

MANDAT

COMITÉ LOCAL DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ AU TRAVAIL (CLSS)

1.0 ÉTABLISSEMENT

En vertu des articles 135 et 135.1 de la partie II du *Code canadien du travail* et du *Règlement sur les comités d'orientation, les comités locaux et les représentants en matière de santé et de sécurité* qui s'y rattache, et dans le cadre d'un engagement de la haute direction du Conseil national de recherches du Canada (CNRC), un comité local de santé et de sécurité au travail (CLSS) a été créé pour chaque lieu de travail du CNRC comptant au moins 20 employés. L'équipe de santé et sécurité au travail du CNRC assure une coordination et une surveillance pour les CLSS.

2.0 OBJECTIF

Le comité local de santé et de sécurité au travail fait partie intégrante du système de responsabilité interne, tel qu'énoncé dans la législation. Son objectif consiste à voir à ce que toutes les parties en milieu de travail collaborent à la résolution des questions en matière de santé et de sécurité touchant l'ensemble des employés et des autres intervenants en milieu de travail.

Un comité local de santé et de sécurité au travail améliore le programme de sécurité du CNRC en formulant des recommandations, en favorisant la santé et la sécurité au travail par une communication accrue, et en contribuant à régler les préoccupations et les problèmes liés à la santé et à la sécurité.

Le présent mandat est établi conformément aux dispositions stipulées dans la partie II du *Code canadien du travail* et comporte les mesures *minimales* requises par la loi. Ce mandat vise à faciliter l'application cohérente des mesures au sein du CNRC.

3.0 STRUCTURE DU COMITÉ

3.1 Membres

Un comité est composé de membres désignés par les employés et représentant l'Institut professionnel de la fonction publique du Canada (IPFPC), l'Association des employés du Conseil de recherches (AECR) et les employés non représentés, et de membres désignés par l'employeur, dont au moins un doit faire partie du groupe de la direction. Le nombre de représentants désignés par les employés doit être équivalent (ou supérieur) au nombre de représentants désignés par l'employeur.

La direction peut transmettre des messages électroniques afin de trouver des personnes qui souhaiteraient faire partie du CLSS. Cependant, les membres du comité désignés par les employés doivent être sélectionnés par leur agent négociateur ou, dans le cas des employés non représentés, par des employés de l'immeuble que le CLSS représente.

AECR – Processus approfondi de mise en candidature et d'adhésion

Les membres de l'AECR qui souhaitent devenir membres du CLSS doivent faire part de leur intérêt au président de l'Association par courriel (office@rcea.ca). Les candidats et les personnes qui proposent un candidat doivent être membres de l'AECR. Une confirmation de nomination au CLSS est ensuite envoyée au membre de l'AECR.

IPFPC – Processus approfondi de mise en candidature et d'adhésion

Les membres de l'IPFPC qui souhaitent devenir membres du CLSS sont tenus de remplir le formulaire de mise en candidature affiché sur le site Web de l'Institut (<http://www.pipsc.ca/portal/page/portal/website/groups/nrc-ro-co/pdfs/coshform.fr.pdf>). Les formulaires dûment remplis seront transmis à l'agent de recherches (AR) ou à l'agent du Conseil de recherches (ACR), ou au dirigeant des groupes IS, LS ou TR du CNRC aux fins d'approbation, selon la classification des candidats. Les candidats et les personnes qui proposent un candidat doivent être membres de l'IPFPC.

Les membres désignés par l'employeur sont des personnes non représentées qui exercent des fonctions de gestion et qui sont choisies par la haute direction. Là où il n'y a personne de ce genre, des employés exclus ou non représentés qui n'exercent pas de fonctions de gestion peuvent être nommés en tant que membres désignés par l'employeur.

Tous les membres d'un CLSS doivent recevoir une formation liée à leurs fonctions, leurs rôles et leurs responsabilités. Cette formation porte notamment sur le processus de règlement interne des plaintes (PRIP), les inspections en milieu de travail et les enquêtes sur les accidents.

3.2 Remplaçants

Des remplaçants doivent être sélectionnés pour les membres en titre du CLSS, particulièrement dans le cas des deux coprésidents, de sorte qu'il y ait quorum et que les réunions ne soient pas reportées. Ces personnes ont les mêmes pouvoirs, responsabilités et droits que les membres qu'elles remplacent. La désignation des remplaçants doit être confirmée par écrit auprès du CLSS. La sélection des remplaçants des membres désignés par les employés doit se faire conformément à la section 3.1. Les remplaçants des membres désignés par l'employeur doivent satisfaire aux critères énoncés dans cette même section 3.1. Les remplaçants des membres désignés par les employés ne sont pas tenus de provenir d'un portefeuille ou d'une direction en particulier.

3.3 Durée des fonctions

La durée des fonctions des membres et de leurs remplaçants est de deux ans. Le mandat des membres de l'IPFPC et de l'AEER prend fin le 31 mars de la deuxième année financière. Les membres et leurs remplaçants peuvent être remis en candidature ou choisis à nouveau (conformément à la section 3.1) pour des mandats à condition d'avoir reçu l'approbation de leur agent négociateur. Le statut de membre doit faire l'objet d'un examen annuel. La loi exige de consigner la durée des fonctions des membres du CLSS et de leurs remplaçants dans le cadre de leur mandat.

<i>Durée des fonctions</i>			
<i>Nom du membre</i>	<i>Remplaçant</i>	<i>Membre (IPFPC ou AEER)</i>	<i>Date de début</i>

L'équipe de santé et sécurité au travail est chargée de tenir une liste nationale des coprésidents du CLSS; par conséquent, ces coprésidents doivent informer l'équipe de tout changement apporté à la composition de leur comité. L'équipe de santé et sécurité au travail doit remettre chaque année une liste à jour des coprésidents aux agents négociateurs.

3.4 Méthode de nomination ou de renouvellement de nomination (sélection et resélection)

Les coprésidents du CLSS sont tenus d'informer la haute direction de la nécessité de nommer ou de sélectionner un membre nouveau ou un remplaçant, ou de renommer ou de resélectionner un membre. La haute direction doit présenter toute demande de sélection d'un membre à l'agent négociateur ou à l'association des employés, conformément à la section 3.1.

3.5 Poste vacant

Lorsqu'un membre du CLSS démissionne ou cesse d'occuper ses fonctions pour un motif quelconque, le poste vacant doit être pourvu dans les 30 jours qui suivent la réunion ordinaire suivante du comité. Le membre qui quitte ses fonctions doit en informer les coprésidents par écrit. Son remplaçant ne sera pas automatiquement considéré comme prenant la relève. Le processus de nomination et de sélection doit se dérouler conformément à la section 3.1.

3.6 Présidents

Le CLSS compte deux présidents choisis parmi les membres du comité. Un des présidents est choisi par les membres désignés par les employés, parmi ceux-ci, et l'autre par les membres désignés par l'employeur, parmi ceux-ci.

3.7 Pouvoir des coprésidents

Toutes les fonctions qui incombent au comité sont assignées aux membres conjointement par les coprésidents. Ces fonctions doivent être réparties entre les membres choisis par les employés et ceux choisis par l'employeur. Lorsque ce n'est pas possible, les fonctions doivent être assignées à un membre désigné par les employés; ces fonctions comprennent notamment les inspections en milieu de travail, les enquêtes sur les accidents, les fonctions de secrétariat et d'autres travaux du CLSS, au besoin.

Les coprésidents doivent alterner la présidence des réunions du comité.

Les membres du CLSS doivent établir les responsabilités des présidents, notamment les suivantes :

- a) fixer la date et l'heure des réunions du comité, et en informer les membres;
- b) préparer l'ordre du jour de chaque réunion;
- c) voir à ce qu'une décision soit prise pour chaque point abordé lors d'une réunion du comité;
- d) s'assurer que le comité exerce ses fonctions.

3.8 Secrétaire

L'employeur doit déléguer une personne qui exercera les fonctions de secrétariat énoncées à la section 6.0. Sinon, un membre désigné par les employés peut se porter volontaire pour exercer ces fonctions, à condition que les membres en viennent à un consensus à cet égard.

3.9 Conseillers

On incite les conseillers à assister aux réunions du comité. Les coprésidents déterminent le nombre de conseillers dont ils ont besoin et peuvent inviter :

- le conseiller local en santé et sécurité au travail;
- le ou les conseillers de l'équipe de santé et sécurité au travail du CNRC;
- le ou les coordonnateurs de l'immeuble ou le ou les représentants en entretien;
- les agents de secours en chef de l'immeuble ou les responsables de l'immeuble, pour discuter des mesures d'évacuation d'urgence;
- toute autre personne que les coprésidents considèrent comme une bonne ressource ou qui possède une expertise dans les secteurs qui nécessitent un éclairage supplémentaire.

4.0 FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

Le comité local de santé et de sécurité au travail (CLSS) est la tribune principale qui veille à ce que les questions de santé et de sécurité en milieu de travail soient prises en main dans le cadre du système de responsabilité interne.

4.1 Les fonctions et les responsabilités du CLSS comprennent les suivantes :

- Examiner les plaintes relatives à la santé et à la sécurité au travail et mener une enquête à leur sujet, conformément au processus de règlement interne des plaintes [PRIP, paragraphe 127(1) de la partie II du *Code canadien du travail*]. Le CLSS doit informer l'employé concerné et son gestionnaire par écrit des résultats de l'enquête et des recommandations formulées, et effectuer un suivi afin de voir à ce que le gestionnaire lui réponde par écrit. Le comité doit également nommer un membre désigné par les employés et un membre désigné par l'employeur, en vue de leur participation au PRIP.
- Formuler des recommandations en matière de santé et de sécurité en milieu de travail auprès du directeur général, gestionnaire principal ou responsable de l'immeuble concerné.
- Participer à la mise en œuvre et à la surveillance du programme de prévention des risques en milieu de travail, qui doit également prévoir la formation des employés en matière de santé et de sécurité.
- Lorsque le programme dont il est question au point précédent ne traite pas des risques propres au lieu de travail, participer à l'élaboration, à la mise en œuvre et à la surveillance d'un programme de prévention de ces risques qui doit également prévoir la formation des employés en matière de santé et de sécurité concernant ces risques.
- Participer à toutes les enquêtes, études et inspections sur la santé et la sécurité des employés et des autres intervenants en milieu de travail, et consulter, au besoin, des personnes professionnellement ou techniquement qualifiées pour le conseiller. Le CLSS doit déterminer la façon dont il participera aux enquêtes et nommer un membre désigné par les employés en vue de sa participation au processus de production du rapport d'enquête sur les situations comportant des risques.
- Participer à la mise en œuvre et à la surveillance d'un programme en vue de la fourniture de matériel, d'équipement, de dispositifs ou de vêtements de protection individuelle.
- Veiller à ce que soient tenus des dossiers adéquats sur les accidents du travail, les blessures et les risques pour la santé relatifs à la santé et à la sécurité des employés, et vérifier régulièrement les données qui se rapportent à ces accidents, blessures et risques.
- Collaborer avec les agents de santé et sécurité du Programme du travail.

- Participer à la mise en œuvre de changements susceptibles d'influer sur la santé et la sécurité au travail, notamment en ce qui concerne les procédures et les processus de travail.
 - Aider l'employeur à enquêter sur l'exposition des employés à des substances dangereuses et à évaluer cette exposition.
 - Inspecter chaque mois le lieu de travail dans son ensemble ou en partie, de façon à ce que celui-ci soit inspecté au complet au moins une fois par année.
- 4.2** Le CLSS, en ce qui concerne le lieu de travail pour lequel il a été constitué, peut exiger de l'employeur les renseignements qu'il juge nécessaires afin de recenser les risques réels ou potentiels relatifs au matériel, aux processus, à l'équipement ou aux activités.
- 4.3** Le CLSS, en ce qui concerne le lieu de travail pour lequel il a été constitué, a accès sans restriction aux rapports, études et analyses du gouvernement et de l'employeur sur la santé et la sécurité des employés, ou aux parties de ces documents propres à la santé et à la sécurité des employés, mais ne peut avoir accès aux dossiers médicaux sans le consentement de la personne concernée.
- 4.4** Les membres du comité peuvent consacrer, pendant les heures normales de travail, le temps nécessaire pour assister aux réunions du Comité ou exercer des fonctions connexes, ainsi que le temps associé à la préparation et aux déplacements, dans la mesure autorisée par les deux coprésidents.
- 4.5** Pour le total des heures qu'ils consacrent à ces activités, pendant les heures normales de travail ou en dehors de celles-ci, les membres ont le droit d'être rémunérés par l'employeur au taux régulier ou majoré, selon ce que prévoit la convention collective ou, à défaut, la politique de l'employeur.
- 4.6** La personne qui agit comme membre d'un comité est dégagée de toute responsabilité personnelle en ce qui concerne les actes ou omissions faits de bonne foi dans l'exercice effectif ou censé tel des pouvoirs qui lui sont conférés sous le régime de la partie II du *Code canadien du travail*.

5.0 RÉUNIONS

5.1 Réunions ordinaires

Le comité doit se réunir périodiquement (et doit tenir un dossier du calendrier prévu, soit l'heure, la date et l'endroit auxquels se tiendront les réunions) au moins neuf (9) fois par année, pendant les heures normales de travail, conformément à la partie II du *Code canadien du travail* et au *Règlement sur les comités d'orientation, les comités locaux et les représentants en matière de santé et de sécurité* qui s'y rattache.

5.2 Réunions en cas d'urgence ou de circonstances particulières

Si d'autres réunions doivent être tenues en raison d'une urgence ou de circonstances atténuantes, le comité se réunira selon le besoin pendant les heures normales de travail ou en dehors de celles-ci.

5.3 Quorum

Le quorum est constitué par la majorité des membres, dont au moins la moitié doivent être des membres désignés par les employés (ou leurs remplaçants) et au moins un doit être un membre désigné par l'employeur.

6.0 TENUE DE DOSSIERS

Le comité doit s'assurer de tenir des dossiers fidèles des questions dont il est saisi.

6.1 Ordre du jour

Le secrétaire doit préparer un ordre du jour selon les directives des coprésidents et en transmettre un exemplaire à tous les membres du comité avant la tenue de chaque réunion ordinaire fixée. (On suggère que le secrétaire fasse parvenir l'ordre du jour et l'information sur les réunions aux membres du comité assez longtemps à l'avance pour que ces derniers puissent s'y préparer.)

6.2 Procès-verbal

Le secrétaire doit préparer le procès-verbal le plus tôt possible après chaque réunion et le faire examiner et approuver par les membres du CLSS à la réunion suivante, puis le faire signer par les coprésidents dans les cinq (5) jours ouvrables qui suivent la réunion.

L'employeur doit afficher le procès-verbal pendant un mois et en conserver un exemplaire durant les deux années qui suivent. L'affichage du procès-verbal doit se faire pour le lieu de travail (endroit et immeuble) représenté par le comité. Ce dernier peut indiquer la méthode d'affichage initial du procès-verbal et la langue d'affichage de celui-ci, et préciser à quel moment la version traduite sera offerte dans les régions bilingues. Le secrétaire doit faire parvenir une version électronique du procès-verbal signé de la réunion aux intervenants suivants :

- l'équipe de santé et sécurité au travail du CNRC (NRC.COSH-CLSS.CNRC@nrc-cnrc.gc.ca);
- l'Institut professionnel de la fonction publique du Canada (IPFPC) (NRC-COSH@pfp.ca);
- l'Association des employés du Conseil de recherches (AECR) (office@rcea.ca).

Les dossiers et les procès-verbaux des réunions du comité doivent également être mis à la disposition des agents de santé et sécurité du Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada (EDSC), à leur demande.

6.3 Rapports annuels

Le coprésident désigné par l'employeur doit, au plus tard le 31 janvier de chaque année, présenter à l'équipe de santé et sécurité au travail du CNRC (Direction des ressources humaines, immeuble M-19) le rapport annuel du CLSS résumant les activités du comité ainsi que le Rapport annuel de l'employeur sur les situations comportant des risques, pour la période de douze (12) mois se terminant le 31 décembre de l'année précédente, à l'envoyer par courriel à NRC.COSH-CLSS.CNRC@nrc-cnrc.gc.ca. Les rapports doivent ensuite être transmis à l'autorité législative requérante, à savoir le Programme du travail d'EDSC. Les rapports doivent être affichés pour une période de deux (2) mois à chaque endroit représenté par le CLSS, et un exemplaire doit être conservé dans les dossiers du comité.

Les coprésidents doivent également fournir chaque année, au mois de mai, une liste à jour des membres de leur comité à l'équipe de santé et sécurité au travail du CNRC par courriel à NRC.COSH-CLSS.CNRC@nrc-cnrc.gc.ca.

7.0 CONFIDENTIALITÉ

Étant donné que les rapports d'incident et d'accident peuvent contenir des renseignements personnels, notamment sur le plan médical, les références à ces rapports dans les procès-verbaux des réunions du CLSS ne doivent comprendre aucune information de ce genre. Les membres du comité doivent respecter la vie privée des employés et éviter de discuter de renseignements personnels ou de les divulguer en dehors du cadre des réunions sans le consentement écrit des personnes concernées. Toutefois, il est entendu que cela n'empêche pas les membres du comité de transmettre des renseignements personnels contenus dans ces rapports à la direction, dans la mesure où leur communication est nécessaire à la discussion et à la détermination des mesures correctives et préventives à prendre pour les situations dangereuses dont il est question dans les rapports.

8.0 MANDAT

Le mandat est établi conformément aux dispositions stipulées aux paragraphes 135(1) et 135.1(1) de la partie II du *Code canadien du travail*, et comporte les mesures *minimales* requises par la loi. Le Comité national de santé et de sécurité au travail (CNSST) est responsable du mandat et doit l'examiner chaque année.

Un comité particulier peut toutefois établir des procédures normalisées d'exploitation supplémentaires qu'il juge utiles en tant qu'addendas au mandat.