

# Mandat

## Comités locaux de santé et de sécurité (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* établi en vertu du *Code*, et dans le cadre de l'engagement de la haute direction du Conseil national de recherches du Canada (CNRC) et des agents négociateurs de travailler en collaboration, un comité local de santé et de sécurité (CLSS) est créé pour chaque lieu de travail du CNRC où travaillent normalement au moins 20 employés.

Le présent mandat est établi conformément aux dispositions de la Partie II du *Code canadien du travail* et comporte les mesures minimales exigées par la loi. Il est fourni à titre de modèle pour faciliter l'application cohérente des mesures au sein du CNRC.

### 2.0 Objectif

Le CLSS fait partie intégrante du système de responsabilité interne prescrit par la Partie II du *Code canadien du travail*. Son objectif consiste à s'assurer que toutes les parties collaborent à la résolution des problèmes de santé et de sécurité touchant l'ensemble des employés et des autres personnes présentes sur les lieux de travail.

### 3.0 Structure du comité

#### 3.1 Composition

Chaque CLSS est formé d'employés représentés par l'Institut professionnel de la fonction publique du Canada (IPFPC) et par l'Association des employés du Conseil de recherches (AECR), d'employés non représentés (le cas échéant) ainsi que d'au moins une personne occupant un poste de la catégorie de gestion. (Nota : Les « membres Rand » sont représentés par l'agent négociateur sans être membres en règle d'un syndicat. Les « employés non représentés » ne sont ni des « membres Rand » ni des membres de l'IPFPC ou de l'AECR.)

Le nombre de membres du comité représentant les employés doit être égal ou supérieur au nombre de membres représentant la direction.

La direction peut transmettre des messages électroniques afin de recruter des personnes qui souhaiteraient devenir membres du CLSS. Les membres représentant les employés doivent être sélectionnés par leur agent négociateur. Les employés non représentés par un agent négociateur doivent être choisis ou désignés par d'autres employés de leur immeuble.

Les membres doivent être sélectionnés par les agents négociateurs ou les employés du lieu de travail. Conformément au paragraphe (4) de l'article 135.1 du *Code canadien du travail*, si le comité n'est pas en mesure de choisir un membre représentant les employés, la direction du CNRC désigne une personne qui exerce des fonctions de gestion pour s'acquitter des fonctions du membre du CLSS en question jusqu'à ce qu'une personne représentant les employés soit sélectionnée.

Les membres Rand sont représentés par l'agent négociateur, même s'ils ne sont pas membres en règle d'un syndicat. Par conséquent, un « membre Rand » ne peut être nommé comme représentant de l'agent négociateur ni être considéré comme un employé non représenté.

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

### **AECR – Processus de nomination**

Le membre de l'AECR qui souhaite devenir membre du CLSS doit remplir le formulaire de candidature figurant sur le [site Web de l'AECR](#).

### **IPFPC – Processus de nomination**

Le membre de l'IPFPC qui souhaite devenir membre du CLSS doit remplir le formulaire de candidature figurant sur le [site Web de l'IPFPC](#). Les formulaires dûment remplis seront transmis au dirigeant des groupes AR/ACR, IS, LS ou TR du CNRC à des fins d'approbation, selon la classification des candidats. Les candidats et les personnes qui proposent un candidat doivent être membres de l'IPFPC.

## **3.2 Formation**

Tous les membres d'un CLSS et leurs remplaçants désignés doivent suivre une formation liée à leurs fonctions, à leurs rôles et à leurs responsabilités en vertu de la Partie II du *Code canadien du travail* et aux mesures qu'ils doivent prendre s'acquitter de leurs responsabilités en vertu du Code. Les membres du CLSS sont tenus de réussir les modules de formation suivants offerts sur l'application [SuccessFactors](#) :

- module 1 : exigences légales (CNRC\*);
- module 2 : réunions de CLSS efficaces (CNRC\*);
- module 3 : traitement efficace des plaintes (CNRC\*);
- module 4 : enquêtes efficaces;
- module 5 : inspections de lieux de travail efficaces.

La formation doit être réussie dans les 120 jours après avoir accepté de devenir membre du CLSS.

Les membres du CLSS qui demeurent au sein du comité pendant plusieurs mandats doivent réussir une formation d'appoint au début de chaque nouveau mandat.

### 3.3 Remplaçants

Il est recommandé de désigner des remplaçants aux membres en titre du CLSS, surtout dans le cas des deux coprésidents, pour garantir le quorum et éviter le report inutile de réunions. Les remplaçants ont les mêmes pouvoirs, responsabilités et droits que les personnes qu'ils remplacent. L'identité des remplaçants désignés doit être confirmée par écrit au CLSS. La nomination des remplaçants des membres représentant les employés et des membres représentant la direction se fait conformément à la section 3.1.

### 3.4 Durée du mandat

Les membres du CLSS et leurs remplaçants sont nommés pour une période de deux ans. Leur participation prend fin le dernier jour du deuxième exercice financier. Le mandat des membres du CLSS et de leurs remplaçants peut être renouvelé (conformément à la section 3.1) sur approbation de leur agent négociateur. Le CLSS enregistre et maintient le statut des membres et les coprésidents doivent passer en revue le statut de chaque membre tous les ans.

<b>Lieu du CLSS</b>			
<i>Adresse :</i>			
<i>Immeuble :</i>			
<i>Ville :</i>			
<i>Province :</i>			
<b>Statut du membre du CLSS</b>			
<i>Nom</i>	<i>Membre ou remplaçant</i>	<i>Direction, AECR ou IPFPC</i>	<i>Date de nomination la plus récente</i>

Conformément aux exigences du CNRC, au plus tard le 31 mai de chaque année, les coprésidents soumettent à ESST ([NRC.COSH-CLSS.CNRC@nrc-cnrc.gc.ca](mailto:NRC.COSH-CLSS.CNRC@nrc-cnrc.gc.ca)) la liste à jour des membres du CLSS, dressée à l'aide du tableau ci-dessus.

Il incombe à la Direction de l'environnement et de la santé et sécurité au travail (ESST) de tenir à jour la liste des membres des CLSS. Chaque CLSS informe ESST lorsqu'un

nouveau coprésident est nommé. Une fois l'an, ESST fournit par la suite aux agents négociateurs la liste à jour des membres des CLSS et de leurs remplaçants.

### **3.5 Méthode de nomination ou de renouvellement de nomination (sélection et resélection)**

Les coprésidents du CLSS informent la direction du CNRC et les agents négociateurs de la nécessité de sélectionner ou de nommer un nouveau membre ou remplaçant, ainsi que de la nécessité de renouveler le mandat de membres existants. Les procédures précises de nomination et de reconduction de mandat sont décrites à la section 3.1.

### **3.6 Poste vacant**

Lorsqu'un membre du CLSS démissionne ou cesse d'exercer ses fonctions pour quelque raison que ce soit, son poste est pourvu dans les 30 jours qui suivent la date à laquelle il est devenu vacant. Le membre qui quitte ses fonctions en informe par écrit les coprésidents et son agent négociateur.

### **3.7 Coprésidents**

Le CLSS compte deux coprésidents choisis parmi les membres du comité. Les membres représentant les employés choisissent un coprésident qui représentera les employés et les membres représentant la direction choisissent un coprésident qui représentera la direction.

Les coprésidents désignent conjointement les membres qui occuperont des fonctions particulières au sein du CLSS, y compris les fonctions d'inspection et d'enquête (se reporter aux exigences de formation à la section 3.2). Si deux membres ou plus sont désignés, au moins la moitié des membres sont des membres représentant les employés. Si un seul membre est nommé, il doit s'agir d'un membre représentant les employés.

Les coprésidents assurent à tour de rôle la présidence des réunions du CLSS.

Entre autres responsabilités, les coprésidents :

- fixent la date et l'heure des réunions du CLSS, et en informent les membres;
- préparent l'ordre du jour de chaque réunion;
- s'assurent que chaque point à l'ordre du jour à une réunion du CLSS se conclut par une décision ou une mesure de suivi déléguée à une personne en particulier et que toutes les mesures de suivi en viennent à une conclusion en temps opportun;
- s'assurent que le CLSS s'acquitte de ses fonctions;
- s'assurent que les recommandations du CLSS à la direction reçoivent une réponse dans les 30 jours.

### 3.8 Secrétaire

Le coprésident représentant la direction s'assure qu'une personne est affectée aux fonctions de secrétaire décrites à la section 7.0.

### 3.9 Conseillers en ESST

Les conseillers en SST assistent aux réunions du CLSS, dans la mesure du possible. Les coprésidents déterminent le nombre de conseillers dont ils ont besoin.

### 3.10 Personnes-ressources

Les coprésidents déterminent s'ils ont besoin de personnes-ressources et peuvent alors inviter :

- le coordonnateur de l'immeuble ou les responsables de l'entretien;
- l'agent de secours en chef de l'immeuble ou son adjoint;
- toute autre personne-ressource ou tout autre expert en la matière qu'ils jugent nécessaire d'inviter.

## 4.0 Fonctions et responsabilités

4.1 Entre autres fonctions et responsabilités associées au lieu de travail pour lequel il a été établi, le CLSS :

- étudie les plaintes relatives à la santé et à la sécurité au travail et mène 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*];
- informe l'employé concerné et son gestionnaire, par écrit, des résultats de son enquête et des recommandations formulées, et effectue un suivi afin de s'assurer que le gestionnaire lui répond par écrit;
- nomme un membre représentant les employés et un membre représentant l'employeur en vue de leur participation au PRIP;
- étudie les plaintes relatives à la santé et à la sécurité et y répond avec diligence;
- examine annuellement quels éléments du lieu de travail sont assujettis au programme de prévention des risques;
- participe à toutes les enquêtes, études et inspections sur la santé et la sécurité des employés et des autres personnes qui ont accès au lieu de travail
- participe 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;
- voit à la tenue de dossiers satisfaisants sur les accidents du travail, les blessures et les risques relatifs à la santé et à la sécurité des employés, et

vérifie régulièrement les données qui se rapportent à ces accidents, blessures et risques;

- collabore avec les agents et représentants du Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada (EDSC);
  - participe à la planification et à la mise en œuvre de changements susceptibles d'avoir une incidence sur la santé et la sécurité au travail, y compris les méthodes et pratiques de travail;
  - aide la direction à étudier l'exposition des employés à des substances dangereuses et à évaluer cette exposition;
  - inspecte tous les mois le lieu de travail, dans son ensemble ou en partie, de manière que celui-ci soit inspecté au complet au moins une fois par année;
  - assume les rôles et les responsabilités décrites dans la *Politique sur la prévention et la résolution du harcèlement et de la violence en milieu de travail*;
  - s'assure que toutes les mesures de suivi sont menées à leur conclusion dans des délais opportuns;
  - s'assure que toutes les recommandations à la direction reçoivent une réponse dans les 30 jours;
  - enregistre et tient à jour le statut des différents membres, étant entendu que les coprésidents doivent passer en revue le statut des membres tous les ans et fournir une liste à jour des membres du comité à ESST au plus tard le 31 mai de chaque année;
  - assure le suivi des mesures correctives découlant des RESCR et examine le rapport pour s'assurer de conformité et de son exhaustivité;
  - produit au plus tard le 31 janvier de chaque année, le rapport annuel sur les activités du CLSS.
- 4.2** À propos du lieu de travail pour lequel il a été établi, le CLSS peut demander que la direction lui fournisse 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** À propos du lieu de travail pour lequel il a été établi, le CLSS a accès sans restriction aux rapports, études et analyses de l'administration publique 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 en cause.
- 4.4** Les membres du CLSS sont rémunérés pour le temps consacré à leurs fonctions pendant les heures normales de travail ou en dehors de celles-ci au taux normal ou majoré, selon ce que prévoit la convention collective ou, en l'absence d'une convention collective, conformément à la politique du CNRC.
- 4.6** La personne qui agit comme membre d'un CLSS ne peut être tenue personnellement responsable de tout geste posé ou qu'elle omet de poser de

bonne foi dans l'exercice réel ou apparent des pouvoirs qui lui sont conférés en vertu de la Partie II du *Code canadien du travail*.

## 5.0 Inspections du lieu de travail

La Partie II du *Code canadien du travail* ainsi que le *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail* exigent que les lieux de travail soient inspectés au moins une fois par mois.

Voici les éléments des lieux de travail qui doivent être inspectés :

- Le CLSS désigne une équipe qui inspecte tous les mois, complètement ou en partie, le lieu de travail pour lequel il a été établi, de telle sorte que tous ses éléments soient inspectés au moins une fois par année.
- Les inspections planifiées sont menées par une équipe formée notamment d'un membre du CLSS, du gestionnaire ou du superviseur responsable du secteur inspecté ainsi que d'un employé qui connaît bien les dangers et les méthodes de travail utilisées.
- Tout danger imminent exige une intervention immédiate et est signalé au gestionnaire ou au superviseur responsable du secteur pour que des mesures correctives puissent être prises.
- Le rapport d'inspection doit être étudié pendant une réunion du CLSS et être approuvé par lui. Il doit être complet et exact, et doit être remis au gestionnaire ou au superviseur responsable du lieu de travail. Le rapport fait état du ou des secteurs inspectés, des dangers observés, des mesures recommandées ainsi que des personnes responsables, de même que des mesures correctives immédiates prises, le cas échéant.

**OPTION** : La section 5.1 décrit les pratiques exemplaires en ce qui concerne les inspections des lieux de travail.

### 5.1 Pratiques exemplaires pour les inspections de lieux de travail

- **Planification**
  - La planification du moment et du lieu où faire des inspections peut être facilitée par l'intervention d'un représentant de chaque CDP présent dans l'immeuble afin de s'assurer que tous les espaces de travail sont couverts.
- **Inspection**
  - Les personnes à qui il incombe de faire les inspections peuvent utiliser toute liste de contrôle à jour et pertinente faisant état des dangers présents sur le lieu de travail.
  - Les inspections ne doivent pas inutilement perturber le travail en cours ni jeter sur qui que ce soit le blâme des dangers ou des situations de risque observées.

- **Surveillance**

- L'information obtenue au cours des inspections des lieux de travail doit être revue attentivement de manière que toute mesure corrective supplémentaire puisse être prise, le cas échéant. Les membres du CLSS peuvent formuler des recommandations, mais il incombe à la direction de mettre en œuvre les mesures correctives.
- L'information devrait également servir à déceler les tendances relatives à l'efficacité des programmes de santé et de sécurité.
- Le CLSS doit faire les suivis au rapport d'activité.

## **6.0 Enquêtes sur les situations comportant des risques**

### **6.1 Enquêtes**

Il incombe à la direction d'enquêter sur les situations comportant des risques et de produire les rapports qui en découlent. Toutefois, dès qu'il est informé d'une situation dans le lieu de travail pour lequel il a été établi, le CLSS doit déterminer son rôle dans l'enquête et, le cas échéant, désigner au moins un membre représentant les employés afin qu'il prenne part au processus :

- en offrant son soutien au cours de l'enquête sur la situation comportant des risques;
- en lisant le rapport d'enquête sur la situation comportant des risques (RESCR) pour déterminer s'il est complet et si les mesures correctives proposées seront suffisantes et assez efficaces pour éviter que la situation se reproduise;
- en formulant des recommandations à la direction au sujet des mesures de contrôle, des pratiques et de la formation qui pourraient permettre de réduire ou de prévenir de telles situations.

Les coprésidents du CLSS remettent les RESCR au comité afin qu'ils puissent être révisés à la réunion mensuelle suivante du comité et peuvent proposer des mesures préventives additionnelles à la direction. Ces rapports doivent être traités comme des documents PROTÉGÉ B.

Les membres du CLSS ne participent pas aux enquêtes liées au harcèlement et à la violence en milieu de travail, mais ils peuvent avoir accès à une version expurgée des résultats de l'enquête s'ils ont besoin de connaître certains détails. Tous ces renseignements sont traités dans la plus stricte confidentialité.

### **6.2 Suivi des mesures correctives**

Il incombe au CLSS de faire le suivi des mesures correctives découlant des RESCR et de mettre la dernière main au rapport pour s'assurer qu'il est conforme et complet. Le CLSS assure le suivi du rapport d'activité et consigne les résultats dans les procès-verbaux des réunions.



## 7.0 Réunions

### 7.1 Réunions ordinaires

Le CLSS se réunit périodiquement (et consigne l'heure, la date et le lieu des réunions) au moins neuf (9) fois par année, pendant les heures normales de travail.

Les membres du CLSS n'assument aucune responsabilité financière en ce qui concerne les frais de déplacement et d'hébergement engagés pour assister à des réunions du CLSS et peuvent demander le remboursement de ces coûts.

Se reporter à la section 10.1 ci-dessous pour les exigences et les recommandations relatives aux réunions virtuelles.

### 7.2 Ordre du jour

Le secrétaire prépare un ordre du jour conformément aux directives des coprésidents et en achemine un exemplaire à tous les membres du comité avant la tenue de chaque réunion ordinaire.

### 7.3 Quorum

Il y a quorum lorsque sont présents à une réunion la majorité des membres, si au moins la moitié des membres présents sont des membres représentant les employés (ou leurs remplaçants) et si au moins un des membres présents est un membre représentant la direction.

### 7.4 Procès-verbaux

Le secrétaire rédige le procès-verbal de la réunion dès que possible après la réunion et le remet aux coprésidents, pour examen. Le procès-verbal est revu et approuvé par les membres du CLSS à la réunion suivante, puis est signé par les coprésidents.

La direction est tenue d'afficher les procès-verbaux fournis par le CLSS pendant une période de trois mois. Les procès-verbaux doivent pouvoir être consultés facilement par tous les employés qui travaillent normalement sur le lieu de travail pour lequel le CLSS a été établi. Le CLSS peut indiquer la méthode d'affichage initial du procès-verbal et la langue d'affichage de celui-ci, et demander sa traduction dans les régions bilingues. Le secrétaire fait parvenir une version électronique du procès-verbal signé de la réunion aux intervenants suivants :

- la Direction de l'ESST à [NRC.COSH-CLSS.CNRC@nrc-cnrc.gc.ca](mailto:NRC.COSH-CLSS.CNRC@nrc-cnrc.gc.ca);
- l'IPFPC à [NRC-COSH@pipscc.ca](mailto:NRC-COSH@pipscc.ca);
- l'AEER, à [office@rcea.ca](mailto:office@rcea.ca).

Les procès-verbaux des réunions sont conservés pendant une période d'au moins deux ans.

## 7.5 Réunions d'urgence ou en cas de circonstances particulières

Si d'autres réunions doivent être tenues en raison d'une urgence ou de circonstances particulières, le CLSS se réunit selon les besoins pendant les heures normales de travail ou en dehors de celles-ci.

## 8.0 Tenue de dossiers

Le CLSS s'assure de tenir des dossiers suffisants sur les rapports de situation dangereuse et sur le traitement des plaintes liées à la santé et à la sécurité au travail des employés, et procède à une surveillance périodique des données relatives à ces plaintes.

Conformément au paragraphe 8(5) du *Règlement sur les comités d'orientation, les comités locaux et les représentants en matière de santé et de sécurité*, ESST doit conserver un exemplaire du procès-verbal de chaque réunion du CLSS dans le lieu de travail pour lequel le CLSS a été établi, et ce, pendant au moins deux ans après la date de la réunion.

Les dossiers et les procès-verbaux des réunions du comité doivent également être mis à la disposition du Programme du travail d'EDSC, à sa demande.

## 9.0 Rapports annuels

Au plus tard le 31 janvier de chaque année, le coprésident désigné par la direction produit un rapport annuel résumant les activités du CLSS ainsi que le rapport annuel de l'employeur sur les situations comportant des risques couvrant la période de douze (12) mois terminée le 31 décembre de l'année précédente, et l'envoie par courriel à ESST, à l'adresse [NRC.COSH-CLSS.CNRC@nrc-cnrc.gc.ca](mailto:NRC.COSH-CLSS.CNRC@nrc-cnrc.gc.ca).

Ces rapports doivent être signés par les deux coprésidents. Ils sont examinés par ESST, puis acheminés à l'autorité législative requérante, à savoir le Programme du travail d'EDSC. Les rapports doivent être affichés pendant deux (2) mois par la direction sur le lieu de travail pour lequel le CLSS a été établi, et une copie doit en être conservée dans les dossiers du CLSS.

## 10.0 Confidentialité

Les rapports contiennent parfois le nom d'employés blessés ou d'autres renseignements personnels ou médicaux. Voici une liste non exhaustive des rapports de ce genre :

- rapports d'enquête sur les situations comportant des risques;
- rapports du processus de règlement interne des plaintes (PRIP);
- refus de travailler;
- demandes d'accommodement d'employés.

Les citations extraites de ces rapports qui font l'objet de discussions pendant une réunion ou qui sont reprises dans un procès-verbal ne doivent comprendre aucun renseignement personnel ou médical. Les membres du CLSS doivent respecter la vie privée des employés et éviter de discuter de renseignements personnels ou d'en divulguer en dehors du cadre des réunions sans avoir au préalable obtenu le

consentement écrit des personnes en cause. Si des renseignements personnels sont divulgués par accident, le CLSS en informe immédiatement l'employé par écrit et communique avec le Bureau de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels.

### **10.1 Réunions virtuelles**

Le CLSS peut tenir des réunions virtuelles, mais doit bien comprendre les problèmes de protection des renseignements personnels qui peuvent se présenter dans cet environnement. Les rencontres virtuelles organisées par le CLSS doivent l'être uniquement au moyen de plateformes et d'applications approuvées par le CNRC. Les comités doivent bien comprendre la sensibilité des questions abordées et restreindre leurs discussions sur ces plateformes à de l'information PROTÉGÉ A. L'information PROTÉGÉ B doit être distribuée par courriel chiffré ou par un autre moyen jugé acceptable par la Direction de la sécurité.