de SST

<b>Destinataire :</b> <i>Présenter le formulaire à un membre de la haute direction, à un gestionnaire ou à un superviseur qui a l'autorité nécessaire pour intervenir. Cette structure de rapport devrait être consignée dans le document du mandat du comité mixte de SST.</i>	Date jj/mm/aa
<b>Expéditeur :</b> <i>Utiliser le nom officiel utilisé dans le mandat.</i>	
Signature du coprésident – Représentant de l'employeur	Signature du coprésident – Représentant des travailleurs
<b>Prière de répondre avant le :</b> <i>Demander une réponse dans les 21 jours civils suivant la soumission de la recommandation.</i>	
<b>Problème de SST</b> <i>Fournir une description brève, claire et complète du problème. La description doit répondre aux questions suivantes : quoi, pourquoi, qui, où et quand. Donner suffisamment de renseignements pour que l'employeur puisse prendre une décision sans avoir besoin d'autre information. Indiquer tout accident, incident ou autre événement en lien avec ce problème. (Des événements semblables se sont-ils déjà produits auparavant? Des requêtes visant la correction de ce problème ont-elles déjà été déposées?)</i>	
<b>Recommandations du comité</b> <i>(joindre d'autres feuilles si nécessaire) Veiller à ce que la recommandation soit directement liée à la santé et la sécurité sur le lieu de travail. Préciser les raisons derrière la recommandation. Recommander des mesures que l'employeur peut raisonnablement mettre en œuvre.  Dans le cas des problèmes plus complexes, l'employeur requerra, pour prendre sa décision, les détails et les renseignements sur le contexte. Il peut donc être utile d'inclure les réponses aux questions suivantes dans la recommandation : Est-ce que la législation ou une norme acceptée précise de SST s'applique? (Ajouter les extraits pertinents.) Y a-t-il d'autres options? (Décrire chacune.) Jusqu'à quel point les options recommandées pourront-elles régler le problème ou traiter la question? Quel délai sera nécessaire pour achever la mesure ou la mettre en œuvre, ou pour obtenir des résultats? Combien coûtera la recommandation? Qui sera touché par les mesures recommandées? (Par exemple, nombres et types d'employés.) Pourquoi le comité mixte de SST a-t-il décidé de recommander cette option?  Souvent, les problèmes complexes nécessitent plus d'une étape. Par exemple : Procéder à une évaluation des risques pour les travailleurs affectés. Acheter de l'équipement ou des fournitures pour traiter les risques découverts. Élaborer des procédures de travail sécuritaires afin d'atténuer ou d'éliminer le danger. Offrir de l'enseignement et de la formation aux travailleurs touchés. Il pourrait être utile pour le comité de remplir un formulaire de recommandation pour chaque étape, ce qui lui permettra d'ajouter tous les renseignements pertinents. <b>c.c. :</b> <i>Faire parvenir un exemplaire de la recommandation aux personnes nommées dans le mandat.</i> </i>	
<b>Réponse de l'employeur</b> <i>L'employeur doit répondre en précisant qu'il accepte la recommandation ou en expliquant pourquoi il la rejette. S'il n'est pas raisonnablement possible pour l'employeur de répondre dans les 21 jours civils, il doit fournir une explication écrite de son retard et faire savoir au comité mixte de SST quand il pourra répondre.</i>	Date de retour au comité mixte de SST jj/mm/aa
<b>Commentaires du comité</b> <i>Indiquer tout suivi ou autre mesure nécessaire; ou préciser qu'aucune autre mesure n'est requise de la part du comité mixte de SST une fois la réponse de l'employeur connue.</i>	Date jj/mm/aa

## 8 SOUTENIR LE COMITÉ MIXTE DE SST

Lorsque l'employeur, les gestionnaires, les superviseurs et les travailleurs appuient leur comité mixte de SST, ce dernier peut plus efficacement soutenir le SRI et créer un lieu de travail plus sécuritaire.

Composition du comité mixte de SST et planification des activités	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Nommer des gestionnaires et superviseurs respectés qui agiront à titre de représentants de l'employeur.</li> <li>● Veiller à ce que tous les travailleurs (travailleurs à temps plein et à temps partiel, travailleurs de quart, travailleurs de tous les différents secteurs) soient représentés équitablement au sein du comité.</li> <li>● Veiller à ce que les membres du comité reçoivent la formation nécessaire qui leur permet d'assumer leurs responsabilités.</li> <li>● Fournir des ressources suffisantes pour les activités du comité (tels que les installations, les outils et l'équipement).</li> <li>● Informer les gestionnaires, les superviseurs et les travailleurs à propos du comité et de leurs responsabilités à son égard, ainsi que du soutien à apporter à ses activités.</li> <li>● Veiller à ce que les nouveaux employés sachent qui sont les membres du comité et comment signaler des préoccupations.</li> <li>● Accorder aux membres du temps pour accomplir leurs tâches.</li> </ul>
Réunions	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aider les membres du comité à se réunir une fois tous les trois mois (ou plus souvent si l'agent de sécurité en chef ordonne au comité de se réunir plus souvent).</li> </ul>
Renseignements du comité mixte de SST	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Fournir un tableau d'affichage, ou offrir un site Web interne pour afficher les renseignements du comité.</li> <li>● Afficher clairement les noms des membres du comité sur le lieu de travail.</li> <li>● Afficher les rapports sur le lieu de travail et le remettre à la CSTIT sur demande.</li> </ul>
Inspections et enquêtes	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aider le comité à inspecter régulièrement le lieu de travail.</li> <li>● Prévoir les inspecter du comité sur le lieu de travail à des moments où les membres peuvent discuter avec les travailleurs.</li> <li>● Permettre au comité d'enquêter rapidement sur les incidents et les événements dangereux.</li> <li>● Fournir des renseignements au comité (registres, rapports et statistiques).</li> </ul>
Recommandations	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Réagir promptement dès la réception des recommandations du comité.</li> <li>● Permettre aux gestionnaires et aux superviseurs de corriger les problèmes que les membres du comité leur signalent.</li> </ul>

---

Programme de santé et de sécurité	<ul style="list-style-type: none"><li>• Faire participer le comité à l'élaboration des politiques, des plans et des programmes en matière de sécurité.</li><li>• Faire participer le comité à l'orientation et à la formation des travailleurs, notamment pour ce qui est des directives du SIMDUT.</li></ul>
-----------------------------------	---

---

## 8.1 GESTIONNAIRES

Pour aider le Comité mixte de SST, les gestionnaires doivent :

- fournir des ressources suffisantes pour les activités du comité (tels que le temps, les installations, les outils et l'équipement);
- encourager les superviseurs et les travailleurs à collaborer avec le comité et à s'y engager;
- faire participer le comité à toutes les activités en lien avec la santé et la sécurité;
- aider le comité à planifier les activités, telles que les inspections et les enquêtes;
- distinguer les problèmes de santé et sécurité des autres préoccupations;
- travailler et agir de manière sécuritaire et veiller à ce que les superviseurs travaillent et agissent de même.

## 8.2 SUPERVISEURS

Pour appuyer leurs gestionnaires et le comité, les superviseurs doivent :

- veiller à ce que les travailleurs comprennent le rôle du comité envers la sécurité sur le lieu de travail et sachent qui en sont les membres;
- remédier rapidement aux préoccupations soulevées par le comité et les travailleurs, en avisant le questionnaire concerné de tout problème qu'ils ne peuvent régler en première ligne;
- présenter les nouveaux travailleurs aux membres du comité;
- faire participer les membres du comité aux réunions et aux discussions sur la sécurité internes, ainsi qu'aux inspections du secteur;
- aider le comité à procéder aux inspections et aux enquêtes. Par exemple, le superviseur peut faire en sorte qu'un technicien spécialisé dans une pièce d'équipement aide le comité à l'inspecter;
- distribuer les renseignements fournis par le comité, en veillant à ce que les travailleurs soient au fait du rapport de la dernière réunion du comité;
- soutenir le droit des travailleurs de participer au maintien de la sécurité sur le lieu de travail et de faire partie du comité;
- travailler et agir de manière sécuritaire et veiller à ce que les travailleurs fassent de même.

### **8.3 TRAVAILLEURS**

Pour soutenir le comité, les travailleurs peuvent :

- faire partie du comité;
- inciter les travailleurs influents à faire partie du comité;
- coopérer avec le comité dans le cadre de ses activités;
- signaler rapidement leurs préoccupations à leur superviseur;
- informer le membre du comité approprié des préoccupations auxquelles les superviseurs ne peuvent remédier;
- travailler et agir de manière sécuritaire et aider les travailleurs inexpérimentés à faire de même.

### **8.4 REPRÉSENTANTS SYNDICAUX**

Pour aider le comité et l'employeur, chaque représentant syndical peut :

- encourager les membres du syndicat à appuyer le comité;
- transmettre les renseignements du syndicat sur la sécurité aux membres du comité et à l'employeur;
- distinguer les problèmes de santé et sécurité des autres préoccupations.

## 9 RÔLE DE LA CSTIT

En vertu de la législation sur la SST, l'agent de sécurité en chef peut ordonner à un employeur de former un comité mixte de SST et d'en assurer le maintien. Il peut en outre ordonner à un comité existant de se réunir plus souvent que le minimum d'une fois tous les trois mois stipulé dans le Règlement sur la santé et la sécurité au travail.

Les agents de sécurité procèdent aux inspections en présence de l'un des membres du comité mixte de SST. Les agents peuvent également demander de consulter tous les registres sur les activités du comité mixte de SST. Il est donc important que l'employeur et le comité conservent des documents exacts : rapports de réunion, registres de formation, rapports d'inspection et d'enquête, et registres de recommandations, y compris les mesures correctives prises par l'employeur.

Advenant qu'un agent de sécurité découvre une violation de la législation, il peut donner un *ordre d'arrêt de travail* ou encore des directives verbales. Si les menaces décelées ne mettent aucune vie en péril, l'agent de sécurité remettra à l'employeur un rapport verbal, suivi de directives écrites et du rapport d'inspection. L'employeur disposera d'un temps donné pour traiter et éliminer les menaces.

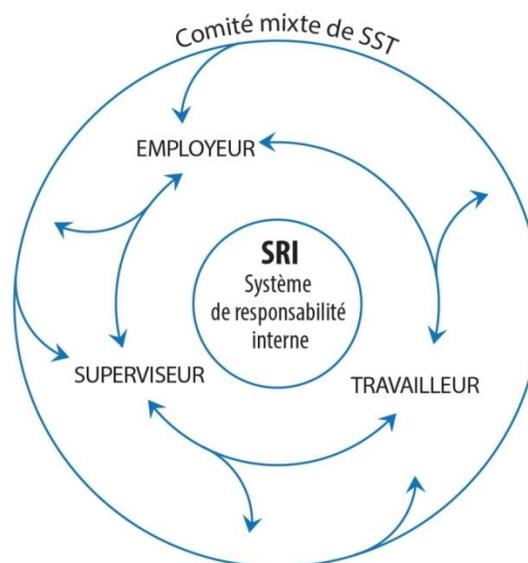
L'employeur devra aussi signer le rapport d'inspection de l'agent de sécurité qui précise les mesures nécessaires pour corriger la violation. Il devra ensuite présenter le rapport signé aux travailleurs concernés.

Il devra également en remettre un exemplaire au comité mixte de SST et afficher les renseignements dans le lieu de travail à la vue de tous les travailleurs.

### 9.1 ASSURER LE MAINTIEN D'UN LIEU DE TRAVAIL SÉCURITAIRE

L'employeur, les superviseurs et les travailleurs partagent la responsabilité de créer et de maintenir un lieu de travail sécuritaire. En effet, bien que ce soit souvent l'employeur qui a le contrôle des causes profondes sur un lieu de travail, ce sont les superviseurs et les travailleurs qui peuvent maîtriser les causes directes des incidents. Au sein d'un SRI, l'employeur et les travailleurs collaborent pour maîtriser à la fois les causes profondes et les causes directes.

Un comité mixte de SST efficace, composé d'autant de représentants des travailleurs que de représentants de l'employeur et soutenu aussi activement d'un côté que de l'autre, permet d'entretenir un partenariat employeur-travailleur, ainsi que le SRI qui contribue à préserver la santé et la sécurité sur le lieu de travail.



## ANNEXE A – MANDAT

Le *mandat* décrit et définit la raison d’être et la structure du comité. Il précise ce que le comité doit accomplir (vision, objectifs et portée); qui sont les participants (intervenants, rôles et responsabilités); comment atteindre les objectifs (ressources et plans d’action); la structure de répartition et l’échéancier des travaux.

### EXEMPLE

### Comité mixte de SST Mandat

#### 1. Nom du comité mixte de santé et de sécurité

*Le comité sera connu sous le nom de Comité mixte de santé et de sécurité du siège social.*

#### 2. Membres (S’il y a lieu, préciser quel groupe chaque membre représente.) Le comité doit être composé d’un nombre égal de représentants de l’employeur et de représentants des travailleurs.

<i>Représentant de l’employeur n° 1</i>	<i>Service des achats; Service de l’expédition et de la réception</i>
<i>Représentant de l’employeur n° 2</i>	<i>Parc de stationnement; Service administratif</i>
<i>Représentant des travailleurs n° 1</i>	<i>Réception, cour destinée aux travaux</i>
<i>Représentant des travailleurs n° 2</i>	<i>Entrepôt, Service de la sécurité</i>

#### 3. Raison d’être du comité

*Notre objectif est de favoriser la sensibilisation envers les problèmes de sécurité et d’établir une relation collaborative entre la direction et les travailleurs en vue de découvrir et de régler les problèmes en matière de santé et de sécurité. Nous veillons à ce que le système de responsabilité interne fonctionne de manière efficace et à ce que notre entreprise respecte les exigences législatives en fait de santé et de sécurité au travail.*

#### 4. Tâches et fonctions du comité

- Déceler les situations qui peuvent mettre en péril la santé et la sécurité des travailleurs et recommander des systèmes susceptibles de remédier efficacement à ces situations.*
- Étudier et traiter rapidement les plaintes en lien avec la santé et la sécurité des travailleurs.*
- Consulter les travailleurs et l’employeur sur des sujets liés à la santé et à la sécurité au travail, ainsi qu’au milieu de travail.*
- Soumettre, à l’employeur et aux travailleurs, des recommandations visant à améliorer la santé et la sécurité des travailleurs, à assurer la conformité aux règlements et à surveiller leur efficacité.*
- Soumettre à l’employeur des recommandations à l’égard de programmes éducatifs faisant la promotion de la santé et de la sécurité des travailleurs, ainsi que de la conformité aux règlements, et surveiller leur efficacité.*
- Conseiller l’employeur à l’égard de programmes et de politiques essentiels au lieu de travail en vertu du Règlement, et surveiller leur efficacité.*
- Conseiller l’employeur à l’égard des modifications proposées pour le lieu de travail ou les processus de travail, et qui pourraient avoir des répercussions sur la santé et la sécurité des travailleurs.*
- Veiller à ce que les enquêtes sur les incidents et les inspections régulières soient menées tel qu’exigé par le Règlement.*
- Participer, conformément au Règlement, aux inspections, enquêtes et recherches.*
- S’il y a lieu, demander à l’employeur des renseignements à l’égard :*
  - Des dangers pour la santé et la sécurité connus ou raisonnablement prévisibles auxquels les travailleurs sont susceptibles d’être exposés sur le lieu de travail;*
  - Des expériences, pratiques de travail et normes en matière de santé et de sécurité retrouvés dans des industries semblables ou autres, et dont l’employeur a connaissance.*
- Assumer toute autre tâche ou fonction exigée en vertu du Règlement.*

#### 5. Registres

*Le comité conservera des registres détaillés pour tous les sujets qu’il abordera. Le comité conservera un exemplaire de l’ordre du jour de chacune de ses réunions pendant au moins deux ans suivant la date de la réunion à laquelle chacun se rapporte.*

*Il conservera également les registres de premiers soins pendant au minimum X années; les registres liés à l’enseignement et à la formation pendant au moins trois ans, suivant la date de la séance de formation.*

#### 6. Réunions

- Le comité se réunira mensuellement le (SPÉCIFIER le jour de travail de chaque mois).*
- S’il y a lieu, des réunions spéciales se tiendront à la demande des coprésidents.*
- Le quorum consiste en la présence de la majorité des membres (SPÉCIFIER LE NOMBRE).*
- Le comité ajoutera les procédures qu’il juge nécessaires aux réunions.*

**7. Ordres du jour et rapports des réunions**

- a) Les coprésidents élaboreront et distribueront un ordre du jour aux membres avant chaque réunion.
- b) Dès que possible après la réunion, le comité dressera le rapport de la réunion et le rendra accessible à l'employeur, à tous les membres du comité mixte de SST, aux travailleurs et à la Commission de la sécurité au travail et de l'indemnisation des travailleurs (CSTIT).
- c) Le comité affichera rapidement un exemplaire du rapport de chaque réunion à un endroit facilement accessible aux employés.

**8. Composition du comité (50-50, représentation équivalente de l'employeur et des travailleurs)**

- a) Le comité doit se composer de (X) membres.
- b) (X - nombre de travailleurs) représentants des travailleurs seront élus pour chacun des secteurs ou syndicats suivants.
- c) (X - nombre d'employés de la direction) représentants de l'employeur seront nommés pour faire partie du comité.

**9. Coprésidents**

- a) Le comité élira des coprésidents parmi ses membres.
- b) Les représentants des travailleurs doivent élire le coprésident pour les travailleurs.
- c) Les représentants de l'employeur doivent désigner le coprésident pour l'employeur.
- d) Les coprésidents doivent :
  - (i) Diriger les réunions et assurer le respect de l'ordre du jour;
  - (ii) Veiller au maintien d'un point de vue objectif;
  - (iii) Adapter les ordres du jour;
  - (iv) Passer en revue les rapports et les documents des réunions précédentes avant la tenue d'une réunion;
  - (v) Prendre les mesures nécessaires pour réserver le lieu des réunions;
  - (vi) Aviser les membres de la tenue des réunions;
  - (vii) Préparer les ordres du jour des réunions;
  - (viii) Préparer les rapports des réunions;
  - (ix) Faire parvenir un exemplaire des rapports à l'employeur afin qu'il procède à la distribution;
  - (x) Formuler les recommandations et les faire parvenir à l'employeur en vue d'obtenir sa réponse;
  - (xi) Préparer toute la correspondance.

**10. Durée de la fonction**

- a) Les membres siègeront au comité pour une durée de [SPÉCIFIER] ans.  
(Remarque : Les comités sont plus efficaces lorsque les nominations des membres sont réalisées par chevauchement, en non toutes en même temps.  
Ceci permet de regrouper de nouveaux membres et des membres expérimentés, même après la tenue d'élections.)
- b) Si un membre du comité choisi par les travailleurs est incapable de terminer son mandat, les travailleurs doivent choisir un autre membre.
- c) Si un membre du comité désigné par l'employeur est incapable de terminer son mandat, l'employeur doit nommer un autre membre.
- d) Lorsqu'un membre est dans l'impossibilité de se présenter à une réunion, il doit faire en sorte qu'un membre remplaçant y assiste à sa place.

**11. Les recommandations à l'employeur doivent respecter les directives suivantes :**

- a) Être directement liées à la santé et à la sécurité;
- b) Être faisables (qu'il soit raisonnablement possible de les mettre en œuvre);
- c) Être détaillées et complètes; c'est-à-dire que l'employeur ne doit avoir besoin d'aucun autre renseignement pour prendre une décision;
- d) Comprendre des mesures correctives à court terme (provisaires) et à long terme, s'il y a lieu;
- e) Des exemplaires des recommandations seront envoyés à (SPÉCIFIER LE POSTE, comme les membres de la haute direction, le directeur général, le président).

**12. Aide pour résoudre les conflits au sein du comité**

Si le comité mixte de SST est incapable d'arriver à un consensus (entente) sur un sujet en lien avec la santé ou la sécurité des travailleurs sur le lieu de travail, un coprésident peut le signaler à la CSTIT, qui pourra à son tour mener enquête et tenter de résoudre le problème.

**13. Modifications**

Le présent mandat peut être modifié par suite du vote des membres du comité.

**14. Vérification**

Le présent mandat doit être passé en revue par les membres du comité tous les trois (3) ans.

## ANNEXE B – LISTES DE CONTRÔLE DU COMITÉ ET DE L'EMPLOYEUR

Les modèles de listes de contrôle suivants sont des exemples de liste permettant de documenter la formation du comité mixte de SST, de liste de contrôle destinée à l'employeur et de liste de contrôle pour l'auto-évaluation du comité.

<b>Liste de contrôle sur la formation du comité mixte de SST</b>			
Activité	Date d'achèvement mm/jj/aaaa	Attribuée à :	Cocher et inscrire les initiales lorsque terminée
<p>Ébauche du mandant du comité Le mandat doit comprendre les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Le nom du comité mixte de santé et de sécurité</li> <li><input type="checkbox"/> La constitution</li> <li><input type="checkbox"/> L'énoncé de la raison d'être du comité</li> <li><input type="checkbox"/> Les tâches et fonctions</li> <li><input type="checkbox"/> Les registres (lequel des membres du comité devra mettre à jour les registres, lesquels des registres et comment)</li> <li><input type="checkbox"/> Les réunions (à quelle fréquence le comité se réunira, au minimum une fois tous les trois mois)</li> <li><input type="checkbox"/> Les ordres du jour et les rapports sur les réunions</li> <li><input type="checkbox"/> La composition</li> <li><input type="checkbox"/> Les coprésidents (un représentant de l'employeur, un représentant des travailleurs)</li> <li><input type="checkbox"/> La durée de la fonction (combien de temps un employé demeurera membre du comité)</li> <li><input type="checkbox"/> L'aide pour résoudre les conflits (définir les étapes pour obtenir un consensus. Si aucun consensus n'est atteint, définir les étapes suivies par le comité pour établir les recommandations finales.)</li> <li><input type="checkbox"/> Les modifications</li> </ul>			<input type="checkbox"/>
<p>Établissement du nombre de membres du comité</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Minimum = 4 membres (La moitié des membres doivent être des représentants des travailleurs et l'autre moitié, des représentants de l'employeur.)</li> </ul> <p>Facteurs dont l'inclusion doit être envisagée :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Le rendement</li> </ul>			<input type="checkbox"/>

<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Le nombre total d'employés au sein de l'organisation</li> <li><input type="checkbox"/> Le degré des dangers du lieu de travail</li> <li><input type="checkbox"/> Le nombre de lieux de travail</li> <li><input type="checkbox"/> Le nombre de syndicats ou de groupes de travailleurs</li> <li><input type="checkbox"/> La nécessité de représenter différents quarts de travail et services.</li> </ul>			
<p>Sélection des représentants des travailleurs et des remplaçants</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Sélection parmi les travailleurs qui n'exercent aucune fonction de direction.</li> <li><input type="checkbox"/> Travailleurs syndiqués : la sélection doit être faite conformément aux procédures établies du syndicat.</li> <li><input type="checkbox"/> Travailleurs non syndiqués : l'élection doit se faire par scrutin secret.</li> <li><input type="checkbox"/> Selon le nombre d'employés.</li> <li><input type="checkbox"/> Le nombre de représentants des employés syndiqués et non syndiqués doit être établi selon un rapport équitable de leur nombre relatif respectif, ainsi que des risques pour la santé et la sécurité.</li> </ul>			<input type="checkbox"/>
<p>Les noms et lieux de travail des membres du comité mixte de SST et de leurs remplaçants doivent être affichés.</p>			<input type="checkbox"/>
<p>Établissement de la date de la première réunion mensuelle et élaboration de l'ordre du jour</p> <p>Les activités de la première réunion incluent :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Sélection d'un coprésident par les représentants des travailleurs;</li> <li><input type="checkbox"/> Sélection d'un coprésident par les représentants de l'employeur;</li> <li><input type="checkbox"/> Passage en revue de l'ébauche du <i>mandat</i>;</li> <li><input type="checkbox"/> Passage en revue des exemples d'ordre du jour et de rapport de réunion;</li> <li><input type="checkbox"/> Préparation de modèles d'ordre du jour et de rapport de réunion.</li> </ul>			<input type="checkbox"/>

<b>Maintien d'un comité mixte de SST</b> <b>Liste de contrôle de l'employeur</b>			
Activité	Date d'achèvement mm/jj/aaaa	Attribuée à :	Cocher et inscrire les initiales lorsque terminée
Activités en lien avec le comité <input type="checkbox"/> Accorder aux membres du comité du temps de travail régulier (temps réputé rémunéré) pour assister aux réunions et remplir toute autre tâche liée au comité. <input type="checkbox"/> Fournir au comité l'équipement, les locaux et le personnel de bureau nécessaires pour mener à bien ses tâches et fonctions.			<input type="checkbox"/>
Recommandations du comité <input type="checkbox"/> Répondre par écrit aux recommandations écrites soumises par le comité dans les 21 jours civils suivant leur réception. Indiquer l'acceptation ou les raisons du rejet de ces recommandations. <input type="checkbox"/> Expliquer par écrit la raison de tout retard s'il n'est pas raisonnablement possible de répondre dans les 21 jours civils.			<input type="checkbox"/>
Rapports des réunions mensuelles du comité <input type="checkbox"/> Conserver un exemplaire des rapports sur les réunions mensuelles du comité au minimum deux ans suivant la date des réunions respectives. <input type="checkbox"/> Veiller à ce que les rapports des réunions mensuelles soient facilement accessibles aux membres du comité, aux travailleurs et à la CSTIT. <input type="checkbox"/> Faire parvenir un exemplaire des rapports sur les réunions mensuelles du comité au syndicat, sur demande.			<input type="checkbox"/>

<p>Formation des membres du comité</p> <p><input type="checkbox"/> Fournir de la formation et de l'enseignement en lien avec les activités du comité (telle que sur la familiarisation avec la législation, les enquêtes, la rédaction de rapports).</p>			<input type="checkbox"/>
<p>Renseignements sur la santé et la sécurité</p> <p><input type="checkbox"/> Aviser le comité de l'introduction prévue de tout nouvel équipement, toutes nouvelles procédures opérationnelles, tout nouveau produit chimique ou autre substance ou matériel.</p> <p><input type="checkbox"/> Fournir au comité, sur demande, de l'information sur tout danger pour la santé ou la sécurité connu ou raisonnablement prévisible auquel les travailleurs peuvent être exposés sur le lieu de travail.</p> <p><input type="checkbox"/> Fournir au comité, sur demande, des renseignements sur toutes expériences, pratiques de travail et normes en matière de santé et de sécurité retrouvées dans des industries semblables ou autres, et dont l'employeur a connaissance.</p>			<input type="checkbox"/>

<b>Maintien d'un comité mixte de SST</b>						
<b>Liste de contrôle pour l'auto-évaluation</b>						
Point	État		Mesure requise	Mesure par (personne)	Date visée	Date d'achèvement
	Oui	Non				
<b>1. Mandat</b> Le comité a rédigé le mandat qui établit ses règles de procédure : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le nom du comité de santé et de sécurité</li> <li>▪ La constitution</li> <li>▪ L'énoncé de la raison d'être du comité</li> <li>▪ Les tâches et fonctions</li> <li>▪ Les registres</li> <li>▪ Les réunions (la fréquence à laquelle le comité se réunira)</li> <li>▪ Les ordres du jour et les rapports sur les réunions</li> <li>▪ La composition</li> <li>▪ Les coprésidents (un représentant de l'employeur, un représentant des travailleurs)</li> <li>▪ La durée de la fonction (combien de temps un employé demeurera membre du comité)</li> <li>▪ L'aide pour résoudre les conflits (quelles sont les étapes pour obtenir un consensus; quelles sont les étapes pour établir les recommandations finales lorsqu'un consensus ne peut être obtenu)</li> <li>▪ Les modifications (comment le comité modifiera le <i>mandat</i>)</li> </ul>						
Membres						
2. Le comité est composé d'un minimum de quatre (4) membres.						
3. Il y a autant de représentants des travailleurs que de représentants de l'employeur (50/50).						
4. Les représentants des travailleurs ont élu le coprésident pour les travailleurs.						
5. Les représentants de l'employeur ont élu le coprésident pour l'employeur.						
6. Les noms et lieux de travail des membres du comité et des remplaçants sont affichés.						
Tâches et fonctions						
7. Déceler les situations qui peuvent mettre en péril la santé et la sécurité des travailleurs et recommander des systèmes susceptibles de remédier efficacement à ces situations.						

<b>Maintien d'un comité mixte de SST</b>						
<b>Liste de contrôle pour l'auto-évaluation</b>						
Point	État		Mesure requise	Mesure par (personne)	Date visée	Date d'achèvement
	Oui	Non				
8. Étudier et traiter rapidement les plaintes en lien avec la santé et la sécurité des travailleurs.						
9. Consulter les travailleurs et l'employeur sur des sujets liés à la santé et à la sécurité au travail, ainsi qu'au milieu de travail.						
10. Conseiller l'employeur à l'égard de programmes et politiques essentiels au lieu de travail en vertu de la législation sur la SST, et surveiller leur efficacité.						
11. Conseiller l'employeur à l'égard des modifications proposées pour le lieu de travail ou les processus de travail, et qui pourraient avoir des répercussions sur la santé et la sécurité des travailleurs.						
12. Soumettre à l'employeur des recommandations à l'égard de programmes éducatifs faisant la promotion de la santé et de la sécurité des travailleurs, ainsi que de la conformité à la réglementation en matière de SST, et surveiller leur efficacité.						
13. Veiller à ce que les enquêtes sur les incidents et les inspections régulières soient menées conformément aux exigences.						
14. Désigner des représentants qui participeront aux inspections, au besoin.						
15. Désigner des représentants qui participeront aux enquêtes sur les incidents conformément aux exigences.						
16. Désigner des représentants qui participeront aux recherches, au besoin.						
Activités des réunions						
17. Se réunir régulièrement, au moins une fois tous les trois mois.						
18. Utiliser la <i>Loi sur la sécurité</i> , ses règlements et les normes comme guide pour discuter des problèmes.						
19. Étudier les suggestions sur la santé et la sécurité des employés.						
20. Passer en revue et commenter les rapports d'inspection.						

<b>Maintien d'un comité mixte de SST</b>						
<b>Liste de contrôle pour l'auto-évaluation</b>						
Point	État		Mesure requis	Mesure par (personne)	Date visée	Date d'achèvement
	Oui	Non				
21. Passer en revue et commenter les rapports sur les accidents, les incidents et les maladies professionnelles.						
22. Confirmer que le comité : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ a désigné un membre pour chaque mesure des rapports;</li> <li>▪ a fixé une échéance pour la réalisation des tâches;</li> <li>▪ a effectué un suivi pour s'assurer que toutes les mesures ont été prises.</li> </ul>						
23. Rapports <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Préparer un rapport pour chaque réunion.</li> <li>▪ Remettre un exemplaire à l'employeur.</li> <li>▪ Afficher les rapports.</li> </ul>						
Recommandations du comité						
24. Rédiger des recommandations qui sont : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ directement liées à la santé et à la sécurité;</li> <li>▪ faisables (que l'employeur est raisonnablement capable de mettre en œuvre);</li> <li>▪ complètes (suffisamment détaillées pour que l'employeur n'ait besoin d'aucun autre renseignement pour prendre une décision).</li> </ul>						
25. Faire parvenir les recommandations à l'employeur en demandant une réponse écrite dans les 21 jours civils.						
Autres activités						
26. Participer aux formations sur la santé et la sécurité essentielles pour faire partie d'un comité mixte de SST (rédaction de rapports, enquêtes).						
27. Les coprésidents sont conscients qu'ils pourraient avoir à en référer à la CSTIT si le comité est incapable d'arriver à une entente sur un sujet en lien avec la santé et la sécurité des travailleurs.						
28. Les coprésidents sont conscients qu'ils pourraient avoir à en référer à la CSTIT si l'employeur rejette les recommandations du comité ou si le comité n'est pas satisfait de la réponse de l'employeur.						

<b>Maintien d'un comité mixte de SST</b>						
<b>Liste de contrôle pour l'auto-évaluation</b>						
Point	État		Mesure requis	Mesure par (personne)	Date visée	Date d'achèvement
	Oui	Non				
29. Afficher les trois rapports de réunion les plus récents.						
30. Les membres du comité mixte de SST, les travailleurs et la CSTIT peuvent accéder facilement aux rapports mensuels des réunions (conservés pendant au moins deux ans à partir de la date de la réunion à laquelle chacun se rapporte).						

## ANNEXE C – ORDRE DU JOUR DES RÉUNIONS ET FORMULAIRES DE RECOMMANDATION

Le modèle d'ordre du jour peut être utilisé pour composer l'ordre du jour des réunions du comité mixte de SST.

Le modèle de formulaire de la page suivante sert à soumettre les recommandations du comité mixte de SST à l'employeur.

<b>Comité mixte de SST</b>	
<b>Ordre du jour des réunions</b>	
<b>Date :</b>	<b>Salle :</b>
<b>Heure :</b>	<b>Lieu :</b>
Sujet à l'ordre du jour	Temps accordé
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	Temps total

Ordre du jour préparé par : \_\_\_\_\_

Il est recommandé d'accorder un minimum d'une heure et un maximum de deux heures à la réunion.

S'il reste des sujets en suspens après le temps alloué, fixer une réunion supplémentaire.

## Comité mixte de SST

### Formulaire de recommandation

<b>Destinataire :</b>	Date jj/mm/aa
<b>Expéditeur :</b>	
Signature du coprésident – Représentant de l'employeur	Signature du coprésident – Représentant des travailleurs
<b>Prière de répondre avant le :</b>	
<b>Problème de SST</b>	
<b>Recommandations du comité (joindre d'autres feuilles si nécessaire)</b>	
<b>c. c. :</b>	
<b>Réponse de l'employeur</b>	Date de retour au comité mixte de SST jj/mm/aa
<b>Commentaires du comité</b>	Date jj/mm/aa

## ANNEXE D – ENQUÊTES

La présente section offre un aperçu de ce qui doit être pris en considération lors de la réalisation d'une enquête. D'ailleurs, une enquête efficace exige le suivi d'une formation.

### 1. Sécurisation de la scène et signalement de l'incident ou de l'événement dangereux

Un superviseur ou gestionnaire doit :

- évaluer et stabiliser la situation.
- rendre le secteur sécuritaire pour l'équipe des urgences et les enquêteurs qui traitent avec les blessés
- sécuriser la scène et protéger la preuve jusqu'à ce qu'une enquête débute.
- consigner les noms des témoins
- empêcher les témoins de parler les uns avec les autres avant que le comité ne se soit entretenu avec eux (pour que tous les points de vue soient distincts).
- signaler tout incident grave apparaissant dans le *Règlement* à l'agent de sécurité en chef. L'avis envoyé à l'agent de sécurité en chef doit préciser :
  - la date, l'heure et l'endroit de l'incident ou de l'événement dangereux;
  - la description de l'événement;
  - le nom de chaque employé ou entrepreneur présent sur les lieux, notamment celui de l'employeur de tout travailleur blessé;
  - le nom, le numéro de téléphone et le numéro de télécopieur de la personne-ressource avec qui communiquer pour obtenir davantage de renseignements.

Si une blessure grave se produit au cours de l'incident, le rapport doit préciser le nom de chaque travailleur blessé et les blessures perceptibles pour chacun.

### 2. Étude de la scène

Observer tout ce qui a été impliqué dans l'incident ou l'événement dangereux. Passer attentivement en revue les débris et prendre note des dommages.

- Consigner l'endroit exact de l'incident ou de l'événement dangereux.
- Observer la disposition des débris et l'emplacement de chaque pièce.
- Prendre note de l'éclairage, de la visibilité, du moment de la journée et des conditions météorologiques.
- Prendre des photographies et des mesures et faire des dessins de la scène et de tout ce qui a été impliqué dans l'incident. Veiller à prendre des notes pour chaque illustration.
- Étiqueter et cataloguer chaque diagramme, dessin et photo.
- Découvrir qui a été impliqué et qui peut fournir un avis d'expert sur les problèmes techniques.
- Préparer une liste de témoins et d'experts avec qui s'entretenir.
- Préparer une liste de questions à poser.

### 3. Entretien avec les témoins

L'objectif des entrevues est d'établir les faits entourant l'accident ou l'incident afin qu'aucun semblable ne se reproduise. Pour reconstituer l'événement et découvrir les raisons qui l'ont provoqué, les enquêteurs requièrent des registres d'entrevue précis. Par conséquent, l'employeur et le comité mixte de SST établissent la manière d'interroger les témoins afin de comprendre le plus précisément possible ce qui s'est produit.

Les enquêteurs devraient communiquer avec tous ceux qui peuvent fournir des renseignements pertinents.

- Veiller à ce que les témoins soient gardés à l'écart pour éviter toute discussion susceptible d'influer sur leur perception du déroulement des faits lors de l'incident.
- Discuter dès que possible et en privé avec les témoins oculaires, afin que les détails soient toujours frais à leur mémoire.
- Tenir compte de l'état émotionnel des témoins, en particulier en cas de décès ou de blessure grave.
- Poser des questions ouvertes et laisser les témoins expliquer les événements dans leurs propres mots.
- Éviter d'interrompre les témoins pendant leur déclaration. Poser les questions visant à clarifier un point plus tard, s'il y a lieu.
- Utiliser des photographies et des dessins pour aider les témoins à se souvenir de l'événement.

Si possible, amener chaque témoin sur la scène de l'événement pour qu'il montre ce qu'il a vu. Les témoins observent souvent les événements de différentes perspectives et c'est pourquoi les déclarations se contredisent souvent. À la fin de chaque entretien :

- Demander à chaque témoin de passer en revue sa déclaration;
- Clarifier tous les points qui semblent nébuleux;
- Demander le numéro de téléphone et l'adresse de chaque témoin;
- Remercier chaque témoin.

Après les entretiens avec les témoins oculaires, discuter avec les spécialistes techniques, les fournisseurs et les experts.

#### **4. Enquête sur les preuves physiques**

- Étudier les dommages subis par les outils, l'équipement, les produits et ainsi de suite.
- Essayer de découvrir les preuves physiques indiquant ce qui s'est passé et pourquoi cela s'est passé.
- Observer les détails de l'environnement de travail. Être attentif à la visibilité, au bruit, à la température, à l'humidité et à l'exposition aux substances dangereuses.
- Prendre des photographies et faire des dessins détaillés. Étiqueter clairement les photographies et dessins, en précisant les mesures, l'emplacement et l'orientation.
- Décrire en détail tous les éléments impliqués, notamment les procédures de travail et les politiques en matière de sécurité.

Recueillir la documentation sur les produits, y compris les noms exacts de toute substance impliquée. Réunir les fiches techniques santé-sécurité (FTSS), les plans directeurs et les diagrammes sur le déroulement du travail qui pourraient être utiles. Découvrir si des modifications ont été apportées à la disposition du lieu, aux produits ou aux procédures de travail avant que l'incident ou l'événement dangereux ne se produise.

Comparer ce qui s'est produit aux exigences des normes applicables. Si les procédures n'étaient pas conformes aux exigences, découvrir pourquoi.

## 5. Recherche de la cause profonde

Se poser les questions Qui?, Quoi?, Où?, Quand? et Comment? Pour tout événement essentiel en lien avec l'incident ou l'événement dangereux, jusqu'à ce qu'il soit possible de comprendre pourquoi il s'est produit. Séparer les faits des théories et des opinions autant que possible. De plus, rechercher les causes fondamentales et éviter de sauter aux conclusions. Pour ce faire, analyser les facteurs entourant l'incident.

**Analyse des facteurs de l'incident** - Tout le déroulement de l'incident doit être étudié par étapes. Il faut ainsi se demander pourquoi chaque événement s'est produit. En outre, le rôle de chaque facteur impliqué doit être évalué, notamment, sans s'y limiter :

1. Le facteur humain
2. Le facteur matériel
3. Le facteur systémique (comme les politiques, les plans et les procédures)
4. Le facteur environnemental (comme les conditions du lieu de travail)
5. Le facteur des processus de travail (comme le déroulement du travail)

<b>1. Le facteur humain</b>	<p>Par exemple, quel a été le rôle :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• de la supervision offerte;</li> <li>• des directives données au moment de l'incident ou de l'événement;</li> <li>• de la formation et de l'expérience de tous les gens impliqués;</li> <li>• de facteurs personnels (comme l'inexpérience, la maladie et la tension).</li> </ul>
<b>2. Le facteur matériel</b>	<p>Par exemple, quel a été le rôle :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• des substances et matières;</li> <li>• des outils, de l'équipement et de la machinerie; de l'équipement de protection individuelle (ÉPI).</li> </ul>
<b>3. Le facteur systémique</b>	<p>Par exemple, quel a été le rôle :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• des politiques, procédures et règles en matière de santé et de sécurité du lieu de travail;</li> <li>• de l'allocation budgétaire envers la santé et la sécurité du lieu de travail;</li> <li>• de la formation et l'orientation offertes aux travailleurs et aux superviseurs du lieu de travail.</li> </ul>
<b>4. Le facteur environnemental</b>	<p>Par exemple, quel a été le rôle :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• des conditions météorologiques;</li> <li>• des conditions du lieu de travail (visibilité, bruit, chaleur, etc.);</li> <li>• du moment de la journée, du quart de travail ou du moment de la semaine où a eu lieu l'incident ou l'événement dangereux.</li> </ul>
<b>5. Le facteur des processus de travail</b>	<p>Par exemple, quel a été le rôle :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• de la composition du travail en lui-même;</li> <li>• de la disposition du lieu de travail et du déroulement du travail; de la conception des commandes et des dispositifs de sécurité de l'équipement et de la machinerie.</li> </ul>

## Découverte des causes d'un incident

Trois types de causes doivent être étudiés : directes, indirectes et profondes. *Trouver les causes directes.* Les causes directes surviennent généralement tout de suite avant l'incident ou l'événement dangereux. Par exemple, une cause directe peut être un vérin qui laisse tomber une voiture sur un travailleur.

### Trouver les causes indirectes

Les causes indirectes réunissent les conditions propices aux incidents. Il peut s'agir :

- d'un manque de formation et de supervision;
- d'outils, d'équipement et de matériaux inadéquats;
- du non-respect des procédures de travail sécuritaires.

Dans l'exemple plus haut, une cause indirecte pourrait être que le travailleur n'a pas fait appel aux bonnes procédures pour fixer le vérin en place.

### Trouver les causes profondes

Un incident ou un événement dangereux peut avoir ou non une ultime cause profonde. Voici quelques exemples de causes profondes :

- l'inexpérience (employeur/ travailleur);
- des manques dans le programme de gestion de la sécurité;
- des lacunes dans la conception de l'équipement.

Dans l'exemple du vérin, la cause profonde pourrait être la présence d'une lacune dans le programme de gestion de la sécurité, soit que le manuel portant sur l'équipement n'était pas à jour et ne procurait donc pas les bonnes directives au travailleur.

Le comité mixte de SST et l'employeur doivent tenter de découvrir s'il y avait présence de signes précurseurs de problème avant l'incident. S'il y avait effectivement des signes, pourquoi n'y a-t-il eu aucun signalement? À quel moment le système de santé et de sécurité a-t-il fait défaut?

## Prise de mesures

Le comité mixte de SST doit passer en revue tout ce qui s'est passé à chaque étape d'un incident grave; préparer un rapport sur les événements; recommander des mesures correctives. L'utilisation de photos et de dessins permettra d'illustrer les points clés.

- Décrire le travail réalisé.
- Décrire les causes immédiates (directes) de l'incident ou de l'événement dangereux.
- Décrire les causes indirectes.
- Expliquer pourquoi l'incident a eu lieu (la cause profonde).
- Recommander des mesures correctives, notamment : des mesures de maîtrise à court terme pour prévenir toute répétition immédiate; des mesures de maîtrise à long terme pour éliminer les causes fondamentales.
- Classer un exemplaire du rapport et en afficher un résumé.

L'employeur devrait mettre en œuvre les mesures correctives appropriées en fonction du rapport et en aviser le comité mixte de SST. Il faut ensuite procéder à l'inspection des mesures correctives.

<b>Comité mixte de SST</b>			
<b>Rapport d'enquête sur les accidents/incidents</b>			
Nom de la personne blessée :	Prénom :	Âge :	Sexe : Homme Femme
Durée d'emploi :	Temps passé au poste actuel :	Poste :	
Date de l'accident :	Heure de l'accident :	Date du rapport :	
Nature de la blessure :			
Description de l'accident/incident et de l'état de l'employé :			
Description de la cause directe et des causes secondaires (expliquer en détail les agissements, les conditions ou les facteurs humains non sécuritaires) :			
Mesures correctives recommandées :			Mise en œuvre avant le :
Révision de la direction avant le :		Date d'échéance :	

# Code de pratique

## Comités mixtes de santé et de sécurité au travail

Commission de la sécurité au travail et de l'indemnisation des travailleurs  
des Territoires du Nord-Ouest et du Nunavut

Signalement des urgences à la CSTIT  
Ligne de signalement d'incident  
24 heures sur 24

**1-800-661-0792**

**WSCC**



Si vous souhaitez obtenir ce code de pratique dans une autre langue, veuillez communiquer avec nous.