

<b>Procédure administrative :</b>	<i>Comité mixte sur la santé et la sécurité au travail</i>	<b>Numéro :</b>	<i>PA – 6.016</i>
<b>Catégorie :</b>	<i>Ressources humaines</i>	<b>Pages :</b>	<i>10</i>
<b>Approuvée :</b>	<i>le 2 avril 2007</i>	<b>Modifiée :</b>	

---

## Remarque

Le ministre peut, par arrêté, autoriser l'employeur à créer et à faire fonctionner un comité mixte sur la santé et la sécurité au travail pour plusieurs lieux de travail ou parties de lieux de travail. L'arrêté peut préciser la composition du comité ainsi que ses règles de pratique et de procédure (*Loi sur la santé et la sécurité au travail* « LSST », paragraphe 9 (3)).

### 1. **Objet de la procédure administrative régissant le Comité mixte sur la santé et la sécurité (CMSST)**

Conformément à la législation, le *Comité mixte sur la santé et la sécurité au travail* (CMSST) n'est pas obligatoirement doté d'un mandat. L'adoption d'un mandat ou de lignes directrices peut toutefois aider le CMSST à interpréter et à appliquer les dispositions de la loi qui le régissent. La présente procédure administrative a pour but d'aider notre CMSST à s'employer avec force à réduire les blessures et maladies professionnelles, ce qui est notre objectif commun. Tous les membres du CMSST sont tenus de signer, une fois par an, le formulaire ci-joint (Annexe) attestant avoir reçu et lu la présente procédure administrative.

### 2. **Objet du Comité mixte sur la santé et la sécurité (CMSST)**

- 2.1 Définir, examiner et évaluer tous les problèmes de santé et de sécurité au travail et recommander des solutions aux autorités compétentes.
- 2.2 Promouvoir et revoir une fois par an les programmes de formation et de sensibilisation des employés aux droits, restrictions, responsabilités et obligations énumérés dans la *Loi sur la santé et la sécurité au travail*.
- 2.3 Régler toute question de santé et de sécurité inhérente à la loi que le comité juge appropriée.

### 3. Structure du Comité et choix des membres

Les comités mixtes sur la santé et la sécurité au travail seront établis comme suit :

- 3.1 École secondaire l'Essor - 4 membres  
(1 SCFP, 1 AEFO, 2 Administration)
- 3.2 École secondaire Monseigneur-Bruyère - 4 membres  
(1 SCFP, 1 AEFO, 1 Personnel non syndiqué, 1 Administration)
- 3.3 École secondaire de Pain Court - 4 membres  
(1 SCFP, 1 AEFO, 1 Personnel non-syndiqué, 1 Administration)
- 3.4 Siège social - 4 membres  
(1 SCFP, 1 AEFO, 1 Personnel non-syndiqué, 1 Administration)
- 3.4 Tout autre lieu de travail – 3 membres  
(1 SCFP, 1 AEFO, 1 Administration)

Les délégués représentant les travailleurs ne sont pas nommés au CMSST, mais plutôt choisis par les travailleurs qu'ils sont appelés à représenter ou, si les travailleurs sont représentés par un ou plusieurs syndicats, par ce ou ces syndicats dans chaque lieu de travail (LSST - paragraphe 9 (8)). Les travailleurs délégués siégeant au CMSST représentent tous les travailleurs du lieu de travail et non simplement un groupe donné d'employés.

Le syndicat et le regroupement des non-syndiqués doivent informer le Conseil scolaire de la composition du CMSST au plus tard le 31 mai de chaque année.

L'employeur choisit les autres membres du comité parmi les personnes qui exercent des fonctions de direction pour son compte et, dans la mesure du possible, dans le lieu de travail même (LSST - paragraphe 9 (9)).

La coprésidence du comité est assurée par deux (2) membres du comité, choisis l'un par les membres qui représentent les travailleurs, l'autre par ceux qui exercent des fonctions de direction. Les deux membres ainsi choisis président chaque réunion en alternance (LSST - paragraphe 9 (11)).

L'agent de santé et de sécurité prépare l'ordre du jour de la première rencontre au mois de septembre. Le premier article à l'ordre du jour sera l'élection du coprésident représentant les travailleurs. Le coprésident représentant l'administration présidera la réunion.

**En tout temps, au moins la moitié** des membres du comité sont des travailleurs qui sont employés dans le lieu de travail et qui n'exercent pas de fonctions de direction (LSST - paragraphe 9 (7)).

D'autres personnes peuvent être invitées par le comité mixte à assister à une réunion pour fournir des renseignements complémentaires ou donner leur opinion, mais elles ne participent pas aux délibérations. Le coprésident responsable de l'invité, à titre de courtoisie, doit aviser en avance l'autre coprésident qu'un invité assistera à la réunion.

Chaque membre agréé exercera les droits et les fonctions que la loi confère aux membres agréés représentant les travailleurs, lors d'un incident ou d'une préoccupation affectant les membres du regroupement qu'il représente.

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 membre agréé qui est, dès lors, le seul habilité à exercer les droits et le seul tenu à exercer les fonctions de membre agréé représentant les travailleurs, que confère la loi (LSST - paragraphes 9 (15) et (16)). La même disposition vaut pour le membre agréé représentant l'employeur.

En cas de démission, les membres du CMSST veillent à être représentés en tout temps au comité mixte en nommant un membre substitut ou un remplaçant avant la réunion mensuelle suivante.

Les travailleurs et cadres délégués au CMSST demeurent en fonction en juillet et en août, même s'ils changent de lieu de travail l'année scolaire suivante. En septembre, si un employé a été muté, les syndicats devront nommer un nouveau membre au CMSST. Si, ce faisant, le lieu de travail ne compte plus de délégué agréé, des dispositions devront être prises pour nommer un tel délégué (agrément en matière de santé et de sécurité). **Remarque** : Il faut s'adresser à l'agent de santé et sécurité du Conseil si un travailleur agréé n'est pas disponible sur le lieu de travail; des dispositions seront alors prises pour y déléguer un substitut en cas d'urgence, en consultation avec le regroupement en cause.

Si un membre du CMSST est muté avant la fin de l'année scolaire (fin juin) ou quitte le Conseil, le syndicat ou regroupement devra nommer un nouveau membre avant la prochaine réunion prévue afin de se conformer à la loi.

Le nom des membres du comité, le regroupement qu'ils représentent ainsi que le nom de leurs substituts, en indiquant s'ils sont membres agréés, sont fournis à l'agent de santé et sécurité du Conseil en septembre de chaque année et lorsque des modifications sont apportées à la composition du comité. Le nom de tous les membres du comité doit être affiché sur le tableau de Santé et de sécurité dans chaque lieu de travail (LSST - paragraphe 9 (32)).

#### **4. Représentation au comité**

Un membre substitut n'assume les droits et responsabilités d'un membre du comité mixte qu'en l'absence du membre qu'il remplace.

Le membre du comité qui cesse d'être employé dans le lieu de travail perd sa qualité de membre au sein du comité (LSST - paragraphe 9 (10)).

## **5. Fréquence des réunions**

Le CMSST se réunit, conformément à la loi, au moins une fois tous les trois (3) mois (LSST - paragraphe 9 (33)); la première réunion pourrait avoir lieu en septembre, suivie de trois autres réunions tenues respectivement en décembre, en mars et en juin. D'autres réunions peuvent être convoquées par le CMSST au besoin.

À la première réunion en septembre, le comité établira les dates de ses trois (3) réunions.

## **6. Agrément exigé**

La *Loi sur la santé et la sécurité au travail* exige qu'au moins un délégué des travailleurs et un délégué de l'employeur par lieu de travail aient l'agrément requis en matière de santé et de sécurité. Cet agrément s'obtient en deux étapes, soit la formation de base à l'agrément (étape 1) et la formation sur les risques inhérents au lieu de travail (étape 2). La formation de base est transférable, ce qui n'est pas forcément le cas de la formation sur les risques inhérents au lieu de travail (étape 2). Il faut s'adresser à l'agent de santé et sécurité pour obtenir de plus amples renseignements sur l'agrément. Le Conseil peut choisir d'agrémenter plus d'un employé représentant les travailleurs au CMSST.

## **7. Fonctions exercées par le Comité mixte sur la santé et la sécurité au travail**

Le comité exerce les fonctions suivantes :

- a) déterminer les situations susceptibles de présenter un danger ou un risque pour les travailleurs;
- b) faire des recommandations à l'employeur et aux travailleurs relativement à l'amélioration des conditions de santé et de sécurité pour les travailleurs;
- c) faire des recommandations à l'employeur 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 des travailleurs;
- d) obtenir de l'employeur des renseignements sur :
  - i) la façon dont sont signalés 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 des organisations similaires ou non, et dont l'employeur a connaissance;
- e) aux fins de la santé et de la sécurité au travail, obtenir de l'employeur des renseignements sur la réalisation d'essais sur le matériel, une machine, un appareil, un article, un objet, un matériau ou un agent biologique, chimique ou physique qui se trouvent dans le lieu de travail ou près de celui-ci;

- f) donner des conseils sur les essais visés à l'alinéa 7e) qui sont réalisés dans le lieu de travail ou près de celui-ci et faire assister au début de ces essais un membre désigné représentant les travailleurs, si le membre désigné croit que sa présence est nécessaire pour s'assurer de la validité des méthodes d'essai et des résultats obtenus.

L'employeur donne aux coprésidents du comité un compte rendu écrit des recommandations formulées par ce dernier en lui transmettant directement son évaluation du problème, en indiquant qui est chargé de le régler et en présentant un calendrier de résolution du problème. Une réponse à ces recommandations officielles doit être donnée par écrit dans les vingt et un (21) jours qui suivent (LSST - paragraphe 8 (12)).

Le Comité mixte sur la santé et la sécurité au travail obtient du Conseil les statistiques de la *Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance* contre les accidents du travail, les rapports d'enquêtes sur les accidents et tout autre renseignement utile en matière de santé et de sécurité.

## **8. Membres agréés :**

### **Fonctions exercées par le délégué représentant les travailleurs au comité mixte**

**Remarque :** Il faut s'adresser à l'agent de santé et sécurité du Conseil si un délégué agréé représentant les travailleurs n'est pas disponible sur le lieu de travail; l'agent communiquera avec le regroupement en question afin que des dispositions soient prises pour y déléguer un substitut en cas d'urgence.

Un membre du Comité mixte sur la santé et la sécurité au travail accompagne l'inspecteur du ministère du Travail chargé d'inspecter un lieu de travail.

Le membre agréé du comité :

- 8.1 est prévenu par l'employeur de tout refus de travailler et de l'enquête effectuée;
- 8.2 est prévenu par l'employeur de tout accident grave survenu sur les lieux de travail et de tout incident pouvant causer un accident grave et de l'enquête effectuée;
- 8.3 veille à ce que toutes les conditions énumérées aux articles 23 à 32 de la Partie III de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail*, Devoirs des employeurs et autres personnes, soient respectées;
- 8.4 est informé par l'employeur d'une inspection par le ministère ou de la visite sur les lieux de travail d'inspecteurs du ministère du Travail et les accompagne; et
- 8.5 est informé par l'employeur d'essais réalisés sur le lieu de travail et assiste au début de ces essais.

Le comité s'occupe de toutes les questions associées au Règlement concernant les substances désignées et revoit une fois par an les programmes et procédures s'y rapportant.

## **9. Durée des fonctions**

Les membres sont nommés pour un mandat de deux (2) ans. Si un membre du comité n'est plus en mesure d'exercer ses fonctions en vertu de la loi, le comité et l'administrateur du lieu de travail doivent en être informés par écrit.

## **10. Confidentialité**

Sauf dispositions contraires de la loi, nul membre du CMSST ne peut divulguer ou communiquer des renseignements, des rapports ou des résultats d'examens ou des données médicales personnelles sur qui que ce soit.

## **11. Quorum**

Pour le déroulement des travaux, le quorum du Comité mixte sur la santé et la sécurité au travail est constitué de deux (2) membres, dont un qui représente les travailleurs et l'autre l'employeur; l'un des deux coprésidents devant être présent. Le nombre de membres représentant l'employeur ne doit jamais dépasser le nombre de membres représentant les travailleurs.

Toute réunion prévue comité qui est annulée faute de quorum doit être planifiée de nouveau et se dérouler dans la semaine qui suit l'annulation.

## **12. Ordre du jour des réunions**

Le coprésident prépare l'ordre du jour avant chaque réunion.

Une copie de l'ordre du jour est envoyée aux membres du CMSST et affichée au moins une (1) semaine avant la réunion.

Tous les points à l'ordre du jour soulevés au cours de la réunion sont réglés par consensus et non à l'issue d'un vote. Un consensus s'entend d'un accord unanime.

## **13. Procès-verbaux des réunions**

Le membre représentant l'employeur fait office de secrétaire; il dresse le procès-verbal et est chargé de le faire dactylographier (ou de l'écrire lisiblement), de le distribuer et de le classer dans la semaine civile suivant la réunion, ou selon les instructions données le cas échéant par le comité. Le secrétaire veille également à ce qu'une copie soit adressée à l'agent de santé et sécurité du Conseil.

Tous les points abordés sont consignés au procès-verbal. Les questions non résolues sont inscrites à l'ordre du jour de la réunion suivante. Les questions non résolues à une deuxième réunion devront être réglées dans les plus brefs délais ou faire l'objet d'une recommandation officielle au Conseil scolaire.

Les procès-verbaux des réunions du comité seront soumis à l'étude et à l'approbation des coprésidents avant d'être largement diffusés. Les procès-verbaux seront approuvés par les membres du CMSST à la réunion suivante du comité.

Les points à l'ordre du jour sont consignés dans les procès-verbaux par un numéro de référence et peuvent être facilement consultés sur le lieu de travail selon un système de classement approprié. Le nom des membres du comité n'est pas cité sauf lorsque des responsabilités ont été déléguées.

En cas d'impasse, le point en litige est transmis à l'agent de santé et sécurité pour qu'il formule une recommandation dans les plus brefs délais.

Le comité peut accepter d'étudier et de régler toute question portant sur la santé et la sécurité, sauf dans le but de modifier, de changer, de supprimer ou d'ajouter des dispositions aux conventions collectives. Toutes les recommandations proposées au cours de la réunion sont décidées par consensus et non à l'issue d'un vote. Les motions officielles ne sont pas acceptées.

#### **14. Amendements à la procédure administrative régissant le CMSST du CSC Providence**

Les changements proposés à la procédure administrative régissant le CMSST du CSC Providence seront étudiés en consultation avec les responsables des regroupements en juin de chaque année.

#### **15. Inspection des lieux de travail**

Sous réserve d'une disposition contraire des règlements ou d'un ordre de l'inspecteur, le représentant des travailleurs agréé inspecte (un des représentants agréés d'un regroupement fera l'inspection), au moins une fois par mois, les conditions matérielles qui existent dans le lieu de travail.

Les six (6) derniers rapports d'inspection du lieu de travail pour l'année en cours doivent être affichés sur le tableau de santé et sécurité, et mis à la disposition de l'ensemble du personnel et du ministère du Travail. Les rapports d'inspection seront conservés au lieu de travail pendant cinq (5) ans.

Tous les problèmes de santé et de sécurité soulevés au cours de l'inspection du lieu de travail sont consignés sur le formulaire de déclaration d'inspection du lieu de travail, lequel est signé par le membre agréé représentant les travailleurs qui a fait l'inspection.

Le formulaire de déclaration d'inspection du lieu de travail est adressé à l'administrateur du lieu de travail dans les deux (2) jours ouvrables suivant l'inspection. L'administration informe le comité de l'état des points en souffrance et propose des recommandations officielles dans les vingt et un (21) jours, comme le prévoit la loi.

Le délégué agréé représentant les travailleurs est invité à rencontrer l'administrateur du lieu de travail immédiatement après l'inspection pour passer en revue les résultats de l'inspection; l'administrateur du lieu de travail aura ainsi l'occasion de déléguer les questions internes au personnel interne et de transmettre les ordres d'exécution aux responsables de l'entretien des installations pour que les questions d'ordre externe puissent être réglées. Le coprésident représentant l'employeur s'occupe de faire transcrire le rapport d'inspection. Aucun changement ne doit être apporté aux données sans avoir consulté au préalable le représentant des travailleurs agréé qui a fait l'inspection du lieu de travail.

## **16. Obligation de répondre au comité**

L'employeur répond dans les vingt et un (21) jours aux recommandations écrites du comité (LSST - paragraphe (9 (20))). L'employeur fixe un délai de mise en œuvre des recommandations qu'il accepte et justifie son refus dans le cas des recommandations qu'il rejette (LSST - paragraphe 9 (21)).

## **17. Plaintes et problèmes relatifs à la santé et à la sécurité**

Tous les employés sont tenus de discuter des questions de santé et de sécurité avec le directeur d'école (ou l'administrateur d'immeuble) ou avec leur supérieur immédiat avant d'en informer le comité. Les employés peuvent aussi en discuter avec leur représentant de lieu de travail qui en informera ensuite le directeur d'école ou le superviseur immédiat. Tous les problèmes seront examinés à fond et tout renseignement précis sur le problème en cause devra être échangé librement pour que la situation puisse être réglée.

Si le problème ne peut pas être réglé au niveau de l'école, l'employé remplit le formulaire qui lui permet de formuler ses préoccupations et en achemine une copie au CMSST; l'administrateur du lieu de travail envoie pour sa part ses recommandations au surintendant des affaires pour que des mesures correctives soient prises. Sur réception de ces recommandations, une réponse est envoyée au CMSST dans les vingt et un (21) jours, comme le prévoit la loi.

Une copie du formulaire devrait être adressée sans tarder au Comité mixte sur la santé et la sécurité au travail, à la direction ou à l'administration du lieu de travail, à l'agent de santé et sécurité ainsi qu'aux responsables des regroupements. L'administrateur du lieu de travail et l'agent de santé et sécurité sont avertis sans tarder de tout danger qui pose un risque immédiat pour la santé.

L'employé a la possibilité de s'entretenir d'un problème avec un membre du comité.

Si l'application des présentes lignes directrices ou le respect de la loi soulèvent des litiges, la question faisant l'objet du litige est transmise à l'agent de santé et sécurité du Conseil avant d'être soumise à l'étude du ministère du Travail. Si aucune forme de règlement n'est trouvée, un inspecteur du ministère du Travail rattaché à la Direction de la santé et de la sécurité dans l'industrie prend une décision visant à régler le problème, après avoir consulté le Conseil et les travailleurs ou le(s) syndicat(s) représentant les travailleurs.



## 18. Droit des membres du comité

Tout membre du comité a droit de s'absenter de son travail pour assister aux réunions du comité, pour accomplir les fonctions prévues ou toute autre fonction liée à ses obligations en vertu de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail*. Pendant ces absences, il est réputé demeurer à son travail et le Conseil lui verse son taux de salaire normal ou majoré, selon le cas (LSST - paragraphe 8 (15)). Toutes les réunions et inspections ont lieu pendant la journée de travail normale de l'employé et, dans le cas du personnel enseignant, celles-ci ne doivent pas avoir lieu pendant le temps de préparation de l'enseignant.

Les membres du comité ont le droit de s'absenter (LSST - paragraphe 9 (33)) :

- 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;
- c) pendant le temps nécessaire pour exercer les fonctions visées aux paragraphes (26), (27) et (31) de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail*.

Les membres du comité basés sur les lieux de travail adoptent la présente procédure administrative en toute bonne foi et conviennent de défendre la santé et sécurité au travail des travailleurs et de les aider, dans toute la mesure du possible, à régler toute question s'y rapportant.

**REMARQUE :** Les délégués de chaque CMSST signent et remplissent, une fois par an, le formulaire ci-joint attestant (Annexe) qu'ils ont bien reçu et lu la procédure administrative régissant le CMSST. Une fois le formulaire rempli, une copie en est envoyée à l'agent de santé et sécurité, l'original étant conservé dans le classeur santé et sécurité de l'école.

***Dans ce document, ainsi que dans toutes les politiques du Conseil,  
un genre inclut l'autre, tout comme le singulier englobe le pluriel  
lorsque le contexte l'exige.***

*Renvoi : P – 6.016 - Comité mixte sur la santé et la sécurité au travail*

Le présent formulaire atteste que les délégués du Comité mixte sur la santé et la sécurité au travail de \_\_\_\_\_ (nom de l'école) ont bien reçu et lu la procédure administrative régissant le CMSST.

Délégués de l'employeur		Veuillez cocher s'ils possèdent l'agrément santé/sécurité
		<input type="checkbox"/> Agrément
_____ Nom - Direction / Administration	_____ Signature	
		<input type="checkbox"/> Agrément
_____ Nom - Délégué	_____ Signature	
Délégués des travailleurs		
		<input type="checkbox"/> Agrément
_____ Nom - Délégué agréé	_____ Signature	
_____ Poste		
		<input type="checkbox"/> Agrément
_____ Délégué	_____ Signature	
_____ Poste		

**REMARQUE :** Les délégués de chaque CMSST signent et remplissent, une fois par an, le formulaire ci-joint attestant qu'ils ont reçu et lu les lignes directrices régissant le CMSST. Une fois le formulaire rempli, une copie en est envoyée à l'agent de santé et sécurité, l'original étant conservé dans le classeur santé et sécurité de l'école.