

Exemple

Mandat du comité mixte d'hygiène et de sécurité

Mission

Le comité mixte d'hygiène et de sécurité de _____ (entreprise) appuiera la direction dans son but d'améliorer continuellement les pratiques de santé et de sécurité de _____ (entreprise). Le comité sera, au mieux de ses capacités, proactif dans les initiatives de santé et de sécurité. Nous serons responsables d'informer le lieu de travail de notre objectif et d'y assurer une haute visibilité. Nous aiderons la direction à repérer les normes, les conditions et les méthodes de travail dangereuses et peu sécuritaires, et nous agirons en tant que groupe consultatif auprès de la direction afin d'aider à résoudre les problèmes relatifs à la santé, à la sécurité et à l'environnement au sein de l'entreprise.

Membres

Le comité comprendra six membres : trois membres de l'employeur représentant la direction et trois des travailleurs représentant les salariés.

Réunions

Le comité se réunira tous les trois vendredis du mois dans la salle de conférence à 13 h pendant environ une heure. D'autres réunions seront prévues au besoin. Un vote majoritaire décidera l'accord du groupe sur les questions de santé et de sécurité. S'il n'y a pas d'accord, le comité mixte communiquera immédiatement avec Travail sécuritaire NB afin d'obtenir une orientation ou une résolution du problème. Toute l'information provenant du comité mixte sera communiquée au lieu de travail par écrit (non verbalement).

Formation

Tous les nouveaux membres du comité mixte assisteront à la formation de base pour les membres du comité mixte de Travail sécuritaire NB dans les trois mois qui suivront leur adhésion au comité. La direction doit approuver toute formation supplémentaire en santé et en sécurité pour les membres du comité.

Postes et mandats

Les postes de coprésident et de secrétaire sont d'une durée de deux ans et le mandat est renouvelable. Les membres représentant les salariés devront remplir au moins un mandat de deux à trois ans. C'est le lieu de travail qui décidera de l'admissibilité et du renouvellement. Tous les postes des membres seront échelonnés, le dernier membre en poste aura un mandat d'au moins trois ans.

Présence

Un membre qui s'absente pendant trois réunions consécutives sans *motif valable* sera prié de démissionner du comité mixte et remplacé selon les dispositions du présent mandat.

Confidentialité

Tous les renseignements faisant l'objet d'une discussion au cours des réunions seront confidentiels et demeureront internes à _____ (entreprise). Les questions de santé et de sécurité seront débattues en omettant le nom des personnes en cause. Toute violation de la confidentialité occasionnera une demande de démission immédiate de la part du membre du comité mixte et, si cela est justifié, la violation sera communiquée aux membres de la haute direction.

Exemple

Nouveaux membres

Les représentants des salariés et de l'employeur seront responsables de remplacer les nouveaux membres à partir de leur groupe respectif. Un vote majoritaire décidera les remplaçants des salariés. Les postes vacants du comité mixte seront affichés et le lieu de travail sera prié de répondre à la demande dans les trois semaines suivant l'annonce. La direction ne désignera qu'un membre (comme il est défini dans la *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail*) pour agir en tant que représentant de l'employeur au sein du comité mixte.

Coprésidents

Le comité sera composé de deux coprésidents, l'un représentant les salariés et l'autre, l'employeur. Les membres représentant les salariés du comité choisiront leur coprésident et les membres représentant l'employeur, leur coprésident. Les coprésidents seront chargés des fonctions suivantes :

- Préparer l'ordre du jour de la réunion et le distribuer (par courriel) à tous les membres et au secrétaire de séance au moins une semaine avant la réunion. Les coprésidents recueilleront les documents qui reviennent tous les mois et les distribueront à tous les membres au cours des réunions. Les documents qui reviennent tous les mois sont les rapports d'accident ou d'incident; les résultats d'inspection des secteurs; l'information sur les recommandations du comité mixte des mois précédents présentées à la direction; et de nouvelles possibilités de formation.
- Clarifier les points divergents pendant les réunions en demandant l'avis de tout le lieu de travail, y compris la direction ou une source externe (par exemple Travail sécuritaire NB) afin de résoudre les problèmes.
- S'assurer de couvrir tous les points à l'ordre du jour.
- Encourager la participation de tous les membres.
- Assurer à tour de rôle, sur une base trimestrielle, la présidence des réunions.
- Participer à la planification des initiatives de mieux-être du lieu de travail et demander de l'aide pour le faire.
- Agir en tant que dirigeant afin d'initier les nouveaux salariés au comité mixte de l'entreprise.
- Rechercher et fournir l'information nécessaire concernant la formation, le mieux-être, la santé et la sécurité en milieu de travail.
- Revoir le mandat du comité mixte chaque année et y apporter les modifications nécessaires.
- Fournir au lieu de travail les coordonnées des membres du comité, notamment les secteurs dans lesquels ils travaillent, les numéros de téléphone et de cellulaire, et les adresses de courriel.
- Inviter les salariés et la direction aux réunions.
- Prendre les dispositions pour que les professionnels de la santé et de la sécurité assistent aux réunions et aux séances d'information.
- Signer les procès-verbaux.
- Accompagner l'agent de sécurité de Travail sécuritaire NB au cours des inspections.

Secrétaire

Il faut tenir un procès-verbal de toutes les réunions du comité mixte. Un bon dossier des activités et des discussions du comité est nécessaire pour assurer que chaque inquiétude et résolution est documentée. Le comité mixte peut élire un membre existant

Exemple

comme secrétaire, mais l'employeur peut aussi nommer un secrétaire qui n'est pas membre du comité. (Si c'est le cas, le secrétaire sera un membre non votant.) Si le secrétaire ne peut pas assister à une réunion, le coprésident qui n'est pas chargé de présider la réunion agira en tant que secrétaire.

Responsabilités du secrétaire

- Dresser le procès-verbal de la réunion et le distribuer aux parties pertinentes (lieu de travail et Travail sécuritaire NB)
- Distribuer par courriel le procès-verbal mensuel du comité au lieu de travail et l'afficher sur les tableaux d'affichage du comité (total de quatre) dans les 24 heures suivant l'approbation et la signature du document par les coprésidents.

Quorum et présence

Le quorum est la majorité des membres présents (trois ou cinq). Les réunions ne seront pas annulées en l'absence d'un quorum. S'il n'y a pas quorum pendant les dix premières minutes de la réunion, le secrétaire en prendra note dans le procès-verbal et la réunion aura lieu. Faute de participation de tous les membres, aucun vote ne sera pris sur la résolution des points à la réunion. Les recommandations sur les préoccupations graves ayant été examinées par la direction et ne pouvant pas être résolues par le comité mixte seront transmises immédiatement à Travail sécuritaire NB afin de les résoudre [paragraphe 14(13), *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail*]. Le comité ne sera doté d'aucun remplaçant.

Fonctions du comité

1. Revoir périodiquement le processus actuel d'inspection de l'entreprise avec la direction [paragraphe 9(3), *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail*]. Des recommandations seront formulées, au besoin, pour ajouter des éléments à l'inspection. Le comité mixte examinera chaque élément de l'inspection non résolu et inférieur à la norme, et le fera suivre de recommandations officielles documentées aux fins de résolution par la haute direction. Chaque secteur se verra attribuer au moins une à deux heures par trimestre pour faire une évaluation officielle de l'entreprise, faite à tour de rôle par les membres dans les divers secteurs (janvier, avril, août, novembre).
2. Revoir chaque mois les divers articles des lois en vigueur au lieu de travail. S'il y a lieu, communiquer avec Travail sécuritaire NB pour obtenir une clarification ou une interprétation des articles non clairs ou s'il y a des questions au sujet des lois au lieu de travail.
3. Revoir périodiquement les manuels de procédures et de politiques de l'entreprise. En cas de lacunes ou d'omissions procédurales, les coprésidents examineront les diverses options et en informeront officiellement la direction. Le cas échéant, le comité mixte proposera des modifications pour répondre aux normes législatives.
4. Revoir chaque année la formation du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) de l'entreprise [*Règlement 88-221*, paragraphe 6(4) et *Règlement 2016-6*, paragraphe 7(4)] et présenter des recommandations pour apporter des modifications au programme, au besoin.

Exemple

5. Intervenir immédiatement sur les lieux d'un accident et de blessures afin d'entreprendre l'enquête en suivant la procédure de l'entreprise à cet égard.
6. Demander et recevoir les données sur les accidents et les blessures afin d'analyser les tendances et les blessures.
7. Assister à la formation de base pour les membres du comité mixte d'hygiène et de sécurité dans les trois mois suivant l'adhésion au comité.
8. Assister immédiatement aux refus de travail. Pour des directives supplémentaires, voir ci-dessous.
9. Participer à la séance d'orientation des nouveaux salariés en les présentant aux membres du comité et en leur fournissant de l'information sur le comité, à savoir le processus de sélection de membres, les secteurs dans lesquels se trouvent les membres du comité et tout autre détail servant à les joindre.
10. Informer par écrit la direction et le personnel des dangers existants ou possibles, et des risques advenant que la situation demeure non résolue.
11. Préparer et distribuer l'information sur la santé et la sécurité au lieu de travail par voie de bulletin mensuel et de circulaires dans l'édifice.
12. Recevoir, par écrit, les préoccupations ou les plaintes de santé et de sécurité des salariés. Passer en revue les préoccupations et répondre, dans un délai d'une semaine et par écrit, à la personne qui a la préoccupation.
13. Recevoir l'information de l'employeur sur les dangers existants ou possibles ou sur les conditions, les outils, les appareils, les pièces d'équipement et les machines qui posent problème en matière de santé et de sécurité.
14. Recevoir, par écrit, l'avis d'accidents graves [paragraphe 43(2), *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail*].
15. Collaborer avec l'employeur afin de dresser la liste de toutes les substances toxiques au lieu de travail [paragraphe 42(1), *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail*], ainsi que recevoir et classer les modifications apportées par l'employeur à la liste [paragraphe 42(3), *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail*].
16. Recevoir et conserver les dossiers de la direction sur les relevés de température (chaleur et froid extrêmes) tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'édifice [*Règlement général 91-191*, article 22].
17. Recevoir et conserver les dossiers sur les relevés de décibels A (niveau de bruit) dans les secteurs de l'entreprise.
18. Consulter et fournir de l'information, s'il y a lieu, relativement à l'élaboration d'un code de directives pratiques visant l'équipement de protection des voies respiratoires [*Règlement général 91-191*, paragraphe 45(4)].

Exemple

19. Consulter et fournir de l'information, s'il y a lieu, relativement aux types appropriés d'équipement protecteur de l'ouïe [*Règlement général 91-191*, paragraphe 48(2)].
20. Aider à l'employeur à établir un code de directives pratiques visant la protection contre les chutes [*Règlement général 91-191*, paragraphe 50.2(3)].
21. Consulter l'employeur à propos de la formation visant la protection contre les chutes qui s'adresse aux salariés de l'entreprise [*Règlement général 91-191*, paragraphe 50.3(4)].
22. Consulter l'employeur sur la formation visant le verrouillage qui s'adresse aux salariés de l'entreprise [*Règlement général 91-191*, alinéa 240a)].
23. Accomplir toute autre tâche :
 - attribuée par Travail sécuritaire NB;
 - attribuée par la *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail* ou les règlements;
 - attribuée par l'accord entre l'employeur et les salariés.

Ordre du jour

Les coprésidents remettront un ordre du jour aux membres une semaine précédant la réunion prévue. L'ordre du jour peut comprendre ces points :

- Adoption de l'ordre du jour / Ajout de points
- Adoption du procès-verbal
- Examen des statistiques relatives aux blessures
- Examen des résultats des inspections du lieu de travail
- Examen des préoccupations des salariés en matière de santé et de sécurité
- Affaires en cours
- Affaires nouvelles
- Possibilités de formation
- Horaire de la prochaine réunion

Intervention relative aux refus de travailler

Si un salarié refuse de faire un travail dangereux, il doit avoir consulté son **superviseur immédiat**. Si le salarié n'a pas communiqué avec son superviseur ou ne lui a pas fait part de sa préoccupation, le membre du comité mixte doit l'aviser de communiquer d'abord avec son superviseur et de remplir le **Formulaire de droit de refus**. Si l'incident n'est pas documenté, le comité ne peut résoudre le problème efficacement. En tout temps, pendant le refus, le comité sera responsable de documenter la situation.

1. Le salarié doit communiquer avec les coprésidents du comité mixte et un membre représentant les salariés le plus tôt possible si le problème ne peut pas être résolu avec son superviseur immédiat. Le nom, les numéros de téléphone et les adresses de courriel des membres du comité mixte sont affichés sur le tableau d'affichage du comité. Si l'un des membres susmentionnés est absent du lieu de travail, il faudra l'appeler immédiatement pour rentrer au travail, peu importe son horaire. C'est seulement si la personne n'est pas disponible qu'il faut communiquer avec un autre membre du comité du groupe respectif.

Exemple

2. Les coprésidents du comité et un membre représentant les salariés se rendront sur les lieux dans les plus brefs délais afin de procéder à une enquête.
3. Le comité se réunira en personne avec le salarié et le superviseur du salarié afin d'examiner le problème documenté. Le comité se rendra sur les lieux immédiatement et examinera la documentation pertinente à la situation (politiques, procédures et législation, par exemple). Le comité ne peut faire des recommandations que sur la situation. Ce processus doit être documenté.
4. Si le problème du salarié peut être résolu à sa satisfaction, le comité l'avisera de communiquer immédiatement avec Travail sécuritaire NB et lui fournira les coordonnées à cet égard.

Autres points

Les membres du comité mixte n'interviendront que lorsqu'il s'agit de problèmes relatifs à la santé, à la sécurité et au mieux-être des salariés de _____ (entreprise) _____. Le comité mixte n'a pas le pouvoir ni la responsabilité de résoudre les problèmes hors de la portée de la santé, de la sécurité et du mieux-être.

Les renseignements contenus dans le présent document seront mis à la disposition de la direction et du lieu de travail en tout temps. Les modifications apportées au présent document se feront uniquement dans le cadre d'un accord entre le comité et la direction. En tout temps, en cas de désaccord, les membres doivent communiquer avec Travail sécuritaire NB [paragraphe 14(13), *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail*].

Signature du coprésident représentant les salariés _____

Signature du coprésident représentant l'employeur _____

Signature de la direction _____

Date _____