

**COMITÉ MIXTE SUR LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL :
COMITÉ UNIVERSITAIRE ET COMITÉS FONCTIONNELS
MANDAT**

0. PRÉAMBULE

1. GÉNÉRALITÉS

- 1.1 Introduction
- 1.2 Comités
- 1.3 Comités fonctionnels
 - 1.3.1 Groupe de travail
- 1.4 Inspecteur du comité mixte sur la santé et la sécurité au travail
- 1.5 Agents responsables d'édifices
- 1.6 Définitions :
 - 1.6.1 Employé
 - 1.6.2 Employeur
 - 1.6.3 Propriétaire
 - 1.6.4 Superviseur
 - 1.6.5 Travailleur
- 1.7 Modifications

2. COMITÉ MIXTE UNIVERSITAIRE SUR LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL (CMUSST)

- 2.1 Composition du CMUSST
- 2.3 Présidence

3. COMITÉS FONCTIONNELS SUR LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL (CFSST))

- 3.1 Composition et mandat
- 3.2 Élections
- 3.3 Vacances
- 3.4 Présidence
- 3.5 Représentation étudiante

4. ATTRIBUTIONS DES COMITÉS

- 4.1 Généralités
- 4.2 Fonctions des comités
- 4.3 Recommandations des comités

- 4.4 Inspections du lieu de travail
 - 4.4.1 Équipes et calendriers d'inspection
 - 4.4.2 Rapport d'inspection du lieu de travail
 - 4.4.3 Réaction de la direction
 - 4.4.4 Autres inspections et enquêtes
- 4.5 Membres agréés
 - 4.5.1 Arrêt de travail
 - 4.5.2 Circonstances dangereuses
- 4.6 Réunions des comités
 - 4.6.1 Calendrier des réunions
 - 4.6.2 Quorum
 - 4.6.3 Ordre du jour
 - 4.6.4 Présidence
 - 4.6.5 Consensus et vote
 - 4.6.6 Personnes invitées
- 4.7 Procès-verbal des réunions
- 4.8 Absences autorisées

5. RAPPORT DES PROBLÈMES DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ

- 5.1 Généralités
- 5.2 Renseignements fournis par l'employeur
- 5.3 Problèmes dans le lieu de travail habituel d'un membre du personnel
- 5.4 Problèmes hors du lieu de travail habituel d'un membre du personnel
- 5.5 Suivi
- 5.6 Problèmes non réglés

6. COMITÉ FONCTIONNEL SUR LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ EN LABORATOIRE

7. COMITÉ FONCTIONNEL SUR LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ AU BUREAU

8. COMITÉ FONCTIONNEL SUR LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ, PROTECTION ET IMMEUBLES

Annexe A : Exemple du formulaire d'inspection du lieu de travail

Annexe B : Structure du comité mixte sur la santé et la sécurité au travail

Annexe C : Modèle d'ordre du jour

Annexe D : Modèle de procès-verbal

COMITÉ MIXTE SUR LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL : COMITÉ UNIVERSITAIRE ET COMITÉS FONCTIONNELS

0. PRÉAMBULE

Le présent document décrit la structure du comité mixte sur la santé et la sécurité au travail de l'Université d'Ottawa et les attributions de ses éléments constituants. Le comité est mis sur pied conformément à la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* (LSST) de l'Ontario.

Au lieu de le créer en vertu de l'article 9 de la LSST, on a demandé au ministre du Travail de l'instaurer par arrêté spécial.

1. GÉNÉRALITÉS

1.1 Introduction

Selon la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* de l'Ontario (ci-après appelée la LSST), la responsabilité de la santé et de la sécurité au travail incombe conjointement aux travailleurs et aux employeurs. La LSST établit un régime de responsabilité interne qui concerne tout le personnel, de l'employé jusqu'à la haute direction de l'établissement.

La LSST exige la création d'un comité mixte sur la santé et la sécurité au travail formé de membres représentant les travailleurs et l'employeur. Ces personnes unissent leurs efforts pour améliorer les conditions de santé et de sécurité dans le lieu de travail.

Le comité est un organe consultatif qui aide à identifier les risques du lieu de travail et recommande des solutions, et qui travaille à sensibiliser la communauté universitaire aux questions de santé et de sécurité au travail.

La LSST s'applique au comité mixte sur la santé et la sécurité au travail dont il est question dans le présent document, sous réserve des modalités d'exception fixées dans l'arrêté ministériel approuvant le présent mandat en vertu du paragraphe 9(4) de la LSST.

1.2 Comités

À l'Université d'Ottawa, il n'existe qu'un seul comité mixte sur la santé et la sécurité au travail, soit le Comité mixte universitaire sur la santé et la sécurité au travail (CMUSST), seul comité multisite sur la santé et la sécurité. Sur le CMUSST siègent des représentants de trois comités fonctionnels sur la santé et la sécurité au travail (CFSST) :

- Comité sur la santé et la sécurité au bureau;
- Comité sur la santé et la sécurité en laboratoire;
- Comité de la protection et des immeubles.

Le Comité mixte (CMUSST) s'intéresse principalement aux questions touchant l'Université dans son ensemble et, plus particulièrement (i) aux recommandations de réglementation (ii) aux activités visant plusieurs comités fonctionnels (CFSST) et (iii) à la coordination de l'information fournie par les CFSST. Les comités fonctionnels se préoccupent essentiellement des questions liées à leur champ d'activités.

1.3 Comités fonctionnels

Les comités fonctionnels sur la santé et la sécurité au travail (CFSST) sont définis de telle sorte que chaque membre du personnel de l'Université d'Ottawa est représenté par son syndicat ou par un employé non syndiqué à l'un des comités fonctionnels suivants :

- Santé et sécurité en laboratoire;
- Santé et sécurité au bureau;
- Protection et immeubles.

Les comités fonctionnels sont délimités de façon précise dans les articles 6 à 8 du présent document.

1.3.1 Groupe de travail

Chacun des comités fonctionnels sur la santé et la sécurité au travail est habilité à créer un groupe de travail pour répondre à un besoin particulier, le cas échéant. Le groupe de travail est chargé d'une tâche spécifique par le CFSST liée à un aspect particulier (par exemple, la charge de travail).

Les attributions du groupe de travail sont déterminées par le CFSST qui l'a créé et le groupe de travail se rapporte à ce même CFSST.

1.4 Inspecteur du comité mixte sur la santé et la sécurité au travail

Il incombe à l'inspecteur du comité mixte sur la santé et la sécurité au travail de recevoir tous les rapports d'inspection, réunir l'information dans un système de classement central, enregistrer l'information dans un système de données, fournir régulièrement des rapports ou des mises à jour au CMUSST, prévoir et organiser des inspections, inspecter les sites non inspectés par les autres membres représentant les employés et assurer l'inspection annuelle de tous les milieux de travail.

Les membres du CMUSST représentant les employés désignent au moins deux membres pour choisir ou embaucher l'inspecteur. Une personne représentant le Bureau de la gestion du risque collabore avec les membres du comité représentant les employés dans le processus d'embauche.

Les membres du CMUSST représentant les employés fournissent à l'inspecteur les directives nécessaires au sujet du processus d'inspection, les lieux à inspecter et toute question particulière à évaluer. Les membres du CMUSST représentant les employés sont responsables de la supervision fonctionnelle de l'inspecteur. La directrice adjointe, Santé et sécurité au travail, au Bureau de la gestion du risque est responsable de la supervision administrative de l'inspecteur du comité mixte sur la santé et la sécurité au travail.

L'inspecteur soumet toute question non réglée au CMUSST et au Bureau de la gestion du risque pour obtenir l'assistance nécessaire à la résolution du problème.

L'inspecteur siège au comité à titre de membre sans droit de vote.

1.5 Agents responsables d'édifices

Les doyens et les directeurs désignent, dans chaque immeuble où l'Université d'Ottawa possède des locaux ou qui est occupé par des membres du personnel, un agent responsable d'édifice. C'est à cette personne que les CFSST et le CMUSST signalent les problèmes relevés sur les lieux. Les CFSST ou le CMUSST signalent les situations qui touchent plusieurs immeubles ou des endroits du campus autres que les immeubles au Bureau de la gestion du risque.

1.6 Définitions

Dans le présent document, on appelle :

1.6.1 Employé

Une personne à laquelle l'Université d'Ottawa verse un salaire et dont le lieu de travail principal se trouve sur le campus central, sur le campus du chemin Smyth (pavillon Roger-Guindon), sur le campus Lees ou dans tout autre édifice occupé par des employés de l'Université. Tout membre d'un comité sur la santé et la sécurité qui cesse d'être employé par l'Université perd le droit de siéger à ce comité. En ce qui concerne les membres de comité nommés par l'Association des professeurs à temps partiel de l'Université d'Ottawa, cette disposition s'applique à partir du moment où un échéancier de participation est établi dans la convention collective.

1.6.2 Employeur (selon la LSST)

Personne qui emploie un ou plusieurs travailleurs ou loue les services d'un ou plusieurs travailleurs. S'entend en outre de l'entrepreneur ou du sous-traitant qui exécute un travail ou fournit des services, et de l'entrepreneur ou du sous-traitant qui entreprend, avec le propriétaire, le constructeur ou l'entrepreneur, d'exécuter un travail ou de fournir des services. Ce terme comprend aussi tout représentant de l'employeur.

1.6.3 Propriétaire (selon la LSST)

S'entend en outre du fiduciaire, du séquestre, du créancier hypothécaire en possession du bien grevé, du locataire, du preneur à bail ou de l'occupant d'un bien-fonds ou de locaux utilisés ou devant être utilisés comme lieu de travail, ainsi que de la personne qui agit pour le compte du propriétaire ou en son nom à titre d'agent ou de délégué.

1.6.4 Superviseur

Personne qui a la responsabilité d'un lieu de travail ou qui exerce une autorité sur un travailleur. S'entend aussi des membres de l'APUO seulement lorsqu'ils exercent leurs fonctions d'enquêteur en chef ou lorsqu'ils exercent une autorité directe sur des personnes dans leur milieu de travail respectif.

1.6.5 Travailleur

Travailleur s'entend de toute personne correspondant à la définition de l'alinéa 1.6.1 du présent document et à la définition du ministère du Travail, soit « toute personne qui exécute un travail

ou fournit des services contre rémunération en argent » pour le compte de l'Université d'Ottawa. Depuis le 1^{er} janvier 2015, la définition de travailleur inclut les stagiaires, les apprenants et les étudiants du régime d'enseignement coopératif non rémunérés en Ontario. Par conséquent, les étudiants faisant un stage pour le compte de l'Université d'Ottawa sont, eux aussi, considérés comme des travailleurs.

1.7 Modifications

Le Comité d'administration peut à l'occasion redéfinir les comités fonctionnels ou modifier autrement les présentes dispositions pour tenir compte de recommandations du CMUSST, sous réserve du consentement des associations d'employés qui ont appuyé la demande initiale faite au ministre, nommément : l'Association des professeurs de l'Université d'Ottawa (APUO), l'Association des professeurs à temps partiel de l'Université d'Ottawa (APTPUO), les sections locales 772 A et B de l'Union internationale des opérateurs de machines lourdes (UIOML), le Syndicat canadien de la fonction publique (SCFP) : sauveteurs et section locale 2626, l'Institut professionnel de la fonction publique du Canada (IPFPC) et la Fédération des enseignantes-enseignants des écoles secondaires de l'Ontario (FEESO).

2. COMITÉ MIXTE UNIVERSITAIRE SUR LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL (CMUSST)

2.1 Composition du CMUSST

Le CMUSST se compose des 15 membres suivants :

- le vice-recteur aux ressources, ou son fondé de pouvoir;
- le vice-recteur à la recherche, ou son fondé de pouvoir;
- deux membres nommés par l'APUO;
- deux membres nommés par l'APTPUO;
- un membre nommé par la section locale 772A de l'UIOML;
- un membre nommé par la section locale 772B de l'UIOML;
- deux membres nommés par la FEESO;
- deux membres nommés par la section locale 2626 du SCFP;
- un membre nommé par le SCFP, section locale des sauveteurs;
- un membre nommé par l'IPFPC;
- un membre élu représentant le groupe non syndiqué.

L'inspecteur du comité mixte sur la santé et la sécurité au travail, choisi par les employés membres du CMUSST, siège aussi au comité à titre de membre sans droit de vote. Le comité peut aussi nommer un représentant issu de chaque comité fonctionnel comme membre sans droit de vote (sélectionné par les travailleurs membres de chaque comité fonctionnel). Un tel membre n'est pas calculé dans le quorum.

De plus, les employés suivants participent aux réunions du CMUSST à titre de personnes-ressources : deux employés représentant le BGR; deux employés représentant les doyens; deux employés représentant les directeurs; la directrice adjointe, secteur santé, mieux-être des employés et congés. D'autres personnes, à la demande du comité, peuvent aussi participer aux réunions.

Le mandat des membres nommés au CMUSST dure une année civile.

Voir l'Annexe B pour la structure du comité mixte universitaire sur la santé et la sécurité au travail.

2.3 Présidence

Le CMUSST est coprésidé par deux personnes : l'une est élue par et parmi les représentants des travailleurs et l'autre est choisie par le vice-recteur aux ressources.

Le mandat à la présidence dure une année civile et il est renouvelable. Les élections ont lieu au cours d'une réunion convoquée par le coprésident nommé par la direction.

3. COMITÉS FONCTIONNELS SUR LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL (CFSST)

3.1 Composition et mandat

Les comités fonctionnels comptent des membres désignés d'office et des membres élus qui représentent certains groupes d'employés. Les membres élus le sont par et parmi les membres du personnel qui ne sont pas représentés par un syndicat (les unités syndicales nomment leur représentant respectif). Ces membres élus n'exercent aucune fonction de direction et représentent tous les membres du personnel de leur groupe.

Les membres nommés ont un mandat renouvelable d'une année civile.
Les membres élus ont un mandat renouvelable de deux années civiles.

3.2 Élections

Pour l'élection des membres, le responsable électoral – c'est-à-dire soit le coprésident nommé par la direction, soit le représentant du BGR – organise en toute impartialité la tenue de mises en candidature et d'une élection lorsque cela s'impose. L'élection peut se faire par vote à main levée au cours d'une réunion des membres du personnel du groupe intéressé (après le départ du responsable électoral) ou par un vote secret, par la poste ou par courriel, organisé et dépouillé par le responsable électoral.

3.3 Vacances

Lorsqu'un membre nommé à un CFSST ne peut pas achever son mandat, la partie qui l'a nommé désigne une autre personne qui terminera le mandat. Lorsqu'un membre élu à un CFSST ne peut pas achever son mandat, le coprésident nommé par la direction ou un représentant du BGR fait élire une autre personne jusqu'à la fin du mandat. Dans les deux cas, le poste doit être pourvu dans un délai de 30 jours.

3.4 Présidence

Chaque CFSST est coprésidé par deux personnes : l'une est élue par et parmi les membres élus au CFSST ou les membres nommés par un syndicat, et l'autre est nommée par le vice-recteur aux ressources parmi les autres membres du comité (c'est le coprésident nommé par la direction). Le mandat à la présidence dure une année civile et il est renouvelable. Les élections

ont lieu au cours d'une réunion convoquée par le coprésident nommé par la direction.

3.5 Représentation étudiante

Chaque année, le coprésident nommé par la direction invite la Fédération étudiante de l'Université d'Ottawa (FEUO) à nommer des membres représentant les étudiants du premier cycle qui siégeront pendant l'année subséquente comme membres non votants aux CFSST dont la composition prévoit une représentation étudiante.

4. ATTRIBUTIONS DES COMITÉS

4.1 Généralités

Les attributions décrites ci-après s'appliquent aux quatre comités constituant le comité mixte sur la santé et la sécurité au travail, à savoir le Comité universitaire (CMUSST) et les trois comités fonctionnels (CFSST).

4.2 Fonctions des comités

Le CMUSST s'intéresse principalement aux questions touchant l'Université dans son ensemble et, plus particulièrement (i) aux recommandations de réglementation (ii) aux activités visant plusieurs comités fonctionnels (CFSST) et (iii) à la coordination de l'information fournie par les CFSST. Les comités fonctionnels (CFSST) s'occupent essentiellement des situations d'ordre local dans le secteur qui relève de leur compétence aux termes du présent mandat.

Compte tenu de cette répartition des responsabilités, chacun des comités a les attributions et les pouvoirs qui suivent :

- (a) Cerner et évaluer toutes choses relatives à la santé et à la sécurité au travail, et faire des recommandations pertinentes aux représentants ou représentantes de la direction qui siègent au comité;
- (b) Faire des recommandations à la direction et aux travailleurs relativement à la création, au maintien et à la surveillance de programmes, de mesures et de pratiques qui ont trait à la santé ou à la sécurité du personnel de l'Université;
- (c) Obtenir de la direction des renseignements sur
 - (i) les risques éventuels ou réels que présentent des matériaux, des procédés ou du matériel,
 - (ii) l'expérience, les méthodes de travail et les normes en matière de santé et de sécurité qui existent dans d'autres établissements et dont la direction a connaissance;
- (d) Obtenir de la direction, aux fins de la santé et de la sécurité au travail, des renseignements sur l'exécution d'essais sur du matériel, une machine ou un agent biologique, chimique ou physique qui se trouvent dans le lieu de travail ou à proximité;
- (e) Être consultés sur les essais visés à l'alinéa (d) ci-dessus qui sont réalisés dans le lieu de travail ou à proximité et faire assister à ces essais un membre représentant les

employés, si le membre désigné croit que sa présence est nécessaire pour s'assurer de la validité des résultats obtenus;

- (f) Recommander la mise sur pied de programmes appropriés de sensibilisation et de formation afin de renseigner tous les membres du personnel sur les droits, les contraintes, les responsabilités et les devoirs que leur impose la Loi sur la santé et la sécurité au travail de l'Ontario;
- (g) S'occuper des questions relatives au Règlement sur les substances désignées et au Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT), s'il y a lieu;
- (h) S'occuper de toutes choses liées à la santé ou à la sécurité qu'il juge appropriées ou que la LSST exige.

4.3 Recommandations des comités

Toute recommandation faite par un comité à l'égard d'une situation de santé ou de sécurité doit être consignée dans le procès-verbal de la réunion où elle est présentée, et le coprésident nommé par la direction doit envoyer copie de ce procès-verbal soit aux agents responsables d'édifices, lorsque la recommandation provient d'un CFSST, soit au vice-recteur aux ressources), si elle émane du CMUSST. Les agents responsables d'édifices ou le vice-recteur (ou la personne qu'il charge du cas en question) doivent répondre par écrit aux deux présidents du comité intéressé dans les 21 jours suivant la réception de la recommandation consignée dans le procès-verbal.

Cette réponse doit ou bien contenir un calendrier de la mise en œuvre de la recommandation, si elle est acceptée, ou bien exposer les motifs de désaccord.

Une situation qui reste sans solution après étude à deux réunions successives d'un CFSST est renvoyée d'office au CMUSST. Les coprésidents du CFSST doivent en saisir par écrit leurs homologues du CMUSST. Le comité universitaire peut s'occuper lui-même du cas ou le confier à un sous-comité. Il doit faire une recommandation à la direction dans un délai raisonnable, compte tenu des circonstances, et en envoyer copie au CFSST intéressé.

4.4 Inspections du lieu de travail

4.4.1 Équipes et calendriers d'inspection

Une inspection d'une partie distincte du lieu de travail est faite chaque mois de sorte qu'à la fin de l'année civile tout le lieu de travail ait été inspecté au moins une fois. Chaque CFSST se charge des inspections dans son secteur. Toutes les inspections sont faites par une équipe choisie par les membres du CFSST intéressé et formée d'au moins un membre élu. Selon leur disponibilité, des membres nommés du comité fonctionnel ou d'autres représentants de la direction peuvent aussi participer aux inspections. Un CFSST peut mettre sur pied plusieurs équipes d'inspection s'il estime que les besoins d'inspection sont excessifs pour une seule équipe. Chaque équipe s'occupera des inspections de lieux de travail précis, selon le calendrier établi par le CFSST ou par le CMUSST.

4.4.2 Rapport d'inspection du lieu de travail

Après l'inspection d'un lieu de travail, les inspecteurs remplissent et signent un rapport d'inspection du lieu de travail. Tous les sujets de préoccupation en matière de santé et de sécurité qui sont relevés durant une inspection sont notés dans ce rapport.

Le rapport d'inspection est envoyé aux deux coprésidents du CFSST intéressé. Le coprésident nommé par la direction doit en distribuer copie promptement aux agents responsables d'édifice pour le suivi (voir 1.4) ainsi qu'à l'inspecteur du comité mixte sur la santé et la sécurité au travail. Les membres du CFSST doivent avoir accès à tous les rapports d'inspection.

Pour un exemple du rapport d'inspection, voir Annexe A.

4.4.3 Réaction de la direction

Tout agent responsable d'édifice auquel des problèmes ont été signalés dans un rapport d'inspection du lieu de travail envoie aux coprésidents du CFSST intéressés et à l'inspecteur du comité mixte un rapport écrit au sujet des questions en suspens ainsi que des éléments qui ont été réglés. Ce rapport doit être envoyé dans un délai de 21 jours après la réception d'un rapport d'inspection du lieu de travail. Le coprésident nommé par la direction met des copies de ces réponses à la disposition des membres du CFSST.

4.4.4 Autres inspections et enquêtes

Chaque CFSST désigne deux de ses membres, plus précisément un membre élu et un membre nommé, auxquels il incombe :

- (a) d'enquêter s'il y a lieu sur un accident/incident selon les lignes directrices pour membres enquêteurs de CFSST;
- (b) d'accompagner les inspecteurs du ministère du Travail dans leurs inspections du lieu de travail;
- (c) de se présenter immédiatement dans tous les cas de refus de travailler.

Dans les cas visés dans les alinéas a) et c), ces deux membres sont généralement appelés à agir de concert. Toutefois, lorsque le membre nommé ne peut pas être présent, la tâche revient entièrement au membre élu. Au besoin, celui-ci reçoit l'aide du représentant du Bureau de la gestion du risque. Un membre agréé peut aussi assumer les fonctions précédentes.

4.5 Membres agréés

Est membre agréé tout membre d'un comité qui est agréé par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail selon la Loi sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents du travail.

S'il existe parmi les membres représentant les travailleurs plus d'un membre agréé, les travailleurs ou les syndicats qui les ont choisis désignent parmi ces membres un ou plusieurs membres agréés qui sont dès lors les seuls habilités à exercer les droits et les seuls tenus à exercer les fonctions de membre agréé représentant les travailleurs que leur confère la présente loi (voir l'article 9(15) de la LSST). Tous les efforts seront consentis pour que les membres agréés représentent des travailleurs du même syndicat ou de la même association. Si cela est impossible, un autre membre agréé représentant les travailleurs pourrait être pressenti, peu importe s'il appartient ou non au même syndicat ou à la même association.

S'il existe parmi les membres représentants l'employeur plus d'un membre agréé, l'employeur désigne parmi eux un ou plusieurs membres agréés qui sont dès lors les seuls habilités à exercer les droits et les seuls tenus à exercer les fonctions de membre agréé représentant l'employeur que leur confère la présente loi (voir l'article 9(16) de la LSST).

Seuls les membres agréés du CMUSST et des CFSST peuvent exercer un arrêt de travail.

Le membre agréé désigné a le pouvoir d'enquêter au sujet des plaintes concernant l'existence de circonstances dangereuses. Il lui incombe d'amorcer le processus d'enquête sur un arrêt de travail bilatéral et d'y participer.

4.5.1 Arrêt de travail

Le membre agréé qui a des motifs de croire qu'il existe des circonstances dangereuses (telles que les définit la LSST) dans le lieu de travail peut demander qu'un superviseur fasse enquête, et ce dernier le fait sans tarder en présence du membre agréé. Le membre agréé peut demander qu'un second membre agréé, représentant l'autre partie du lieu de travail, fasse enquête si le premier a des motifs de croire que des circonstances dangereuses persistent après l'enquête du superviseur et la prise de mesures correctives, le cas échéant. Le second membre agréé fait enquête sans tarder en présence du premier membre agréé (voir paragraphes 45 (1) (2) et (3) de la LSST).

Si les deux membres agréés constatent que des circonstances dangereuses existent, ils peuvent enjoindre à l'employeur ou l'entrepreneur d'arrêter le travail ou d'arrêter l'utilisation de toute partie d'un lieu de travail ou de tout matériel, de toute machine, de tout appareil, article ou objet (voir paragraphe 45(4) de la LSST).

L'employeur ou l'entrepreneur se conforme immédiatement à la directive et veille à ce que l'exécution de la directive ne mette personne en danger (voir paragraphe 45(5) de la LSST).

Si les membres agréés ne sont pas du même avis quant à l'existence de circonstances dangereuses, l'un comme l'autre peut demander qu'un inspecteur fasse enquête; l'inspecteur fait enquête et leur remet sa décision par écrit (voir paragraphe 45(6) de la LSST).

Après avoir pris les mesures nécessaires pour éliminer les circonstances dangereuses, l'employeur peut demander aux membres agréés ou à l'inspecteur d'annuler la directive (voir paragraphe 45(7) de la LSST). La directive peut être annulée conjointement par les membres agréés qui l'ont émise, ou par l'inspecteur (voir paragraphe 45(8) de la LSST).

4.5.2 Circonstances dangereuses

Aux termes de la LSST, circonstances dangereuses s'entend d'une situation dans laquelle

- (a) il y a infraction à une disposition de la LSST ou des règlements;
- (b) cette infraction présente un danger ou un risque pour le travailleur; et
- (c) ce danger ou ce risque est tel que, s'il n'est pas contrôlé immédiatement, il pourrait mettre gravement en danger le travailleur (voir paragraphe 44(1) de la LSST).

4.6 Réunions des comités

4.6.1 Calendrier des réunions

Chacun des comités se réunit au moins une fois tous les trois mois. Les comités fixent le calendrier de leurs réunions. Ce calendrier peut être modifié pour des motifs valables, avec l'accord des deux titulaires de la présidence.

4.6.2 Quorum

Le quorum nécessaire aux activités d'un comité est

- d'au moins la moitié des membres élus ou nommés à ce comité pour représenter les travailleurs visés dans ce présent document;
- d'au moins un membre nommé par la direction; et
- d'au moins un des deux coprésidents.

Lorsque les conditions ci-dessus sont remplies et qu'un membre nommé ou élu par son association est absent, le comité est réputé avoir quorum.

Tout poste non pourvu, attribué à un syndicat ou à un groupe sur un comité, n'est pas compté aux fins du quorum.

De plus, les postes qui sont pourvus, mais pour lesquels les membres n'ont pas assisté aux trois dernières réunions, ne sont pas comptés aux fins du quorum.

L'Université reconnaît l'importance du Comité sur la santé et la sécurité au travail au sein de la structure institutionnelle et du système interne de responsabilité liés à la santé-sécurité. Par conséquent, afin de respecter les modalités énoncées dans le présent document, le syndicat ou le groupe ayant manqué aux conditions ci-dessus est officiellement informé de la situation par lettre envoyée par un représentant du BGR, avec copies aux deux coprésidents du CMUSST, dans le but de résoudre la situation. Dans le cas où y il a absence à trois réunions subséquentes, on demande au syndicat ou au groupe de réduire le nombre de représentants au comité. En dernier recours, si cette mesure est insatisfaisante, un représentant du BGR informe le ministère du Travail de la situation.

4.6.3 Ordre du jour

Les deux coprésidents préparent ensemble l'ordre du jour des réunions de leur comité et en envoient copie à tous les membres au moins sept jours avant la tenue de la réunion. Les membres du comité peuvent accepter de modifier l'ordre du jour, mais il ne leur est pas permis d'y ajouter des points pour lesquels un préavis raisonnable serait normalement requis.

Pour voir un modèle d'ordre du jour, consultez l'annexe C.

4.6.4 Présidence

Les deux coprésidents d'un comité dirigent les réunions à tour de rôle. Si la personne dont c'est le tour est absente, l'autre coprésident la remplace.

4.6.5 Consensus et vote

Les affaires du comité se règlent normalement par consensus. S'il est impossible d'en arriver à l'unanimité, on procède à un vote et le nombre des pour, des contre et des abstentions est consigné dans le procès-verbal.

4.6.6 Personnes invitées

Un coprésident peut, avec le consentement de son homologue, inviter des personnes à donner de l'information ou des avis sur des points particuliers à une réunion, mais ces personnes ne peuvent pas intervenir dans les affaires courantes abordées à cette réunion. Les personnes invitées aux réunions ne peuvent être présentes que lors des discussions portant précisément sur le sujet pour lequel leur participation est requise.

4.7 Procès-verbal des réunions

Tous les comités tiennent leurs propres procès-verbaux.

Les noms des membres n'apparaissent pas dans les procès-verbaux, sauf pour identifier les personnes présentes, absentes et excusées, la personne qui préside la réunion et les responsables du suivi des questions.

Tout sujet porté à l'attention d'un membre du comité par écrit doit être abordé en réunion et consigné dans le procès-verbal.

Tout sujet abordé et réglé est consigné dans le procès-verbal. Le procès-verbal fait aussi état de toutes les questions inscrites à l'ordre du jour qui demeurent sans solution.

Le coprésident nommé par la direction prend les arrangements nécessaires concernant la rédaction du procès-verbal, sa dactylographie et sa distribution ainsi que la tenue des dossiers. Le procès-verbal officiel est approuvé et signé par les deux coprésidents avant son envoi aux membres du comité et aux agents responsables d'édifices au cours des 21 jours suivant la réunion.

Le coprésident nommé par la direction veille à faire afficher les procès-verbaux officiels sur les babillards réservés à la santé et la sécurité au travail, afin que le personnel en prenne connaissance dans le lieu de travail. Les procès-verbaux sont affichés sur le site Web du Bureau de la gestion du risque.

Les coprésidents de CFSST nommés par la direction envoient promptement le procès-verbal officiel à leur homologue (nommé par la direction) du CMUSST, pour distribution aux membres de ce comité. De même, le coprésident du CMUSST nommé par la direction envoie les procès-verbaux officiels du CMUSST à ses homologues (nommés par la direction) des CFSST pour distribution à leurs membres, et au vice-recteur aux ressources.

Pour voir un modèle de procès-verbal, consultez l'annexe D.

4.8 Absences autorisées

Les membres des comités ont le droit de s'absenter :

- (a) une heure ou plus, selon ce que le comité estime nécessaire, pour préparer chaque

- réunion du comité;
- (b) pendant le temps nécessaire pour assister aux réunions du comité et pendant le temps nécessaire pour exercer les responsabilités et les fonctions stipulées dans la LSST.

Les membres des comités, à l'exception des représentants du SCFP, section locale 2626, sont réputés être au travail pendant ces périodes. L'Université paie chaque membre à son taux de salaire normal ou majoré, selon le cas, pendant ces périodes, à l'exception des membres nommés par le SCFP, section locale 2626, qui seront payés par le SCFP, section locale 2626 selon la convention collective entre l'Université d'Ottawa et le SCFP, section locale 2626.

Les dispositions ci-dessus ne s'appliquent pas aux périodes pendant lesquelles le membre d'un comité a des fonctions d'enseignement prévues.

5. RAPPORT DES PROBLÈMES DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ AINSI QUE DES ACCIDENTS ET INCIDENTS

5.1 Généralités

Tout membre du personnel qui a connaissance d'un problème de santé ou de sécurité à l'Université d'Ottawa a le devoir d'en faire rapport. Les situations qui concernent essentiellement l'entretien doivent être signalées aux Immeubles par le membre du personnel, son superviseur immédiat ou un membre d'un CFSST en téléphonant au 562-5800, poste 2222. Dans le cas d'une urgence, d'un accident ou d'un incident sérieux, il faut avertir le Service de la protection au 562-5411.

5.2 Renseignements fournis par l'employeur

Un représentant du Bureau de la gestion du risque veille à informer le CFSST intéressé et, s'il y a lieu, le CMUSST, de toute blessure et de tout décès attribuables à un accident, une explosion ou un incendie dans le lieu de travail. Il en va de même pour les maladies professionnelles connues de l'employeur. Le représentant du Bureau de la gestion du risque remet au CFSST intéressé et, s'il y a lieu, au CMUSST, tous les rapports pertinents en matière de santé et de sécurité au travail.

5.3 Problèmes dans le lieu de travail habituel d'un membre du personnel

Les problèmes dans le lieu de travail habituel d'un membre du personnel doivent être portés à l'attention du superviseur de l'employé. Le superviseur s'occupe de la situation et, selon le cas, communique avec les Immeubles (situation touchant l'entretien), signale la situation au responsable d'immeuble désigné (l'agent responsable d'édifice (voir l'alinéa 1.4) ou avise le membre du personnel si aucune mesure ne semble requise.

Une fois la situation corrigée, le superviseur de l'employé envoie un bref rapport écrit décrivant le problème de santé ou de sécurité et les mesures correctives prises à l'un des coprésidents du CSSST intéressé, au membre du CFSST représentant le lieu de travail en question et à la personne qui a signalé le problème.

Si le membre du personnel qui a signalé le problème n'est pas satisfait des mesures prises, il devrait en aviser le membre du CFSST représentant le lieu de travail en question ou tout autre membre du CFSST intéressé.

5.4 Problèmes hors du lieu de travail habituel d'un membre du personnel

Tout problème noté hors du lieu de travail habituel d'un membre du personnel doit être signalé à l'un des coprésidents du CFSST responsable de l'immeuble en question, si la situation est d'ordre local. Les problèmes touchant des endroits à l'extérieur des immeubles doivent être signalés à l'un des coprésidents du CFSST protection et immeubles. Lorsque le problème déborde le champ de responsabilité d'un CFSST quelconque, touche l'Université dans son ensemble ou a des répercussions sur la réglementation, il faut le signaler à un membre du CMUSST. Un problème d'entretien peut être signalé directement aux Immeubles.

5.5 Suivi

Lorsqu'un membre du personnel a signalé un problème de santé ou de sécurité à un membre d'un CFSST ou du CMUSST conformément au paragraphe 5.2 ou 5.3 et que ce problème est soumis au comité compétent, le coprésident nommé par la direction doit aviser le membre du personnel de la décision ou de la recommandation du comité sur le sujet.

5.6 Problèmes non réglés

Lorsque la plainte d'un membre du personnel concernant la santé ou la sécurité ne peut pas être réglée suivant les modalités décrites dans le présent document (paragraphe 5.1, 5.2, 5.3, 5.4 et 5.5), le membre du personnel ou un membre compétent de la direction doit communiquer avec le représentant du Bureau de la gestion du risque. Pour résoudre le problème, l'Université fait preuve de diligence pour épuiser toute procédure interne, comme l'embauche de consultant externe, ou selon les conventions collectives, la médiation ou l'arbitrage. Si la situation ne peut être résolue, le membre du personnel ou un membre compétent de la direction peut s'adresser au ministère du Travail.

6. COMITÉ FONCTIONNEL SUR LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ EN LABORATOIRE

Le comité fonctionnel sur la santé et la sécurité en laboratoire est composé d'employés spécialisés et techniques des secteurs où s'effectuent des recherches et des expériences scientifiques, ainsi que la préparation d'expériences scientifiques. Il comprend, par exemple, les locaux consacrés à la radiographie, l'instrumentation, la chimie, la biochimie, les déchets toxiques, l'entreposage de produits chimiques, biologiques ou radioactifs, la physique, les soins aux animaux, le génie, les ateliers d'usinage et de travail du bois, les fours haute température, les laboratoires des arts, les autoclaves, les laboratoires de radiation, etc.

Le comité fonctionnel sur la santé et la sécurité au travail en laboratoire réunit 15 membres votants, à savoir :

Deux employés nommés par les doyens ou les directeurs des facultés ou services qui comprennent des laboratoires, des ateliers d'usinage ou des installations industrielles;

Trois employés nommés par l'APUO;

Deux employés nommés par l'APTPUO;

Trois personnes nommées par le SCFP, section locale 2626;

Un employé nommé par l'IPFPC;

Trois employés nommés par la FEESO;

Une personne élue représentant le groupe non syndiqué.

À ces membres s'ajoutent un membre étudiant du premier cycle sans droit de vote nommé par la FEUO ainsi que des employés-ressources du BGR sans droit de vote. À la demande du comité, d'autres personnes-ressources peuvent se joindre au comité.

7. COMITÉ FONCTIONNEL SUR LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ AU BUREAU

Les attributions de ce comité comprennent tous les secteurs exclus des comités sur la santé et la sécurité en laboratoire et protection et immeubles. Il s'agit des laboratoires informatiques, des bureaux, des salles de classe, de la piscine, des aires communes, des cuisines, de l'aréna, des bibliothèques, des auditoriums, etc.

Le comité fonctionnel sur la santé et la sécurité au travail au bureau comprend 17 membres votants, à savoir :

Deux employés nommés par les doyens ou les directeurs de tous les secteurs

Trois employés nommés par l'APUO;

Deux employés nommés par l'APTPUO;

Trois personnes nommées par le SCFP, section locale 2626;

Une personne nommée par le SCFP, section locale des sauveteurs;

Deux employés nommés par l'IPFPC;

Trois employés nommés par la FEESO;

Une personne élue représentant le groupe non syndiqué.

À ces membres s'ajoutent un membre étudiant du premier cycle sans droit de vote nommé par la FEUO ainsi que des employés-ressources du BGR sans droit de vote. À la demande du comité, d'autres personnes-ressources peuvent se joindre au comité.

8. COMITÉ FONCTIONNEL SUR LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ PROTECTION ET IMMEUBLES

Le Comité santé et sécurité, secteur protection et immeubles, réunit tous les membres du personnel des Immeubles et du Service de la protection, quel que soit leur lieu de travail principal

Le CFSST protection et immeubles s'intéresse aux situations de santé et de sécurité qui touchent le lieu de travail du personnel de ce secteur et celles qui concernent les lieux de l'Université d'Ottawa qui ne se trouvent pas dans un immeuble précis (les terrains de stationnement et les voies piétonnières de l'Université, par exemple).

Le comité s'intéresse donc aux lieux de travail du personnel de ce secteur qui ne se trouvent pas dans un immeuble précis (par exemple, les terrains de stationnement, les stationnements souterrains, les terrains, les voies et les murs extérieurs d'édifices appartenant à l'Université) ou les lieux utilisés par le personnel des immeubles et de la protection qui sont inaccessibles au public (p. ex les tunnels, les locaux des installations mécaniques ou électriques, les locaux d'entretien ménager, les toits).

Le CFSST protection et immeubles réunit les douze membres votants suivants :

Un employé nommé par le directeur du Service des immeubles;

Un employé nommé par le directeur du Service de la protection;

Un employé nommé par l'UIOML, section locale 772A;

Un employé nommé par l'UIOML, section locale 772B;

Un employé nommé par l'APUO;

Un employé nommé par l'APTPUO;

Deux employés nommés par la FEESO;

Une personne nommée par le SCFP, section locale 2626;

Un employé nommé par l'IPFPC;

Deux employés élus représentant le groupe non syndiqué.

À ces membres s'ajoutent un membre étudiant du premier cycle sans droit de vote nommé par la FEUO et des employés-ressources du BGR sans droit de vote. À la demande du comité, d'autres personnes-ressources peuvent se joindre au comité.

Référence: /termsofreferenceJune102011final.docx

Version: June 10, 2011

Version mars 2015, avril 2015

Rapport d'inspection du comité fonctionnel de santé et de sécurité au travail Functional Occupational Health and Safety Committee Inspection Report

Comité - Committee: _____ Édifice inspecté / *Building inspected* : _____ Date de l'inspection/ *Date of inspection* _____
 Agent responsable d'édifice (ARE) / *Building Management Agent (BMA)*: _____ Date d'envoi à l'ARE/ *Date sent to BMA* _____

Pièce/ <i>Room</i>	Problèmes/ <i>Problems</i>	Mesures correctives/ <i>Corrective Measures</i>	Priorité**/ <i>Priority**</i>	Intervention */ <i>Action Taken*</i>	Date	SDI/ <i>PRS</i>	
						Métier/ <i>Trade</i>	No. B.T.

*** Instructions aux superviseurs et aux agents responsables d'édifice/ *Instructions to Supervisors and Building Management Agents***

Une fois cette section remplie et signée, veuillez faire parvenir le rapport aux coprésidents du Comité fonctionnel de santé et de sécurité au travail et à l'agent responsable d'édifice si vous êtes le superviseur), dans les 21 jours suivant sa réception. Dans votre réponse, vous devez fixer un délai de mise en œuvre des recommandations que vous acceptez et justifier votre refus dans le cas des recommandations que vous n'acceptez pas.

After completing this section and signing this report, please return completed report to the Co-chairs of the Functional Health and Safety Committee (and the Building Management Agent if you are the supervisor) within 21 days of the date you received this report. Your response shall contain a timetable for implementing the recommendations and give reasons for those you have not accepted or are in disagreement with.

Signature du superviseur / *Supervisor's signature*: _____ **Date:** _____

Signature de l'agent responsable d'édifice/ *Building Management Agent's signature*: _____ **Date:** _____

**** Priorité pour l'apport des mesures correctives / *Priority for implementation of corrective measures***

0 - Urgent (immédiatement) / *Urgent (immediately)* **1** - Urgent (même journée) / *Urgent (same day)* **2** - Dans les 7 jours/ *In the next 7 days*
3 - Dans les 21 jours/ *In the next 21 days* **4**- Autre, précisez / *Other (specify)*

SDI / *PRS*
 Espace réservé aux Immeubles / *Reserved for Facilities*

Inspecté par/ *Inspected by*: _____
Date / *Date*: _____



uOttawa

L'Université canadienne
Canada's university

Rapport d'inspection du comité fonctionnel de santé et de sécurité au travail (suite)
Functional Occupational Health and Safety Committee Inspection Report (continued)

Pièce/ Room	Problèmes/Problems	Mesures correctives/ Corrective Measures	Priorité**/ Priority**	Intervention */ Action Taken*	Date	SDI/ PRS	
						Métier/ Trade	No. B.T.
Signature du superviseur/ Supervisor's signature: _____						Date: _____	
Signature de l'agent responsable d'édifice/ Building Management Agent's signature: _____						Date: _____	

***/Voir première page / Refer to first page

Structure du comité mixte multisite sur la santé et la sécurité au travail

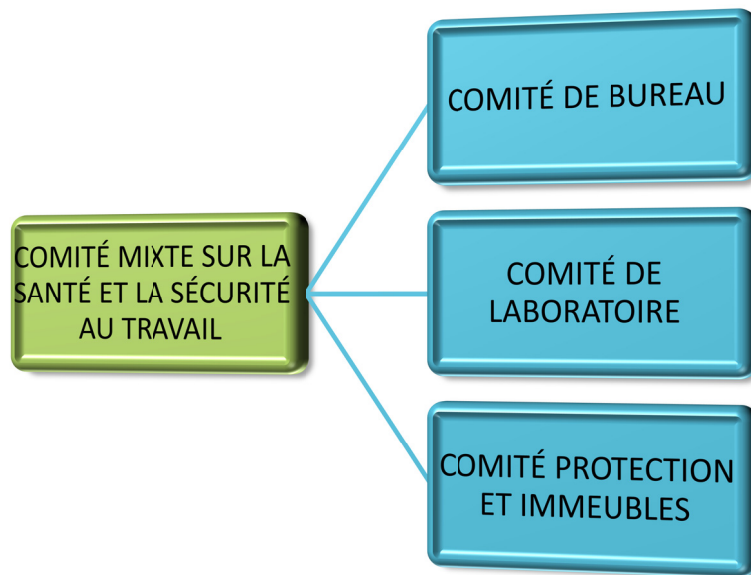
L'Université d'Ottawa possède un seul comité mixte multisite sur la santé et la sécurité au travail, soit le Comité mixte universitaire sur la santé et la sécurité au travail (CMUSST), où siègent des délégués des trois comités fonctionnels sur la santé et la sécurité au travail (CSSST) :

- Comité fonctionnel sur la santé et la sécurité au bureau;
- Comité fonctionnel sur la santé et la sécurité en laboratoire;
- Comité fonctionnel sur la santé et la sécurité, protection et immeubles.

Le Comité mixte universitaire (CMUSST) s'intéresse principalement aux questions touchant l'Université dans son ensemble et, plus particulièrement :

- aux recommandations de réglementation;
- aux activités visant plusieurs comités fonctionnels (CFSST);
- à la coordination de l'information fournie par les CFSST.

Les comités fonctionnels sur la santé et la sécurité au travail se préoccupent essentiellement des questions liées à leur champ d'activités. Chaque CFSST peut, le cas échéant, créer un groupe de travail pour répondre à un besoin particulier. Le groupe de travail est chargé d'une tâche particulière par le CFSST.



Comités fonctionnels sur la santé et la sécurité au travail

Annexe C

[MODÈLE D'ORDRE DU JOUR]

[NOM DU COMITÉ SUR LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL]

[NAME OF THE OCCUPATIONAL HEALTH AND SAFETY COMMITTEE]

[date, année, heure, endroit (édifice et pièce)]

ORDRE DU JOUR

1. Adoption de l'ordre du jour
2. Adoption du procès-verbal de la réunion du *[date]*
3. Questions découlant du procès-verbal de la réunion du *[Date]*
 - *[Point A]*
 - *[Point B]*
4. *[Nouvelle question A]*
5. *[Nouvelle question B]*
6. Autres questions
7. Date des prochaines réunions
 - *[Date]*
 - *[Date]*
 - *[Date]*
8. Levée de la séance

[les crochets indiquent qu'il y a une information à insérer]

Annexe D

[MODÈLE DE PROCÈS-VERBAL]



uOttawa

*[Nom du Comité sur la santé et la sécurité au travail]
[Name of the Occupational Health and Safety Committee]*

Procès-verbal/Minutes

Réunion du [date]

Membres :

Présent

Représentant de la gestion	[Nom]	x
Représentant des travailleurs (d'un syndicat ou d'une association)	[Nom]	x

Inspecteur du CMUSST	[Nom]	x
----------------------	-------	---

Personne-ressource :

Représentant de la gestion	[Nom]	x
----------------------------	-------	---

Membre agréé représentant les travailleurs	[Nom]
Membre agréé représentant la gestion	[Nom]
Président	[Nom]
Secrétaire	[Nom]
Observateur	[Nom]

1. Adoption de l'ordre du jour
2. Adoption du procès-verbal de la réunion du *[Date]*
3. Questions découlant du procès-verbal *[Date]*
4. Nouvelles questions
5. Rapports d'accident ou d'incident (incluant blessures et accidents de travail graves)
6. Rapport d'inscription du CMUSST
7. Autres questions
8. Prochaines réunions
 - *[Date]*
 - *[Date]*

Signature

Coprésident (gestion) *[Nom]* _____ *[Date]*

Coprésident (travailleurs) *[Nom]* _____ *[Date]*

