

Comité mixte sur la santé et la sécurité au travail : Comité universitaire et comités fonctionnels

Mandat



Table des matières

0. PRÉAMBULE.....	6
1. GÉNÉRALITÉS.....	6
Introduction 6	
1.2 Comités	6
1.3 Comités fonctionnels sur la santé et la sécurité au travail	7
1.3.1 Groupe de travail	7
1.4 Inspecteur ou inspecteurs du comité mixte sur la santé et la sécurité au travail.....	7
1.5 Agents responsables d'un édifice	8
1.6 Définitions	8
1.6.1 Comité d'administration.....	8
1.6.2 Accident	8
1.6.3 Blessure critique.....	9
1.6.4 Employé.....	9
1.6.5 Employeur	9
1.6.6 Professionnels de la santé et de la sécurité – BGR.....	10
1.6.7 Incident	10
1.6.8 Membre représentant la direction	10
1.6.9 Membre représentant les travailleurs.....	10
1.6.10 Maladie professionnelle	10
1.6.11 Propriétaire	10
1.6.12 Superviseur	10
1.6.13 Travailleur	11
1.7 Amendements et liste des syndicats et associations.....	11
1.8 Processus de révision du mandat	12
1.9 Publication des documents, tenue des registres et affichage	12
1.10 Approbation et révocation	12
1.11 Rôles du professionnel de la santé et de la sécurité dans les activités du CMUSST	13
1.12 Évaluation et mesure de l'efficacité des comités	13
1.13 Confidentialité.....	13
1.14 Substances désignées.....	13
2. COMITÉ MIXTE UNIVERSITAIRE SUR LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL.....	15
2.1 Composition du CMUSST	15
2.2 Composition et mandat	16
2.3 Nomination et élection.....	16
2.4 Vacance	16
2.5 Présidence	17
3. COMITÉS FONCTIONNELS SUR LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL	17
3.1 Composition et mandat	17
3.2 Nomination et élection.....	18
3.3 Vacance	18
3.4 Présidence	18
3.5 Représentants du corps étudiant	18
4. MANDAT DES COMITÉS	19
4.1 Généralités	19
4.2 Fonctions des comités	19
4.3 Recommandations des comités.....	21

4.4	Inspections du lieu de travail.....	21
4.4.1	Équipes et calendriers d’inspection.....	21
4.4.2	Rapport d’inspection du lieu de travail	22
4.4.3	Réponse de la direction.....	22
4.4.4	Autres inspections et enquêtes.....	22
4.5	Enquêtes sur les accidents	23
4.6	Inspections du ministère du Travail.....	25
4.7	Refus de travailler	25
4.8	Tests d’hygiène du travail.....	26
4.9	Membres agréés.....	26
4.9.1	Arrêt de travail par directive bilatérale	27
4.9.2	Circonstances dangereuses	27
4.10	Réunions des comités.....	28
4.10.1	Calendrier des réunions	28
4.10.2	Quorum	28
4.10.3	Ordre du jour.....	29
4.10.4	Présidence.....	29
4.10.5	Consensus et vote	29
4.10.6	Personnes invitées	29
4.11	Procès-verbal des réunions	29
4.12	Absences autorisées.....	30
4.13	Formation des membres des comités sur la santé et la sécurité au travail.....	30
5.	SIGNALEMENT DES PROBLÈMES DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ, DES ACCIDENTS ET DES INCIDENTS.....	31
5.1	Généralités	31
5.2	Renseignements fournis par l’employeur.....	31
5.3	Problèmes sur le lieu de travail habituel d’un employé	32
5.4	Problèmes hors du lieu de travail habituel d’un employé	32
5.5	Suivi.....	32
5.6	Problèmes non réglés.....	32
6.	COMITÉ FONCTIONNEL SUR LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ EN LABORATOIRE	33
7.	COMITÉ FONCTIONNEL SUR LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ AU BUREAU.....	33
8.	COMITÉ FONCTIONNEL SUR LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ, PROTECTION ET IMMEUBLES.....	34
9.	COMITÉ FONCTIONNEL SUR LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL D’ALTA VISTA	35
10.	COMITÉ FONCTIONNEL SUR LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ PSYCHOLOGIQUES	36
	ANNEXE A : EXEMPLE DE FORMULAIRE D’INSPECTION DU LIEU DE TRAVAIL	38
	ANNEXE B : STRUCTURE DU COMITÉ MIXTE UNIVERSITAIRE SUR LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL	41
	ANNEXE C : MODÈLE D’ORDRE DU JOUR	42
	ANNEXE D : MODÈLE DE PROCÈS-VERBAL	43
	ANNEXE E : LIEUX DE TRAVAIL	45
	ANNEXE F : LISTE DES MEMBRES SYNDIQUÉS ET NON SYNDIQUÉS	48
	ANNEXE G : ORGANIGRAMME – DROIT DE REFUSER UN TRAVAIL DANGEREUX.....	49
	ANNEXE H : ARRÊT DE TRAVAIL PAR DIRECTIVE BILATÉRALE	51
	ANNEXE I : ENGAGEMENT AU RESPECT DE LA CONFIDENTIALITÉ.....	53
	ANNEXE J : LETTRE D’APPROBATION DU MINISTÈRE DU TRAVAIL.....	55

Les mandats des comités mixtes sur la santé et la sécurité au travail ont été définis et approuvés par l'Université d'Ottawa et ses 12 syndicats et associations d'employés. On trouvera à l'annexe J la lettre d'approbation du ministère du Travail.

Approuvé par			
<i>Nom (lettres moulées)</i>	<i>Poste</i>	<i>Signature</i>	<i>Date (année/mois/jour)</i>
<i>Université d'Ottawa</i>			
_____	_____	_____	_____
<i>Association des professeur(e)s de l'Université d'Ottawa (APUO)</i>			
_____	_____	_____	_____
<i>Association des professeur.e.s à temps partiel de l'Université d'Ottawa (APTPUO)</i>			
_____	_____	_____	_____
<i>Association des professeur.e.s à temps partiel de l'Université d'Ottawa (APTPUO) – ILOB</i>			
_____	_____	_____	_____
<i>Association des professeur.e.s à temps partiel de l'Université d'Ottawa (APTPUO) – Faculté de droit</i>			
_____	_____	_____	_____
<i>Association des professeur.e.s à temps partiel de l'Université d'Ottawa (APTPUO) – Toronto/Windsor</i>			
_____	_____	_____	_____
<i>Section locale 772-A de l'International Union of Operating Engineers (IUOE)</i>			
_____	_____	_____	_____
<i>Section locale 772-B de l'International Union of Operating Engineers (IUOE)</i>			
_____	_____	_____	_____
<i>Sauveteurs du Syndicat canadien de la fonction publique (SCFP)</i>			
_____	_____	_____	_____
<i>Section locale 2626 du Syndicat canadien de la fonction publique (SCFP)</i>			
_____	_____	_____	_____
<i>Institut professionnel de la fonction publique du Canada (IPFPC)</i>			
_____	_____	_____	_____
<i>Fédération des enseignantes-enseignants des écoles secondaires de l'Ontario (FEESO)</i>			
_____	_____	_____	_____
<i>Association du personnel non syndiqué (APNS)</i>			
_____	_____	_____	_____

The University of Ottawa Joint Occupational Health and Safety Terms of Reference were developed and approved by the University of Ottawa and all its employee unions and associations (12). The letter of approval from the Ministry of Labour is in Appendix J.

Approved by	Printed name	Position	Signature	Date (year/month/day)
University of Ottawa	Annick Bergeron	Secretary General	[Signature]	Jan 12/12/19
Association of Professors of the University of Ottawa (APUO)	Dimitri Karmis	President	[Signature]	26-11-2019
Association of Part-time Professors of the University of Ottawa	Rita Johnson	PRESIDENT	[Signature]	26-11-2019
Association of Part-time Professors of the University of Ottawa	Rob Johnson	PRESIDENT	[Signature]	26-11-2019
Association of Part-time Professors of the University of Ottawa	Rob Johnson	PRESIDENT	[Signature]	26-11-2019
Association of Part-time Professors of the University of Ottawa	Rita Johnson	PRESIDENT	[Signature]	26-11-2019
Local 772A of the International Union of Operating Engineers (IUOE)	Catarina Kotowicz	Business Agent	[Signature]	19/11/15 ^{ca}
Local 772B of the International Union of Operating Engineers (IUOE)	Catarina Kotowicz	Business Agent	[Signature]	19/11/15 ^{ca}
Lifeguard of the Canadian Union of Public Employees (CUPE)	Patricia Magagnoli	President	[Signature]	19/11/20
Local 2626 of the Canadian Union of Public Employees (CUPE)	Patricia Magagnoli	President	[Signature]	19/11/20
Professional Institute of the Public Service of Canada (PIPSC)	MIKE MURPHY	PRESIDENT	[Signature]	27/11/20
Ontario Secondary School Teacher's Federation (OSSTF)	MARCELLE DEMONDÉS	PRESIDENT	[Signature]	03/12/2019
Non-Unionized Employee Association (NUEA-APNS)	R. D. Vanthuy	Treasurer (délégué de Sythe Desrochers Vice-Président de l'APNS)	[Signature]	25/11/2019

0. PRÉAMBULE

Le présent document décrit la structure du Comité mixte universitaire sur la santé et la sécurité au travail ainsi que le mandat de ses éléments constituants. Le Comité a été mis en place pour répondre aux exigences de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* de l'Ontario. Il n'est pas un produit direct de l'article 9 de la *Loi*, mais plutôt d'un arrêté du ministre du Travail.

Le Comité, tel que décrit dans le présent document, est donc prescrit par un arrêté du Ministre, en vertu de l'article 9 de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail*.

1. GÉNÉRALITÉS

Introduction

Selon la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* de l'Ontario (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.

La LSST exige la création d'un comité mixte sur la santé et la sécurité formé de représentants des travailleurs et de l'employeur, qui unissent leurs efforts pour améliorer les conditions de santé et de sécurité de leur lieu de travail.

Ce comité est un organe consultatif visant à repérer les problèmes de sécurité et à recommander des solutions, et à attirer l'attention sur les questions de santé et de sécurité au travail.

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

1.2 Comités

À l'Université d'Ottawa, il n'existe qu'un comité mixte sur la santé et la sécurité au travail, soit le COMITÉ MIXTE UNIVERSITAIRE SUR LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL (CMUSST), lequel agit à titre de seul comité multiétablissement sur la santé et la sécurité. Au CMUSST siègent des représentants de cinq COMITÉS FONCTIONNELS SUR LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL (CFSST) :

- 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
- Comité fonctionnel sur la santé et la sécurité au travail d'Alta Vista
- Comité fonctionnel sur la santé et la sécurité psychologiques

Le CMUSST s'intéresse principalement aux questions touchant l'Université dans son ensemble, plus particulièrement :

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

Les CFSST s'occupent quant à eux essentiellement des questions liées à leur champ d'activités respectif.

1.3 Comités fonctionnels sur la santé et la sécurité au travail

Les CFSST sont définis de sorte que chaque membre du personnel de l'Université d'Ottawa est représenté par son syndicat, son association ou un employé non syndiqué à l'un des comités fonctionnels suivants :

- Comité fonctionnel sur la santé et la sécurité en laboratoire
- Comité fonctionnel sur la santé et la sécurité au bureau
- Comité fonctionnel sur la santé et la sécurité, Protection et Immeubles
- Comité fonctionnel sur la santé et la sécurité au travail d'Alta Vista
- Comité fonctionnel sur la santé et la sécurité psychologiques

On trouvera une description détaillée des comités fonctionnels dans les sections 6 à 10 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 lorsque nécessaire. Ces groupes se voient confier une tâche précise ayant trait à un élément donné (charge de travail, problème donné, etc.).

Le mandat d'un groupe de travail est déterminé par le CFSST qui l'a créé, et le groupe relève de ce même CFSST.

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

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

Les travailleurs membres du CMUSST désignent au moins deux des leurs pour choisir ou embaucher un ou des inspecteurs. Un représentant du Bureau de la gestion du risque (BGR) se joindra à eux pour le processus d'embauche.

Les deux membres sélectionnés renseignent le ou les inspecteurs sur la marche à suivre pour les inspections, les lieux à inspecter et les sujets ou problèmes qui demandent une attention particulière. En d'autres mots, ils sont responsables de la supervision fonctionnelle du ou des inspecteurs. La supervision administrative est quant à elle assurée par le directeur adjoint, Santé et sécurité au travail du BGR.

Le mandat des travailleurs élus par le CMUSST a une durée d'une année civile et est renouvelable.

Le ou les inspecteurs doivent signaler tout problème non réglé au CMUSST et au BGR, qui sauront offrir l'assistance nécessaire à la résolution de la situation.

Le ou les inspecteurs siègent aux comités suivants, à titre de membres non votants :

- Comité mixte universitaire sur la santé et la sécurité au travail
- Comité fonctionnel sur la santé et la sécurité en laboratoire
- Comité fonctionnel sur la santé et la sécurité au bureau
- Comité fonctionnel sur la santé et la sécurité, Protection et Immeubles
- Comité fonctionnel sur la santé et la sécurité au travail d'Alta Vista

Le ou les inspecteurs doivent régulièrement rendre des comptes aux comités ci-dessus quant à l'avancement de l'inspection et aux questions non résolues ou en suspens; ils doivent aussi leur fournir un rapport statistique annuel sur la réalisation de l'inspection, les rapports en suspens, la catégorie de problèmes principale, les améliorations apportées, etc.

1.5 Agents responsables d'un édifice

Les doyens et les directeurs désignent un agent responsable de l'édifice pour chaque immeuble où l'Université d'Ottawa possède des locaux ou, encore, où travaillent des membres du personnel. C'est à cette personne que les CFSST et le CMUSST signalent les problèmes relevés. Ces comités se chargeront de présenter un rapport au BGR si une situation touche plusieurs édifices ou des portions du campus extérieures aux immeubles.

1.6 Définitions

Les définitions ci-dessous s'appliquent dans le présent document.

1.6.1 Comité d'administration

Le Comité d'administration veille au respect des lois et des règlements applicables dans la gestion interne de l'Université et l'administration générale des affaires de l'établissement. Il lui incombe notamment de dicter l'orientation stratégique en matière de sécurité, de santé et de mieux-être, et de s'assurer que les activités de l'Université demeurent conformes aux lois, aux politiques internes et aux procédures en matière de santé et de sécurité.

1.6.2 Accident

Un accident est un événement inattendu qui cause une blessure, une maladie ou même la mort (voir aussi *blessure critique*), ou qui expose une personne à des substances nocives.

Selon la *Loi de 1997 sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents du travail*, le terme *accident* désigne :

- a) l'acte volontaire et intentionnel qui n'est pas le fait du travailleur;
- b) l'événement fortuit dû à une cause physique ou naturelle;
- c) l'incapacité survenant du fait et au cours de l'emploi.

1.6.3 *Blessure critique*

Selon le Règlement 834 de la LSST, une blessure critique est une blessure grave qui :

- met la vie en danger;
- fait perdre connaissance;
- entraîne une perte importante de sang;
- comporte la fracture d'une jambe ou d'un bras, mais pas d'un doigt ni d'un orteil;
- comporte l'amputation d'une jambe, d'un bras, d'une main ou d'un pied, mais pas d'un doigt ni d'un orteil;
- comporte des brûlures sur une grande surface du corps;
- provoque la perte de la vue d'un œil.

1.6.4 *Employé*

Un employé est 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 le personnel de l'Université.

Tout membre de l'un des comités sur la santé et la sécurité mentionnés dans le présent document qui cesse d'être employé par l'Université perd son statut de membre. Toutefois, pour les membres nommés par l'APTPUO, cette disposition ne s'applique qu'à partir du moment où un échancier de participation est établi dans leur convention collective.

1.6.5 *Employeur*

Selon la LSST, un employeur est une « personne qui emploie un ou plusieurs travailleurs ou loue les services d'un ou de plusieurs travailleurs. [Le terme] 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, l'entrepreneur ou le sous-traitant, d'exécuter un travail ou de fournir des services. » Ce terme comprend aussi tout représentant de l'employeur.

La méthode interne 14-1 (*Système de responsabilité interne en matière de santé et de sécurité*) découlant du Règlement 77 (*Santé et sécurité au travail*) précise la définition : « "Employeur" désigne l'Université d'Ottawa ou quiconque emploie un travailleur ou loue les services d'un travailleur, y compris un entrepreneur ou un sous-traitant qui exécute un travail ou fournit des services. À titre d'exemple, les membres du Bureau des gouverneurs, le recteur, les doyens et les directeurs sont des personnes qui peuvent être considérées comme l'employeur aux termes de la législation applicable sur la santé et la sécurité. »

1.6.6 Professionnels de la santé et de la sécurité – BGR

Ce terme réfère aux employés du Bureau de la gestion du risque possédant de l'expérience, des connaissances et une expertise dans le domaine de la santé et de la sécurité. Le directeur du BGR choisit l'un de ces professionnels pour siéger à chaque comité de santé et de sécurité. L'employé sélectionné devient alors un représentant du BGR.

1.6.7 Incident

Un incident est un événement indésirable qui endommage un bien ou l'environnement, par exemple un incendie, un déversement ou un bris de matériel. On parle parfois aussi d'un quasi-accident.

1.6.8 Membre représentant la direction

Un membre représentant la direction est choisi par la direction de l'Université pour représenter l'employeur ou une autre entité désignée.

1.6.9 Membre représentant les travailleurs

Un membre représentant les travailleurs est désigné comme représentant par le syndicat, l'association ou le groupe auquel il appartient.

1.6.10 Maladie professionnelle

Une maladie professionnelle est un état physique qui résulte de l'exposition, sur les lieux de travail, à un agent physique, chimique ou biologique entraînant une diminution des fonctions physiologiques normales du travailleur et la détérioration de sa santé. Ce terme englobe les maladies qui donnent à un travailleur le droit à des prestations aux termes de la *Loi de 1997 sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents du travail*, soit :

- a) une maladie résultant d'une exposition à une substance liée à un procédé, à un métier ou à une profession donnés dans un secteur d'activité;
- b) une maladie propre à un procédé, à un métier ou à une profession donnés dans un secteur d'activité, ou qui en est caractéristique;
- c) un état de santé qui, selon la Commission, exige que l'exposition d'un travailleur à une substance cesse temporairement ou de façon permanente parce que l'état peut être un signe précurseur d'une maladie professionnelle;
- d) une maladie mentionnée à l'annexe 3 ou 4; (« occupational disease »)
- e) une maladie prescrite en application de l'alinéa 15.1(8)d)

1.6.11 Propriétaire

Selon la LSST, le terme *propriétaire* « 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 ».

1.6.12 Superviseur

Un superviseur est une personne responsable d'un lieu de travail ou exerçant une autorité sur un travailleur ou une autre personne. Selon le rapport hiérarchique, il peut s'agir, par

exemple, du recteur, d'un vice-recteur, d'un directeur, d'un doyen, d'un gestionnaire ou d'un chercheur principal. Le statut de superviseur d'une personne ne dépend pas du titre de son poste, mais des responsabilités qui lui incombent quant à un lieu (bureau, laboratoire) où s'effectue un travail, rémunéré ou non, ou quant à la détermination des tâches qui y sont accomplies par des travailleurs, étudiants, visiteurs, bénévoles ou stagiaires.

1.6.13 Travailleur

Un travailleur est un employé (voir section 1.6.4 du présent document) qui, selon le ministère du Travail, « exécute un travail ou fournit des services contre rémunération en argent » pour le compte de l'Université d'Ottawa. De plus, depuis le 1^{er} janvier 2015, sont considérés comme des travailleurs (conformément à la méthode interne 14-1, *Système de responsabilité interne en matière de santé et de sécurité* découlant du Règlement 77, *Santé et sécurité au travail*) :

- a) toute personne qui exécute un travail ou fournit des services contre rémunération en argent, c'est-à-dire tout employé de l'Université exécutant des tâches ou fournissant des services en échange d'une rémunération en argent et tout étudiant embauché par l'Université pour accomplir du travail rémunéré dans le cadre du régime travail-études ou du régime d'enseignement coopératif pour le compte de l'Université;
- b) l'élève du secondaire qui exécute un travail ou fournit des services sans rémunération en argent dans le cadre d'un programme d'initiation à la vie professionnelle autorisé par le conseil scolaire dont relève l'école où il est inscrit;
- c) la personne qui exécute un travail ou fournit des services sans rémunération en argent dans le cadre d'un programme approuvé par un collège d'arts appliqués et de technologie, une université ou un autre établissement postsecondaire;
- d) les autres personnes prescrites qui exécutent un travail ou fournissent des services à un employeur sans rémunération en argent.

1.7 Amendements et liste des syndicats et associations

Le Comité d'administration peut à l'occasion redéfinir les comités fonctionnels ou amender le présent document, sur recommandation du CMUSST et avec l'approbation des associations d'employés ci-dessous, qui ont appuyé la demande initiale au ministre :

- *Association des professeur(e)s de l'Université d'Ottawa (APUO)*
- *Association des professeur.e.s à temps partiel de l'Université d'Ottawa (APTPUO)*
- *Association des professeur.e.s à temps partiel de l'Université d'Ottawa (APTPUO) – ILOB*
- *Association des professeur.e.s à temps partiel de l'Université d'Ottawa (APTPUO) – Faculté de droit*
- *Association des professeur.e.s à temps partiel de l'Université d'Ottawa (APTPUO) – Toronto/Windsor*
- *Section locale 772-A de l'International Union of Operating Engineers (IUOE)*
- *Section locale 772-B de l'International Union of Operating Engineers (IUOE)*
- *Sauveteurs du Syndicat canadien de la fonction publique (SCFP)*
- *Section locale 2626 du Syndicat canadien de la fonction publique (SCFP)*
- *Institut professionnel de la fonction publique du Canada (IPFPC)*

- *Fédération des enseignantes-enseignants des écoles secondaires de l'Ontario (FEESO)*
- *Association du personnel non syndiqué (APNS)*

On trouvera à l'annexe F la liste des associations et des syndicats auxquels s'applique le présent document, ainsi que le nombre de membres qu'ils réunissent.

Les diverses sections de l'APTPUO (APTPUO, APTPUO – ILOB, APTPUO – Faculté de droit et APTPUO – Toronto/Windsor) se concerteront pour choisir leurs représentants aux comités.

1.8 Processus de révision du mandat

Le Comité mixte universitaire sur la santé et la sécurité au travail (CMUSST) révisera son mandat annuellement.

S'il désire y apporter des modifications, il devra les faire approuver par les associations et les syndicats énumérés dans la section 1.7 et par le Comité d'administration avant de les proposer au ministère du Travail.

1.9 Publication des documents, tenue des registres et affichage

Il incombe au Bureau de la gestion du risque de conserver les documents officiels du CMUSST et des CFSST et d'afficher les procès-verbaux sur les babillards de santé et de sécurité, conformément à la LSST. Il lui appartient aussi de conserver les documents reçus du ministère du Travail (rapports sur les visites des lieux, arrêtés, etc.), de les acheminer aux coprésidents des CFSST concernés et de les afficher sur les babillards de santé et de sécurité.

Les coprésidents nommés par la direction sont quant à eux responsables d'envoyer les procès-verbaux aux membres de leur comité respectif et du CMUSST.

Le Bureau de la gestion du risque enverra aussi au Ministère les documents nécessaires en vertu de la LSST.

1.10 Approbation et révocation

Une fois le mandat révisé et approuvé par les syndicats et les associations (voir section 1.7) et le Comité d'administration, le Bureau de la gestion du risque envoie une lettre officielle au directeur régional du ministère du Travail de l'Ontario pour faire approuver la version amendée du mandat du comité multiétablissement mixte sur la santé et la sécurité.

Le Ministère fera parvenir un arrêté à l'Université d'Ottawa pour l'informer de sa décision définitive quant aux modifications proposées. Les comités seront ensuite informés de cette décision.

Toute partie visée peut écrire au directeur régional pour demander que l'arrêté soit abrogé. Le directeur peut alors considérer avec l'ensemble des parties les facteurs pertinents pour la requête.

Le Ministère peut aussi décider lui-même de révoquer l'arrêté.

1.11 Rôles du professionnel de la santé et de la sécurité dans les activités du CMUSST

Le professionnel de la santé et de la sécurité du Bureau de la gestion du risque assiste les comités de santé et de sécurité dans l'exécution de leurs tâches. Ses fonctions exactes varient d'un comité à l'autre, mais en général, il aide les comités à s'acquitter des responsabilités qui leur sont confiées par la LSST. Il collabore avec les deux parties (l'employeur et les employés) à réduire les risques pour la santé et la sécurité au travail et fait tout en son pouvoir pour épauler les membres et accroître l'efficacité des comités.

Le professionnel de la santé et de la sécurité n'est pas membre du CMUSST ni du CFSST, où il agit seulement à titre de personne-ressource. Il ne siège qu'au Comité fonctionnel sur la santé et la sécurité psychologiques.

1.12 Évaluation et mesure de l'efficacité des comités

Le comité évalue annuellement son rendement et son efficacité. Il passe en revue les activités de l'année afin de s'assurer qu'il atteint au moins les seuils exigés par la LSST, notamment quant aux éléments suivants : nombre de réunions, inspections effectuées sur les lieux de travail, participation des membres aux réunions, formations offertes aux membres (dont parfois les taux de réussite), examen de la politique de sécurité, atteinte des objectifs établis par le comité, etc.

1.13 Confidentialité

Les activités du CMUSST et toute information qui s'y rattache doivent demeurer aussi confidentielles que possible, sans toutefois que cela nuise aux capacités de l'Université à gérer adéquatement diverses situations et à assurer la sécurité de sa communauté. Aussi est-il possible de divulguer certaines informations, dans la mesure où la LSST et ses règlements connexes l'exigent, mais seulement aux personnes qui en ont besoin pour bien évaluer une situation ou intervenir.

Les membres seront avisés du caractère confidentiel des renseignements afin d'assurer leur discrétion, si nécessaire, lors des réunions, examens, discussions, enquêtes et autres activités des comités.

Tous les membres sont tenus, pendant et après leur mandat, de traiter avec la confidentialité requise tout renseignement sur une personne obtenu dans le cadre de leurs fonctions au sein d'un comité. Chaque membre signe un engagement au respect de la confidentialité à cet égard. On trouvera cette déclaration à l'annexe I.

1.14 Substances désignées

Le ministère du Travail répertorie 11 substances désignées dans le Règlement 490/09, en vertu de la LSST.

Voici celles qui se retrouvent à l'Université d'Ottawa :

- Acrylonitrile

- Arsenic
- Amiante
- Benzène
- Oxyde d'éthylène
- Isocyanate
- Plomb
- Mercure
- Silice
- Chlorure de vinyle
- Amiante utilisé dans la construction

Le composé, la forme et la quantité peuvent varier pour toutes ces substances. Le système en ligne de gestion d'inventaire Vertère permet de tenir un registre des achats de produits chimiques et dangereux ainsi que de leur distribution, entreposage et élimination.

Le Règlement 490/09 établit des exigences et des contrôles précis pour chacune des substances désignées que l'on trouve en milieu de travail. Il prescrit aussi une évaluation des méthodes de travail et des risques d'exposition pour les travailleurs. Si de tels risques sont découverts, l'employeur doit mettre en place un programme de contrôle prévoyant des contrôles techniques, des méthodes de travail, des mesures d'hygiène, la tenue de registres et une surveillance médicale, s'il y a lieu.

L'Université a deux programmes de contrôle des substances désignées :

- Programme relatif aux substances désignées – Il s'agit d'un programme informatif pour les personnes dont le travail implique l'acquisition, la manipulation, l'entreposage, le déplacement ou l'élimination d'une substance désignée sur la propriété de l'Université. Le programme couvre également les rôles et les responsabilités de chacun et les exigences légales du Règlement de l'Ontario 490/09 (Substances désignées).
- Programme de gestion de l'amiante – Ce programme vise à informer les employés, les entrepreneurs et leurs employés et le personnel de l'Université d'Ottawa de la présence d'amiante dans les bâtiments de l'Université. Il présente les procédures prescrites par le Règlement de l'Ontario 278/05 (Amiante dans les chantiers de construction, les édifices et les travaux de réparation) pour le travail avec l'amiante.

Le Comité mixte universitaire sur la santé et la sécurité au travail et ses comités fonctionnels concernés doivent être consultés au sujet des programmes d'évaluation et de contrôle, lesquels sont offerts aux membres ainsi qu'aux personnes travaillant avec une ou plusieurs substances désignées. Les comités peuvent émettre des recommandations au besoin.

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

2.1 Composition du CMUSST

Le CMUSST compte dix-sept (17) membres au total, dont seize (16) membres votants :

- Le vice-recteur aux ressources, ou son fondé de pouvoir
- Le vice-recteur à la recherche, ou son fondé de pouvoir
- Le provost et vice-recteur aux affaires académiques, ou son fondé de pouvoir
- Deux (2) employés nommés par l'APUO
- Deux (2) employés nommés par l'APTPUO
- Un (1) employé nommé par la section locale 772-A de l'IUOE
- Un (1) employé nommé par la section locale 772-B de l'IUOE
- Deux (2) employés nommés par la FEESO
- Deux (2) membres nommés par la section locale 2626 du SCFP
- Un (1) employé nommé par la section des sauveteurs du SCFP
- Un (1) employé nommé par l'IPFPC
- Un (1) employé élu ou désigné comme représentant de l'Association du personnel non syndiqué (APNS)
- L'inspecteur du comité mixte sur la santé et la sécurité au travail (membre non votant)

L'inspecteur sélectionné par les travailleurs membres du CMUSST assiste aux réunions à titre de membre non votant. Il n'est pas calculé dans le quorum.

Chaque comité fonctionnel doit être représenté au CMUSST. Pour ce faire, les syndicats et les associations peuvent nommer un même représentant à un ou plusieurs comités fonctionnels et au CMUSST. Les travailleurs membres de ce dernier peuvent aussi inviter l'un des représentants de chaque comité fonctionnel (sélectionnés par les travailleurs membres des comités fonctionnels), sans droit de vote, à leurs réunions.

Les employés suivants peuvent aussi participer aux réunions du CMUSST à titre de personnes-ressources, mais ne font pas partie du quorum : deux représentants du Bureau de la gestion du risque, deux représentants de doyens, deux représentants de directeurs, le directeur du Bureau des droits de la personne et le directeur adjoint du secteur Santé et mieux-être. Le CMUSST peut également choisir d'inviter d'autres personnes.

Les travailleurs temporaires se voient expliquer comment prendre contact avec un travailleur membre ou le coprésident nommé par les travailleurs. Cette information se trouve aussi sur le site Internet de l'Université. En cas de problème, un travailleur peut s'adresser à n'importe quel membre du CMUSST; si elle le juge pertinent, la personne informée de la situation transmettra le message au reste du CMUSST, qui se penchera sur la question afin de formuler des recommandations. Cette même personne se chargera de tenir les travailleurs au courant des échanges et des recommandations.

L'annexe B présente la structure du CMUSST.

Les diverses sections de l'APTPUO (APTPUO, APTPUO – ILOB, APTPUO – Faculté de droit et APTPUO – Toronto/Windsor) se concerteront pour choisir leurs représentants aux comités.

2.2 Composition et mandat

Le CMUSST est composé de représentants de la direction et de travailleurs choisis par l'association ou le syndicat auquel ils appartiennent.

Les membres nommés par la direction assument un mandat renouvelable de deux années civiles.

Les membres nommés par les travailleurs assument un mandat renouvelable d'une année civile.

Les syndicats et les associations doivent désigner un suppléant officiel au cas où leur représentant doit s'absenter d'une réunion.

Le Bureau de la gestion du risque et les coprésidents des comités sur la santé et la sécurité au travail doivent recevoir le nom des représentants de syndicats et d'associations au début de chaque mois de septembre ou dans les trois semaines suivant la démission d'un membre. En outre, si un représentant officiel n'est pas disponible pour une réunion, le nom de son suppléant doit être envoyé avant le début de celle-ci, à moins d'une entente préalable à ce sujet.

Les cabinets des vice-recteurs doivent eux-mêmes nommer des représentants aux comités dans leur domaine de compétences.

Les représentants des travailleurs doivent quant à eux informer leur supérieur respectif de leur nomination ou de leur élection au CMUSST et de leur participation à ses activités futures. Cette façon de procéder facilite la coordination des activités professionnelles de l'Université et assure une participation continue et efficace aux travaux du CMUSST.

2.3 Nomination et élection

Le coprésident nommé par la direction ou le représentant du BGR communiquera avec les diverses parties pour leur demander de choisir des représentants aux comités, puis d'envoyer le nom de ceux-ci au BGR et aux coprésidents du comité concerné.

2.4 Vacance

Lorsqu'un membre représentant la direction ne peut pas achever son mandat, la partie qui l'a nommé désigne un remplaçant pour la durée restante. Lorsqu'un représentant des travailleurs ne peut pas terminer son mandat, le coprésident nommé par la direction ou un représentant du BGR accorde un délai de 30 jours à la partie concernée pour nommer un

nouveau membre, à défaut de quoi le poste demeurera vacant et ne sera plus calculé au quorum.

2.5 Présidence

Le CMUSST est coprésidé par deux personnes : un représentant élu par les travailleurs membres et un représentant nommé par le vice-recteur aux ressources.

Le mandat à la présidence dure une année civile et est renouvelable. Les élections se tiennent pendant une réunion.

Si le coprésident nommé par les travailleurs ne peut pas achever son mandat, les membres travailleurs organisent une élection à la réunion subséquente.

Si le coprésident nommé par la direction ne peut pas achever son mandat, le vice-recteur aux ressources choisit un remplaçant.

Chaque coprésident doit s'acquitter des responsabilités précises décrites dans le présent document, dans les sections suivantes :

- Coprésident nommé par les travailleurs – sections 4.3, 4.4.2, 4.4.3, 4.6.1, 4.6.2, 4.6.3, 4.6.4, 4.6.6, 5.3 et 5.4
- Coprésident nommé par la direction – sections 2.2, 3.2, 3.3, 3.5, 4.3, 4.4.2, 4.4.3, 4.6.1, 4.6.2, 4.6.3, 4.6.4, 4.6.6, 4.7, 5.3, 5.4 et 5.5

3. COMITÉS FONCTIONNELS SUR LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL

3.1 Composition et mandat

Chaque CFSST se compose de représentants nommés par la direction et de travailleurs élus par l'association ou le syndicat auquel ils appartiennent.

Les membres nommés par la direction assument un mandat renouvelable de deux années civiles.

Les membres nommés par les travailleurs assument un mandat renouvelable d'une année civile.

Les syndicats et les associations doivent désigner un suppléant officiel au cas où leur représentant doit s'absenter d'une réunion.

Le Bureau de la gestion du risque et les coprésidents du CMUSST et des CFSST doivent recevoir le nom des représentants de syndicats et d'associations au début de chaque mois de septembre ou dans les trois semaines suivant la démission d'un membre. En outre, si un représentant officiel n'est pas disponible pour une réunion, le nom de son suppléant doit être envoyé avant le début de celle-ci, à moins d'une entente préalable à ce sujet.

Les doyens et les directeurs de service doivent eux-mêmes nommer des représentants aux CFSST dans leur domaine de compétences.

Les représentants des travailleurs doivent quant à eux informer leur supérieur respectif de leur nomination ou de leur élection à un CFSST et de leur participation à ses activités futures. Cette façon de procéder facilite la coordination des activités professionnelles de l'Université et assure une participation continue et efficace aux travaux du CMUSST.

3.2 Nomination et élection

Le coprésident nommé par la direction ou le représentant du BGR communiquera avec les diverses parties pour leur demander de choisir des représentants aux comités, puis d'envoyer le nom de ceux-ci au BGR et aux coprésidents du comité concerné.

3.3 Vacance

Lorsqu'un membre représentant la direction ne peut pas achever son mandat, la partie qui l'a nommé désigne un remplaçant pour la durée restante. Lorsqu'un représentant des travailleurs ne peut pas terminer son mandat, le coprésident nommé par la direction ou un représentant du BGR accorde un délai de 30 jours à la partie concernée pour nommer un nouveau membre, à défaut de quoi le poste demeurera vacant et ne sera plus calculé au quorum.

3.4 Présidence

Chaque CFSST est coprésidé par deux personnes : un représentant élu parmi les travailleurs membres et un représentant choisi par le vice-recteur aux ressources parmi le personnel de gestion siégeant aux CFSST (le coprésident nommé par la direction).

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

Si le coprésident nommé par les travailleurs ne peut pas achever son mandat, les membres travailleurs tiennent une élection à la réunion subséquente.

Si le coprésident nommé par la direction ne peut pas achever son mandat, le vice-recteur aux ressources choisit un remplaçant.

Chaque coprésident doit s'acquitter de responsabilités précises décrites dans le présent document, dans les sections suivantes :

- Coprésident nommé par les travailleurs – sections 4.3, 4.4.2, 4.4.3, 4.6.1, 4.6.2, 4.6.3, 4.6.4, 4.6.6, 5.3 et 5.4
- Coprésident nommé par la direction – sections 2.2, 3.2, 3.3, 3.5, 4.3, 4.4.2, 4.4.3, 4.6.1, 4.6.2, 4.6.3, 4.6.4, 4.6.6, 4.7, 5.3, 5.4 et 5.5

3.5 Représentants du corps étudiant

Chaque année, le coprésident nommé par la direction invite le Syndicat étudiant de l'Université d'Ottawa (SÉUO) à désigner des étudiants de premier cycle pour siéger pendant

l'année qui commence comme membres non votants aux CFSST dont la composition prévoit une représentation étudiante.

4. MANDAT DES COMITÉS

4.1 Généralités

Le mandat qui suit s'applique à chacun des comités sur la santé et la sécurité au travail de l'Université, soit le CMUSST et les cinq CFSST.

4.2 Fonctions des comités

Le CMUSST s'intéresse principalement aux questions touchant l'Université dans son ensemble, plus particulièrement i) aux recommandations de réglementation, ii) aux activités concernant plusieurs CFSST et iii) à la coordination de l'information fournie par les CFSST. Ces derniers s'occupent essentiellement des questions d'ordre local affectant leur champ d'activités respectif, aux termes du présent mandat.

Le CMUSST bénéficie d'une vue d'ensemble de la situation de santé et de sécurité à l'Université. Il se penche par exemple sur les points suivants :

- Nouvelles exigences légales de santé et de sécurité au travail
- Règlements, méthodes, directives et prescriptions internes de l'Université
- Blessures critiques et problèmes de santé et de sécurité au travail signalés par l'Université au ministère du Travail
- Arrêtés et rapports non confidentiels reçus du ministère du Travail
- Avancement des inspections et rapport statistique annuel à ce sujet
- Rapport statistique annuel sur les accidents, les incidents et les maladies professionnelles
- Lecture des procès-verbaux de tous les comités fonctionnels sur la santé et la sécurité au travail
- Nouvelles activités ou questions susceptibles d'affecter la santé et la sécurité des travailleurs

Il incombe au CMUSST d'amorcer la révision des règlements de santé et de sécurité de l'Université et des méthodes connexes. Les autres documents portant sur la santé et la sécurité sont examinés soit par le CMUSST, soit par un CFSST, selon le sujet de chacun. Les membres ont 30 jours pour passer en revue un document et consulter le syndicat ou l'association qu'ils représentent, puis soumettre des modifications ou des commentaires. Les propositions sont étudiées par la direction avant d'être présentées à la réunion suivante du comité concerné. Une version définitive des politiques et des procédures connexes est ensuite envoyée au Comité d'administration pour approbation.

Tous les autres documents de formation ainsi que certaines procédures portant sur la santé et la sécurité peuvent être révisés sans cette approbation, sauf indication contraire.

Les comités fonctionnels de santé et de sécurité au travail se penchent principalement sur les points ayant trait à leur secteur d'activités respectif, par exemple :

- Nouvelles exigences légales et nouveautés sur le plan des règlements, méthodes, directives ou lignes directrices de l'Université
- Questions et plaintes de santé et de sécurité
- Enquêtes (prévues par la méthode interne), examens et suivis en cas d'accident ou d'incident et rapport annuel statistique
- Examen des inspections – progression, questions non résolues, rapport annuel statistique
- Questions issues des activités des membres
- Lecture des procès-verbaux du CMUSST

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

- a) Cerner et évaluer les risques pour la santé et la sécurité au travail, et recommander des solutions aux représentants de la direction compétents;
- b) Soumettre à la direction et aux travailleurs des recommandations relatives à la création, au maintien et à l'évaluation de programmes, de mesures et de pratiques qui ont trait à la santé ou à la sécurité des employés de l'Université;
- c) Obtenir de la direction des renseignements concernant :
 - i. La détection des risques éventuels ou réels que présentent les matériaux, les procédés et le matériel,
 - ii. L'expérience, les méthodes de travail et les normes en matière de santé et de sécurité des autres établissements dont la direction a connaissance;
- d) Obtenir de la direction, à des fins de santé et de sécurité au travail, des renseignements sur la réalisation de tests sur le matériel, les machines et les agents biologiques, chimiques ou physiques qui se trouvent dans le lieu de travail ou à proximité;
- e) Être consultés sur les tests visés par l'alinéa d) réalisés dans le lieu de travail ou à proximité et faire assister au début de ces tests un membre représentant les travailleurs, si celui-ci croit que sa présence est nécessaire pour assurer la validité des résultats obtenus;
- f) Recommander la mise sur pied de programmes appropriés de sensibilisation et de formation afin d'informer tous les employés de leurs droits, restrictions,

responsabilités et devoirs aux termes de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail de l'Ontario*;

- g) Traiter des questions relatives au Règlement sur les substances désignées et au Système d'information sur les matériaux dangereux utilisés 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'un problème 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 une copie de ce procès-verbal soit aux agents responsables des édifices concernés, lorsque la recommandation provient d'un CFSST, soit au vice-recteur aux ressources, si elle émane du CMUSST. Les agents responsables des édifices ou le vice-recteur (ou la personne à qui il délègue cette tâche) doivent répondre par écrit aux deux présidents du comité intéressé dans les 21 jours suivant la réception d'une recommandation consignée dans un procès-verbal.

La réponse doit soit contenir un calendrier de la mise en œuvre de la recommandation (si elle est acceptée) soit exposer les motifs de désaccord.

Si le comité n'a toujours pas reçu de réponse après 21 jours, les coprésidents communiquent avec le Bureau de la gestion du risque, qui effectue un suivi. En l'absence de réponse avant la réunion suivante, le comité peut choisir d'informer le ministère du Travail de la situation.

Une situation qui reste sans solution après étude à deux réunions successives d'un CFSST est renvoyée d'office au CMUSST. Les deux coprésidents du CFSST doivent en aviser par écrit leurs homologues du CMUSST. Ce dernier peut s'occuper lui-même du cas ou le confier à un sous-comité. L'Université appliquera diligemment toutes ses procédures internes pour résoudre le problème, par exemple l'embauche de consultants externes ou, conformément aux conventions collectives, la médiation ou l'arbitrage. Le CMUSST doit soumettre une recommandation convenable à la direction aussi rapidement que le permettent les circonstances, et en envoyer une copie au CFSST intéressé.

4.4 Inspections du lieu de travail

4.4.1 *Équipes et calendriers d'inspection*

Une partie du lieu de travail est inspectée chaque mois, de sorte qu'à la fin de l'année civile, tout le lieu de travail ait été inspecté dans son entièreté au moins une fois. Chaque CFSST se charge des inspections dans son secteur; chaque inspection est menée par une équipe choisie par le CFSST compétent et comptant au moins un travailleur membre du comité. Selon leur disponibilité, les membres nommés par les coprésidents 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 sont trop importants pour un seul groupe. Chaque équipe se voit assigner des endroits précis à inspecter, selon un calendrier prédéterminé par le CFSST, le CMUSST ou les superviseurs de l'inspecteur du comité mixte sur la santé et la sécurité au travail.

Les travailleurs membres d'un comité peuvent désigner un travailleur non membre pour évaluer l'état physique du lieu de travail, en vertu du paragraphe 9(23) de la LSST, ou pour remplir des fonctions généralement réservées aux membres, en vertu de l'alinéa 43(4)a) et des paragraphes 43(7), 43(11) et 43(12). Cependant, avant de s'acquitter des tâches qu'on lui a assignées, ce travailleur doit avoir reçu une formation adéquate du CMUSST.

L'inspecteur du comité mixte prend part au processus d'inspection en assumant les fonctions décrites à la section 1.4. On le compte parmi les travailleurs aptes à évaluer l'état physique des lieux de travail, qui sont recensés à l'annexe E.

C'est l'inspecteur du comité mixte qui est responsable de l'établissement et du respect du calendrier d'inspection, lequel sera vérifié par ses superviseurs au même titre que le reste de son travail.

4.4.2 Rapport d'inspection du lieu de travail

Après chaque inspection du lieu de travail, les membres inspecteurs remplissent et signent un rapport. Ce dernier fait état de tous les risques pour la santé et la sécurité relevés durant l'inspection et dresse la liste des secteurs jugés sans danger.

Les rapports d'inspection sont envoyés aux deux coprésidents du CFSST intéressé. Le coprésident nommé par la direction doit ensuite le transmettre promptement à l'agent responsable de l'édifice concerné, qui effectue un suivi (voir section 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.

On trouvera un exemple de rapport à l'annexe A.

4.4.3 Réponse de la direction

Tout agent responsable d'édifice auquel des problèmes ont été signalés dans un rapport d'inspection du lieu de travail doit envoyer aux coprésidents du CFSST compétent et à l'inspecteur du comité mixte un compte rendu écrit des questions en suspens et réglées, dans les 21 jours suivant la réception du rapport. Le coprésident nommé par la direction met tous ces documents à la disposition des membres du CFSST.

4.4.4 Autres inspections et enquêtes

Les points marqués d'un astérisque (*) ne s'appliquent pas au Comité fonctionnel sur la santé et la sécurité psychologiques ni aux situations de harcèlement ou de violence (exception faite

des décès et des blessures critiques résultant d'un acte de violence et des situations faisant l'objet d'une consigne d'une autorité externe).

Chaque CFSST choisit deux de ses membres – un représentant des travailleurs du comité et un membre nommé – qui :

- a) mènent une enquête en cas d'accident, d'incident ou de blessure, lorsque le prescrivent les lignes directrices pour les membres enquêteurs d'un CFSST (voir la section 4.5)*;
- b) accompagnent les inspecteurs du ministère du Travail pendant leurs inspections du lieu de travail (voir la section 4.6);
- c) gèrent les refus de travailler, s'il y a lieu (voir la section 4.7)*;
- d) assistent au début des tests relatifs à l'hygiène du travail, s'ils croient que leur présence est nécessaire pour assurer la validité des méthodes employées et des résultats obtenus (voir section la 4.8)*.

Les deux membres s'acquittent généralement conjointement des fonctions décrites aux alinéas a) et c). Toutefois, si le membre nommé ne peut être présent, le membre représentant les travailleurs assume entièrement la tâche. Le représentant du Bureau de la gestion du risque lui prête main-forte au besoin. Les fonctions ci-dessus peuvent aussi être confiées à un membre agréé.

En cas de refus de travailler, le Bureau de la gestion du risque communique d'abord avec le représentant agréé de l'association ou du syndicat auquel appartient le travailleur en cause. Si le représentant n'est pas disponible, le Bureau s'adresse à un autre membre du comité, agréé ou non. Le représentant du Bureau et de santé et sécurité entreprend ces démarches aussi rapidement que possible après avoir été informé de la situation. On trouvera à l'annexe G l'organigramme *Droit de refuser un travail dangereux*.

4.5 Enquêtes sur les accidents

Si une personne est tuée ou grièvement blessée au travail, les travailleurs membres d'un comité désigneront l'un des leurs pour accompagner le représentant du Bureau de la gestion du risque ou le superviseur dans l'enquête sur l'accident.

Les membres doivent présenter leurs conclusions au comité fonctionnel auquel ils siègent, aux superviseurs et au Bureau de la gestion du risque.

Les membres des comités sur la santé et la sécurité au travail pourraient aussi devoir enquêter dans les cas suivants :

- Advenant un accident :
 - à la suite duquel le superviseur n'a pas remédié à la situation ni ne compte y remédier, et ce, sans raison valable;
 - à la suite duquel les mesures prises par le superviseur sont jugées insuffisantes;

- ayant causé des blessures à plus d'un travailleur à la fois;
 - qui risque fort de se reproduire;
 - qui a été causé par des circonstances dangereuses.
- Advenant un incident (quasi-accident) :
 - qui risque fort de se reproduire;
 - qui aurait pu entraîner la mort ou des blessures ou une invalidité permanentes;
 - à la suite duquel le superviseur n'a pas remédié à la situation ni ne compte y remédier, et ce, sans raison valable;
 - qui a entraîné des dommages matériels de plus de 5 000 \$;
 - qui a été causé par des circonstances dangereuses.
- Advenant :
 - tout événement imprévu qui résulte d'une infraction à la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* ou à ses règlements;
 - une situation jugée digne d'enquête par un membre du comité représentant la direction, en consultation avec le Bureau de la gestion du risque ou la direction adjointe, Santé et sécurité au travail;
 - une maladie professionnelle.

Dans de tels cas, les membres enquêteurs des comités sur la santé et la sécurité au travail déterminent s'il y a lieu de mener une enquête et, le cas échéant, font part de leur décision au doyen ou au directeur du secteur concerné.

Selon le contexte, l'enquête peut être confiée à un groupe en particulier. Voici les groupes et services qui dirigent les enquêtes (lorsque nécessaire) dans diverses circonstances :

- Questions de santé et de sécurité, y compris les accidents et les incidents de travail – Bureau de la gestion du risque (Santé et sécurité au travail)
- Questions environnementales – Bureau de la gestion du risque (Gestion environnementale)
- Matières dangereuses, y compris les déversements – Bureau de la gestion du risque (Gestion environnementale)
- Feu ou explosion – Service de la protection (coordonnateur du programme de prévention des incendies)
- Questions biologiques ou radiologiques – Bureau de la gestion du risque (Radioprotection ou biosécurité)
- Risques structurels ou mécaniques – Immeubles

Les parties mentionnées ci-dessus coordonnent les enquêtes afin de simplifier le processus et la tenue des registres. Si plus d'une faculté ou d'un service participent à l'enquête, le Bureau de la gestion du risque assure la coordination entre les diverses parties.

Le contenu de cette section ne s'applique pas au Comité fonctionnel sur la santé et la sécurité psychologiques ni aux situations de harcèlement ou de violence (exception faite des blessures critiques résultant d'un acte de violence).

4.6 Inspections du ministère du Travail

Lors d'une inspection du lieu de travail par un inspecteur du ministère du Travail, si ce dernier en fait la demande, les travailleurs représentés par le comité concerné désignent un travailleur membre (idéalement agréé) qui se verra avisé par le Bureau de la gestion du risque de la visite de l'inspecteur et invité à l'accompagner.

4.7 Refus de travailler

Un travailleur a le droit, voire l'obligation de refuser de travailler s'il a de bonnes raisons de croire que la tâche qu'on lui a assignée est dangereuse pour lui ou quelqu'un d'autre. Dans un tel cas, le travailleur doit immédiatement avertir le superviseur ou l'employeur, qui veille alors à ce qu'un membre du comité compétent vienne enquêter avec le travailleur et lui-même sur le lieu de travail. Le superviseur ou l'employeur prend ensuite les mesures nécessaires pour déterminer s'il y a réellement un danger et régler la situation le cas échéant.

Si le superviseur ou l'employeur décide que l'appréhension du travailleur n'est pas justifiée, il doit lui faire part de sa conclusion accompagnée d'une explication.

S'il persiste un doute raisonnable chez le travailleur quant à la santé ou à la sécurité, le problème est signalé au Bureau de la gestion du risque, qui effectue un examen approfondi ou fait appel au ministère du Travail.

Le travailleur, le superviseur et le représentant des travailleurs accompagnent l'inspecteur du Ministère qui vient enquêter sur le lieu de travail pour évaluer la situation.

L'inspecteur rend sa décision par écrit. Dans les cas où doivent être prises des mesures correctives, il émet aussi un arrêté fixant un délai pour le faire. Les rapports et arrêtés du Ministère doivent être affichés sur les babillards de santé et de sécurité de l'Université.

En attendant la fin de l'enquête et la visite de l'inspecteur, le travailleur peut se voir confier une autre tâche raisonnable dans un lieu sécuritaire.

Le superviseur peut aussi réassigner la tâche initiale à un autre travailleur, dans la mesure où cela ne comporte aucun risque, mais il doit informer ce deuxième travailleur du refus et des motifs de celui-ci, en présence du travailleur membre du comité.

Le contenu de cette section ne s'applique pas au Comité fonctionnel sur la santé et la sécurité psychologiques ni aux situations de harcèlement ou de violence (exception faite des décès et des blessures critiques résultant d'un acte de violence).

On trouvera à l'annexe G un organigramme sur le droit de refuser un travail dangereux.

4.8 Tests d'hygiène du travail

L'Université consulte le comité fonctionnel sur la santé et la sécurité au travail concerné au sujet de la réalisation de tests d'hygiène du travail. Un membre travailleur, de préférence agréé, se verra offrir la possibilité d'assister au début de tout test du genre effectué sur le lieu de travail. Les rapports de tests doivent être envoyés au comité en temps opportun.

Le contenu de cette section ne s'applique pas au Comité fonctionnel sur la santé et la sécurité psychologiques ni aux situations de harcèlement ou de violence, exception faite des décès et des blessures critiques résultant d'un acte de violence, selon les consignes de l'autorité externe chargée de l'affaire.

4.9 Membres agréés

Les membres des comités peuvent obtenir un agrément du directeur général de la prévention du ministère du Travail.

Chaque comité (le CMUSST et chacun des CFSST) doit compter au moins quatre (4) membres agréés :

- Deux (2) représentants des travailleurs
- Deux (2) représentants de la direction

S'il existe parmi les représentants des travailleurs plus d'un membre agréé, les travailleurs ou les syndicats qui les ont choisis désignent un ou plusieurs d'entre eux qui deviennent dès lors les seuls habilités ou tenus à exercer les droits et les fonctions de représentant agréé des travailleurs définis dans la LSST. En règle générale, tous les efforts sont consentis pour que les membres agréés représentent des travailleurs du même syndicat ou de la même association. Lorsque cela est impossible, un autre représentant agréé des travailleurs peut être pressenti, qu'il appartienne ou non au même syndicat ou à la même association.

S'il existe parmi les représentants de l'employeur plus d'un membre agréé, l'employeur désigne un ou plusieurs d'entre eux qui deviennent dès lors les seuls habilités ou tenus à exercer les droits et les fonctions de représentant agréé de l'employeur définis dans la LSST.

Au sein du CMUSST et des CFSST, seuls les membres agréés ainsi désignés peuvent ordonner un arrêt de travail, conformément à la section 4.9.1 (voir aussi l'annexe H).

Ces membres ont davantage de droits que les membres ordinaires des comités sur la santé et la sécurité au travail, notamment le pouvoir de donner suite aux plaintes concernant des circonstances dangereuses. Il leur incombe en outre d'ouvrir une enquête en cas d'arrêt de travail par directive bilatérale et d'y participer.

Les membres agréés peuvent provenir du CMUSST ou des comités fonctionnels.

Les représentants agréés des travailleurs sont désignés par leurs pairs (les travailleurs membres d'un comité) ou par l'association ou le syndicat auquel ils appartiennent. Il ne doit pas y avoir moins de deux membres agréés représentant les travailleurs.

Les représentants agréés de la direction sont quant à eux nommés par le vice-recteur aux ressources ou par les doyens et directeurs. Ces représentants doivent être au nombre d'au moins deux.

4.9.1 Arrêt de travail par directive bilatérale

Le membre agréé qui a des motifs de croire qu'il existe des circonstances dangereuses (selon la définition de la LSST) dans le lieu de travail peut demander qu'un superviseur fasse enquête, ce que ce dernier doit faire sans tarder, en présence du membre agréé. Il peut aussi demander qu'un second membre agréé, représentant l'autre partie du lieu de travail, fasse enquête s'il a des raisons de croire que les circonstances sont toujours dangereuses après l'enquête du superviseur et la prise de mesures correctives, le cas échéant. Le second membre agréé s'exécute au plus vite, en présence du premier (voir les paragraphes 45(1), 45(2) et 45(3) de la LSST).

Si les deux membres agréés constatent l'existence de circonstances dangereuses, ils peuvent enjoindre au représentant de l'employeur ou au constructeur d'arrêter le travail, d'évacuer un secteur donné ou de cesser l'utilisation de matériel, d'une machine, d'un appareil, d'un article ou d'un objet en particulier (voir le paragraphe 45(4) de la LSST).

Le représentant de l'employeur ou du constructeur se conforme immédiatement à la directive en veillant à ce que cela ne mette personne en danger (voir le 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 du ministère du Travail vienne faire enquête. L'inspecteur rend ensuite sa décision par écrit (voir le paragraphe 45(6) de la LSST).

Après avoir pris les mesures nécessaires pour éliminer le danger, l'employeur peut demander aux membres agréés ou à un inspecteur du Ministère l'autorisation de reprendre le travail (voir le 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 le paragraphe 45(8) de la LSST).

Les membres trouveront plus d'information à ce sujet dans le document interne sur le processus d'arrêt de travail par directive bilatérale (voir l'annexe H).

4.9.2 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;
- c) ce danger ou ce risque est tel que, s'il n'est pas contrôlé immédiatement, il pourrait mettre gravement en danger un travailleur (voir le paragraphe 44(1) de la LSST).

4.10 Réunions des comités

4.10.1 Calendrier des réunions

Chacun des comités se réunit au moins une fois tous les trois mois, selon un calendrier qu'il a lui-même établi. Ce calendrier peut être modifié pour des motifs valables, avec l'accord des deux présidents.

Les calendriers sont envoyés aux comités à l'automne, et les membres recevront des invitations.

Un membre peut demander que soient prises des mesures pour lui permettre de participer à une réunion par téléphone ou par service de télécommunication. Cependant, pour des raisons pratiques, il doit se manifester à l'avance, le plus tôt possible. Toute demande soumise avec moins de sept (7) jours de préavis pourrait s'avérer irréalisable.

4.10.2 Quorum

Voici le quorum nécessaire aux activités d'un comité :

- La moitié des représentants de travailleurs nommés dans le présent document
- Un membre nommé par la direction
- Un des deux coprésidents

Si ces conditions sont respectées, le quorum est atteint même si un représentant des travailleurs est absent.

Les postes non pourvus attribués à un syndicat ou à un groupe ne sont pas comptés aux fins du quorum.

Il en va de même pour les postes qui sont pourvus, mais dont les titulaires n'ont pas assisté aux trois dernières réunions.

Lorsqu'un comité fonctionnel sur la santé et la sécurité au travail ne peut pas exercer ses activités prévues et requises selon le mandat du CMUSST, il doit en informer ce dernier. Le CMUSST évalue alors la situation et émet des recommandations pour y remédier.

L'Université reconnaît l'importance du rôle joué par le CMUSST et ses CFSST dans la structure institutionnelle et le système interne de responsabilité en matière de santé et de sécurité. Par conséquent, afin de respecter les modalités énoncées dans le présent document, le syndicat ou le groupe ayant manqué aux conditions ci-dessus reçoit une lettre officielle d'un représentant du Bureau de la gestion du risque visant à résoudre la situation. Les deux coprésidents du CMUSST en reçoivent aussi une copie. Si le problème persiste pendant trois

réunions subséquentes, on demande au syndicat ou au groupe de réduire son nombre de représentants au comité. En dernier recours, si ces mesures ne suffisent pas, le mécanisme de règlement des différends de l'Université s'enclenche.

Dans l'éventualité où un membre représentant les travailleurs ne peut assister à une réunion, il en informe le groupe, l'association ou le syndicat dont il fait partie afin que celui-ci lui trouve un suppléant temporaire. Le nom de ce suppléant doit être envoyé à l'avance au représentant du Bureau de la gestion du risque et aux deux coprésidents du comité intéressé.

4.10.3 Ordre du jour

Les deux coprésidents préparent ensemble l'ordre du jour de chaque réunion de leur comité et en envoient copie à tous les membres au moins sept (7) jours d'avance. Les membres peuvent décider de modifier l'ordre du jour, mais non d'y ajouter des points pour lesquels un préavis raisonnable serait normalement requis.

On trouvera un modèle d'ordre du jour à l'annexe C.

4.10.4 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 la remplace.

4.10.5 Consensus et vote

Les affaires du comité se règlent normalement par consensus. Lorsqu'il est impossible d'obtenir un consensus, le comité passe au vote, puis prend en note le nombre de votes favorables et défavorables et d'abstentions.

Le vote peut se faire à main levée ou prendre la forme d'un scrutin secret sur demande.

4.10.6 Personnes invitées

Un coprésident peut, avec le consentement de son homologue, inviter des personnes à donner de l'information ou des conseils sur des points particuliers à une réunion. Celles-ci ne peuvent toutefois pas intervenir dans les affaires courantes; elles doivent n'être présentes que lors des discussions portant sur le sujet qui leur a valu une invitation.

4.11 Procès-verbal des réunions

Tous les comités dressent leurs propres procès-verbaux. Il est possible de faire un enregistrement sonore des réunions (avec l'approbation des membres) pour faciliter la rédaction des procès-verbaux et garantir leur intégrité.

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 des mesures à prendre.

Toute question portée à l'attention d'un membre du comité par écrit doit être abordée en réunion et consignée dans le procès-verbal.

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

Le coprésident nommé par la direction prend les dispositions nécessaires pour assurer la prise de notes, la rédaction et la diffusion du procès-verbal, ainsi que la tenue des dossiers. La version officielle du procès-verbal est approuvée et signée par les deux coprésidents et doit être envoyée aux membres du comité et aux agents responsables d'édifices dans les 21 jours suivant la réunion.

En outre, le coprésident nommé par la direction veille à faire afficher les procès-verbaux approuvés sur les babillards réservés à la santé et la sécurité au travail afin que les travailleurs en prennent connaissance. Les documents sont aussi disponibles sur le site Web du Bureau de la gestion du risque.

Les coprésidents de CFSST nommés par la direction transmettent promptement les procès-verbaux approuvés à leur homologue du CMUSST, pour envoi aux membres de ce comité. De même, le coprésident du CMUSST nommé par la direction transmet les procès-verbaux approuvés de son comité à ses homologues des CFSST, pour envoi à leurs membres, et au vice-recteur aux ressources.

On trouvera un modèle de procès-verbal à l'annexe D.

4.12 Absences autorisées

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

- a) une heure ou plus, selon ce que le comité estime nécessaire, pour se préparer aux réunions;
- b) la durée des réunions, y compris le temps de déplacement;
- c) le temps nécessaire pour exercer les responsabilités et les fonctions décrites dans la LSST.

Mis à part les représentants de la section locale 2626 du SFCP, on considère que les membres des comités sont au travail pendant ces périodes, de sorte que l'Université paie chacun d'entre eux à son taux de salaire normal ou majoré, selon le cas. Les membres nommés par la section locale 2626 sont plutôt payés par leur section, conformément à la convention collective entre celle-ci et l'Université d'Ottawa.

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

4.13 Formation des membres des comités sur la santé et la sécurité au travail

Les membres des comités sur la santé et la sécurité au travail ont accès à un atelier d'orientation en ligne conçu spécialement pour eux, abordant des sujets comme :

- les lois sur la santé et la sécurité au travail;

- les rôles et les responsabilités des membres et des membres agréés;
- les bases de la santé et de la sécurité;
- les rôles et les responsabilités respectives de chaque membre au sein d'un comité;
- les méthodes internes pour les enquêtes en cas d'accident ou d'incident, les inspections, les refus et les arrêts de travail, etc.;
- le processus d'inspection interne;
- les façons de reconnaître une situation dangereuse et les mesures à prendre pour y remédier.

Les membres qui ne suivent pas cet atelier en ligne reçoivent du Bureau de la gestion du risque un document présentant les rôles et les responsabilités des membres d'un comité. Ainsi, chacun comprend bien les fonctions qu'il doit assumer.

Les membres ont aussi l'occasion de prendre part à une inspection réelle.

Ils sont en outre invités à toute nouvelle formation de l'Université ayant trait à la santé et à la sécurité, en plus des formations obligatoires pour les employés de l'établissement.

Les membres du comité choisis pour obtenir un agrément assistent à la prochaine formation (parties 1 et 2) la plus proche donnée par un formateur reconnu par le directeur général de la prévention du ministère du Travail.

5. SIGNALEMENT DES PROBLÈMES DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ, DES ACCIDENTS ET DES INCIDENTS

5.1 Généralités

Tout employé qui a connaissance d'un problème de santé ou de sécurité à l'Université d'Ottawa a le devoir de le signaler. Les problèmes concernant principalement l'entretien doivent être signalés par l'employé, son supérieur immédiat ou l'agent responsable de l'édifice aux Immeubles, au 613-562-5800, poste 2222. Les accidents et incidents graves et les urgences doivent être immédiatement portés à l'attention du Service de la protection (613-562-5411), puis consignés dans un formulaire interne d'accident, d'incident ou de maladie professionnelle.

5.2 Renseignements fournis par l'employeur

Un représentant du Bureau de la gestion du risque informe le CFSST compétent 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 remet aussi au CFSST compétent et, s'il y a lieu, au CMUSST, tous les rapports pertinents en matière de santé et de sécurité au travail, notamment les rapports de visites des lieux et les arrêtés du ministère du Travail, lesquels seront également affichés sur les babillards de santé et de sécurité.

Il incombe au Bureau de la gestion du risque de communiquer avec le Ministère advenant une blessure critique, un décès lié au travail ou une maladie professionnelle.

5.3 Problèmes sur le lieu de travail habituel d'un employé

Les problèmes sur le lieu de travail habituel d'un employé doivent être portés à l'attention du superviseur immédiat de celui-ci. Si le problème concerne le superviseur, l'employé peut plutôt s'adresser à un autre représentant de la direction (p. ex., le supérieur du superviseur), à un membre agréé ou au comité fonctionnel. Le superviseur s'occupe de la situation, et selon le cas, communique avec les Immeubles (problèmes d'entretien), signale le problème au responsable de l'édifice (agent responsable de l'édifice pour les questions de santé et de sécurité, voir section 1.5) ou informe l'employé qu'aucune mesure ne semble nécessaire.

Une fois la situation corrigée, le superviseur immédiat 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 CFSST compétent, au membre du CFSST représentant le lieu de travail en question et à la personne qui a signalé le problème.

Si cette dernière n'est pas satisfaite des mesures prises, elle doit en aviser le membre du CFSST représentant le lieu de travail ou tout autre membre du CFSST compétent.

5.4 Problèmes hors du lieu de travail habituel d'un employé

Tout problème noté hors du lieu de travail habituel d'un employé doit être signalé à l'un des coprésidents du CFSST responsable de l'immeuble affecté, si la situation est d'ordre local. Les problèmes touchant des endroits extérieurs aux immeubles doivent être signalés à l'un des coprésidents du CFSST, Protection et Immeubles. Lorsque le problème déborde le champ de responsabilités d'un seul CFSST, touche l'Université dans son ensemble ou pourrait avoir des répercussions sur la réglementation, il faut en aviser un membre du CMUSST. Tout problème d'entretien peut être signalé directement aux Immeubles.

5.5 Suivi

Lorsqu'un employé a signalé un problème de santé ou de sécurité à un membre d'un CFSST ou du CMUSST, conformément aux sections 5.3 ou 5.4, et que ce problème est soumis au comité compétent, le coprésident nommé par la direction doit aviser l'employé de la décision ou de la recommandation du comité sur le sujet.

5.6 Problèmes non réglés

Si la plainte d'un employé concernant la santé ou la sécurité ne peut pas être traitée suivant les procédures ci-dessus (sections 5.1, 5.2, 5.3, 5.4 et 5.5), l'employé en question ou un membre compétent de la direction doit en aviser un représentant du Bureau de la gestion du risque. L'Université appliquera diligemment toutes ses méthodes internes pour résoudre le problème, par exemple l'embauche de consultants externes ou, conformément aux conventions collectives, la médiation ou l'arbitrage.

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

Le Comité fonctionnel sur la santé et la sécurité en laboratoire se composera d'employés spécialisés et techniques travaillant dans les secteurs où sont menées des études et des expériences scientifiques et où s'effectuent les préparatifs de ces expériences. Seront également touchés tous les secteurs connexes qui ne sont pas déjà du ressort du Comité fonctionnel sur la santé et la sécurité au travail d'Alta Vista, du Comité fonctionnel sur la santé et la sécurité au bureau ou du Comité fonctionnel sur la santé et la sécurité, Protection et Immeubles. Parmi ces secteurs, notons par exemple les espaces consacrés aux domaines et aux éléments suivants : radiographie, instrumentation, chimie, biochimie, entrepôts de déchets dangereux et de produits chimiques, biologiques ou radioactifs, physique, soins aux animaux, génie, ateliers d'usinage et de travail du bois, fours haute température, laboratoires d'art, autoclaves, laboratoires de radiation, etc.

Le Comité fonctionnel sur la santé et la sécurité en laboratoire compte seize (16) membres au total, dont quinze (15) membres votants :

- Deux (2) employés désignés comme représentants par les doyens ou les directeurs de facultés ou de services utilisant des laboratoires, des ateliers d'usinage ou des installations industrielles
- Trois (3) employés nommés par l'APUO
- Deux (2) employés nommés par l'APTPUO
- Trois (3) personnes nommées par la section locale 2626 du SCFP
- Un (1) employé nommé par l'IPFPC
- Trois (3) employés nommés par la FEESO
- Un (1) employé élu ou désigné comme représentant de l'Association du personnel non syndiqué (APNS)
- L'inspecteur du comité mixte sur la santé et la sécurité au travail (membre non votant)

Les sections locales 772-A et 772-B de l'IUOE participeront aux réunions et seront invitées au besoin ou à la demande du syndicat. Un inspecteur choisi par les employés membres du CMUSST siège aussi au Comité à titre de membre non votant. On compte également, sans droit de vote, un étudiant de premier cycle nommé par le SÉUO et des employés-ressources du Bureau de la gestion du risque. Enfin, d'autres personnes-ressources peuvent se joindre aux réunions à la demande du Comité.

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

Feront partie du mandat de ce comité tous les espaces qui ne relèvent pas des comités sur la santé et la sécurité en laboratoire, d'Alta Vista et de Protection et Immeubles : laboratoires informatiques, bureaux, salles de classe, piscines, aires communes, cuisines, arénas, bibliothèques, auditoriums, etc.

Le Comité fonctionnel sur la santé et la sécurité au bureau compte dix-sept (17) membres au total, dont seize (16) membres votants :

- Deux (2) employés désignés comme représentants par les doyens ou les directeurs parmi tous les secteurs
- Trois (3) employés nommés par l'APUO
- Deux (2) employés nommés par l'APTPUO
- Trois (3) personnes nommées par la section locale 2626 du SCFP
- Deux (2) employés nommés par l'IPFPC
- Trois (3) employés nommés par la FEESO
- Un (1) employé élu ou nommé par l'Association du personnel non syndiqué (APNS)
- L'inspecteur du comité mixte sur la santé et la sécurité au travail (membre non votant)

Un inspecteur choisi par les employés membres du CMUSST siège aussi au Comité à titre de membre non votant. On compte également, sans droit de vote, des étudiants de premier cycle nommés par le SÉUO et des employés-ressources représentant le Bureau de la gestion du risque. Enfin, d'autres personnes-ressources peuvent se joindre aux réunions à la demande du Comité.

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

Le Comité fonctionnel sur la santé et la sécurité, protection et immeubles représente tous les employés des Immeubles et du Service de la protection, quel que soit leur lieu de travail principal.

Le Comité s'intéresse aux questions de santé et de sécurité concernant le lieu de travail des employés susmentionnés et les espaces qui appartiennent à l'Université d'Ottawa, mais ne se trouvent pas dans un immeuble précis (parcs de stationnement, routes, etc.).

Le Comité traitera les questions relatives non seulement aux espaces de l'Université qui sont extérieurs aux bâtiments (parcs de stationnement de surface et souterrains, routes, murs extérieurs, etc.), mais aussi aux espaces utilisés par le personnel des Immeubles et du Service de la protection et auxquels le public n'a pas généralement accès (tunnel, locaux électriques et techniques, salles d'entretien, toits, quais de chargement, espaces clos, etc.). Font donc partie de son mandat les lieux de travail principaux du personnel des Immeubles, les ateliers de travail du bois, les ateliers spécialisés et les autres installations similaires, à l'exception des bureaux.

Le Comité fonctionnel sur la santé et la sécurité, protection et immeubles compte quatorze (14) membres au total, dont treize (13) membres votants :

- Un (1) employé désigné comme représentant par le directeur des Immeubles
- Un (1) employé désigné comme représentant par le directeur du Service de la protection

- Un (1) employé nommé par la section locale 772-A de l'IUOE
- Un (1) employé nommé par la section locale 772-B de l'IUOE
- Un (1) employé nommé par l'APUO
- Un (1) employé nommé par l'APTPUO
- Deux (2) employés nommés par la FEESO
- Une (1) personne nommée par la section locale 2626 du SCFP
- Une (1) personne nommée par la section des sauveteurs du SCFP
- Un (1) employé nommé par l'IPFPC
- Deux (2) employés élus ou nommés par l'Association du personnel non syndiqué (APNS)
- L'inspecteur du comité mixte sur la santé et la sécurité au travail (membre non votant)

Un inspecteur choisi par les employés membres du CMUSST siège aussi au Comité à titre de membre non votant. On compte également, sans droit de vote, un étudiant de premier cycle nommé par le SÉUO et des employés-ressources représentant le Bureau de la gestion du risque. Enfin, d'autres personnes-ressources peuvent se joindre aux réunions à la demande du Comité.

9. COMITÉ FONCTIONNEL SUR LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL D'ALTA VISTA

Le Comité d'Alta Vista veille sur tous les employés dont le lieu de travail principal est situé dans le pavillon Roger-Guindon ou le croissant Peter-Morand.

Il se composera d'employés spécialisés et techniques travaillant dans les secteurs où sont menées des études et des expériences scientifiques et où s'effectuent les préparatifs de ces expériences, ou dans des locaux à bureaux (laboratoires informatiques, bureaux, salles de classe, piscines, aires communes, cuisines, arénas, bibliothèques, auditoriums, etc.). Ne feront pas partie de son mandat les secteurs déjà gérés par le Comité fonctionnel sur la santé et la sécurité, Protection et Immeubles.

Le Comité fonctionnel sur la santé et la sécurité au travail d'Alta Vista compte quinze (15) membres au total, dont quatorze (14) membres votants :

- Deux (2) employés désignés comme représentants par les doyens ou les directeurs de facultés ou de services
- Deux (2) employés nommés par l'APUO
- Deux (2) employés nommés par l'APTPUO
- Deux (2) personnes nommées par le SCFP
- Un (1) employé nommé par l'IPFPC
- Deux (2) employés nommés par la FEESO
- Un (1) employé nommé par la section locale 772-A de l'IUOE
- Un (1) employé nommé par la section locale 772-B de l'IUOE
- Un (1) employé élu ou nommé par l'Association du personnel non syndiqué (APNS)
- L'inspecteur du comité mixte sur la santé et la sécurité au travail (membre non votant)

Un inspecteur choisi par les employés membres du CMUSST siège aussi au Comité à titre de membre non votant. On compte également, sans droit de vote, un étudiant de premier cycle nommé par le SÉUO et des employés-ressources représentant le Bureau de la gestion du risque. Enfin, d'autres personnes-ressources peuvent se joindre aux réunions, à la demande du Comité.

10. COMITÉ FONCTIONNEL SUR LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ PSYCHOLOGIQUES

Le mandat général du Comité fonctionnel sur la santé et la sécurité psychologiques sera d'échanger au sujet de la santé mentale et du mieux-être dans le cadre universitaire et de déterminer les pratiques exemplaires à adopter pour tous les groupes d'employés.

Le Comité se penchera sur les quatre (4) grands piliers de santé mentale et de mieux-être établis par la haute direction de l'Université :

- Sensibilisation de l'ensemble de la communauté
 - Amélioration de la promotion des services et de la connaissance des messages clés
 - Facilitation de l'accès aux services appropriés par les membres de la communauté
 - Diminution de la stigmatisation et de la mésinformation
- Mobilisation pour améliorer la coordination des initiatives sur le campus
 - Participation, adhésion et appui des grands partenaires de la communauté
 - Amélioration de l'offre de services et correction des lacunes sur le campus
- Formation pour mieux comprendre comment prendre soin de soi et des autres
 - Amélioration de la rétention des apprentissages des ateliers et des formations
 - Formation de tous les intervenants du campus quant à leur rôle respectif
- Consolidation de l'aide et des services
 - Mesure et évaluation des services et des besoins sur le campus
 - Coordination du travail de représentation et amélioration de l'accès et des services offerts à la communauté

Coprésideront les séances un représentant syndical ou associatif et un représentant du groupe de gestion. Le Comité fonctionnel sur la santé et la sécurité psychologiques se réunira tous les trois mois. Il n'aura pas de pouvoir décisionnel, mais devra travailler à émettre des recommandations concernant la santé mentale et le mieux-être. Les membres ou les coprésidents pourraient choisir d'organiser des réunions supplémentaires s'ils le jugent nécessaire. L'Université veillera à la gestion administrative du Comité.

Les coprésidents s'acquitteront notamment des tâches suivantes :

- Contribuer à la préparation de l'ordre du jour avant chaque réunion.
- Coanimer les séances de sorte que soient abordés tous les points à l'ordre du jour et que les participants aient suffisamment d'occasions de s'exprimer.

- Veiller à la rédaction et à l’approbation des procès-verbaux et à leur distribution aux membres du Comité avant les réunions.
- Veiller à la rédaction, à l’examen et à l’approbation par les membres du Comité d’un rapport annuel à soumettre au CMUSST.

Le Comité comptera dix-huit (18) membres votants, dont les représentants syndicaux et associatifs suivants :

- Un (1) représentant de l’APUO
- Un (1) représentant de l’APTPUO
- Un (1) représentant du SCFP (section locale 2626)
- Un (1) représentant de la FEESO
- Un (1) représentant de l’IPFPC
- Un (1) représentant du SCFP (sauveteurs)
- Un (1) représentant de la section locale 772-A
- Un (1) représentant de la section locale 772-B
- Un (1) représentant de l’Association du personnel non syndiqué (APNS)

Viennent compléter le Comité les membres du personnel de gestion suivants :

- Un (1) représentant du Bureau des droits de la personne
- Un (1) représentant du Bureau de la recherche
- Un (1) représentant des Affaires professorales
- Deux (2) représentants des Ressources humaines
- Deux (2) représentants du Bureau de la gestion du risque
- Un (1) représentant des facultés
- Un (1) représentant des services

ANNEXE A : EXEMPLE DE FORMULAIRE D'INSPECTION DU LIEU DE TRAVAIL

Rapport d'inspection – Comité fonctionnel de la santé et de la sécurité au travail
Inspection Report – Functional Occupational Health and Safety Committee

Pièce Room	Problèmes Problems	Mesures Correctives Corrective Measures	Priorité** Priority**	Intervention effectuée* Action Taken*	Date

Ce rapport est disponible dans les deux langues officielles. / *This report is available in both official languages.*

***Instructions aux superviseurs et aux agents responsables d'édifice**

Veillez compléter la section 'Intervention effectuée' et faire parvenir le rapport signé à l'inspecteur (blitz@uottawa.ca), aux coprésidents du Comité sectoriel de santé et de sécurité au travail (et à l'agent responsable d'édifice si vous êtes le superviseur), dans un délai de 21 jours suivants sa réception. Dans votre réponse:

1. Indiquez les mesures correctives que vous avez entrepris pour les recommandations que vous acceptées,
2. Fixez un délai de mise en œuvre des recommandations qui prendrons plus de 21 jours, ou
3. Justifiez votre refus pour les recommandations que vous n'acceptez pas.

***Instructions to Supervisors and Building Management Agents**

Complete the section 'Action taken' and return the signed report to the inspector (blitz@uottawa.ca), the Co-chairs of the Sectoral Health and Safety Committee (and the Building Management Agent if you are the supervisor) within 21 days of the date you received this report. The response shall:

1. Indicate the corrective measures implemented for the recommendations that you accepted,
2. Include a timetable for implementing the recommendation that will take more than 21 days, and
3. Justify your reasons for the recommendations rejected or 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 apporter des mesures correctives / Priority to implement corrective measures**

0 - Urgent - immédiatement / *Urgent - immediately*

1 - Urgent - même journée / *Urgent - same day*

2 - Dans les 7 jours / *Next 7 days*

3 - Dans les 21 jours / *Next 21 days*

4 - Autres - précisez / *Other - specify*

Suggestions supplémentaires / *Additionnel suggestions* : **None.**

Inspecté par/ Inspected by: _____

Rôle/Role:

Membre travailleur du comité/
Worker committee member

Deuxième inspecteur/
Second Inspector

Date et signature /Signature and Date : _____

ANNEXE B : STRUCTURE DU COMITÉ MIXTE UNIVERSITAIRE SUR LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL

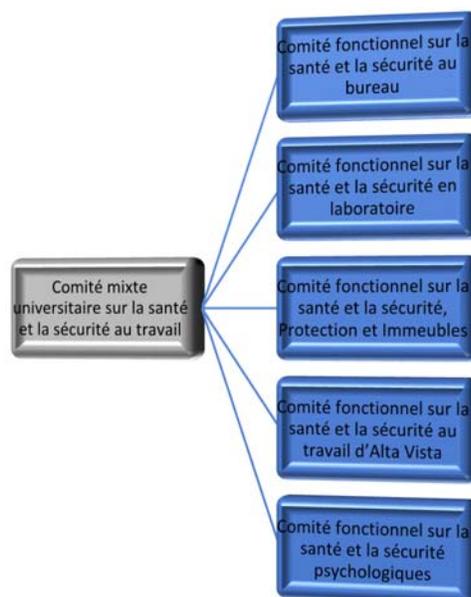
À l'Université d'Ottawa, il n'existe qu'un comité multiétablissement mixte sur la santé et la sécurité au travail, soit le Comité mixte universitaire sur la santé et la sécurité au travail (CMUSST), auquel siègent des représentants de cinq comités fonctionnels sur la santé et la sécurité au travail (CFSST)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

- 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
- Comité fonctionnel sur la santé et la sécurité au travail d'Alta Vista
- Comité fonctionnel sur la santé et la sécurité psychologiques

Le CMUSST s'intéresse principalement aux questions touchant l'Université dans son ensemble, plus particulièrement :

- aux recommandations de réglementation;
- aux activités concernant plusieurs CFSST;
- à la coordination de l'information fournie par les CFSST.

Les CFSST s'occupent quant à eux essentiellement des questions liées à leur champ d'activités respectif. Chacun d'entre eux est habilité à créer un groupe de travail pour répondre à un besoin particulier lorsque nécessaire. Ces groupes se voient confier une tâche précise par le CFSST qui les a créés.



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 salle)]

ORDRE DU JOUR

1. Adoption de l'ordre du jour
2. Approbation du procès-verbal de la réunion du *[date]*
3. Points issus du procès-verbal de la réunion du *[date]*
 - a. *[Point A]*
 - b. *[Point B]*
4. [Nouveau point A]
5. [Nouveau point B]
6. Autres questions
7. Date des prochaines réunions
 - a. *[Date]*
 - b. *[Date]*
 - c. *[Date]*
8. Levée de la séance

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

ANNEXE D : MODÈLE DE PROCÈS-VERBAL



[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 direction	[Nom]	x
Représentant de la direction	[Nom]	x
Représentant des travailleurs (d'un syndicat ou d'une association)	[Nom]	x
Représentant des travailleurs (d'un syndicat ou d'une association)	[Nom]	x
Représentant des travailleurs (d'un syndicat ou d'une association)	[Nom]	x
Inspecteur du comité mixte sur la santé et la sécurité au travail	[Nom]	x
Personne-ressource :		
Représentant de la direction	[Nom]	x

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

1. Adoption de l'ordre du jour
2. Approbation du procès-verbal de la réunion du *[date]*
3. Points issus du procès-verbal de la réunion du *[date]*
4. Nouveaux points
5. Mise à jour des rapports d'accident et d'incident (y compris les blessures critiques et les maladies professionnelles)
6. Rapport d'inspection du CMUSST
7. Autres questions
8. Prochaines réunions
 - a. *[Date]*
 - b. *[Date]*

Signature

Coprésident (direction), *[nom]*

[Date]

Coprésident (travailleurs), *[nom]*

[Date]

ANNEXE E : LIEUX DE TRAVAIL

NOMBRES D'EMPLOYÉS PAR LIEU DE TRAVAIL

Lieu de travail	Nombre d'employés	Distance du campus
Lieu inconnu ou aucun lieu d'attache	4 733	S. O.
1, rue Nicholas	141	0,6 km
1, rue Stewart	33	S. O.
100, avenue Laurier	14	S. O.
100, rue Marie-Curie	18	S. O.
100, rue Thomas-More	34	S. O.
113, rue Osgoode	2	S. O.
141, rue Louis-Pasteur	195	S. O.
145, rue Séraphin-Marion	1	S. O.
15-17, rue Copernicus	8	S. O.
155-157, rue Séraphin-Marion	21	S. O.
180, rue Waller	4	S. O.
190, avenue Laurier	19	S. O.
200, avenue Lees – Bloc A	99	2,1 km
30-32, rue Stewart	1	S. O.
38, rue Stewart	1	S. O.
52, rue Université	2	S. O.
538-540, avenue King Edward	21	S. O.
542, avenue King Edward	3	S. O.
554, avenue King Edward	3	S. O.
555, avenue King Edward	5	S. O.
556, avenue King Edward	1	S. O.
559, avenue King Edward	1	S. O.
562, avenue King Edward	3	S. O.
585, avenue King Edward	57	S. O.
598, avenue King Edward	6	S. O.
600, avenue King Edward	1	S. O.
600, croissant Peter-Morand	33	6,4 km
603, avenue King Edward	3	S. O.
850, croissant Peter-Morand	11	6,4 km
99, rue Bank	6	1,6 km
Salle académique	10	S. O.
Complexe de recherche avancée	60	S. O.
Complexe des biosciences – Phase 2	32	S. O.
Résidence Brooks	15	S. O.
CAREG	3	S. O.
CHEO	2	5,4 km
Campus Civic	10	7,9 km
Pavillon Colonel-By	89	S. O.
Cornwall	1	102 km
Pavillon Desmarais	363	S. O.
Pavillon D'Iorio	53	S. O.
Institut de l'œil	1	5,7 km
Pavillon Fauteux	188	S. O.
Résidence Friel	5	0,9 km
Pavillon Gendron (Complexe des biosciences – Phase 3)	48	S. O.
Pavillon Hagen	15	S. O.
Pavillon Hamelin	99	S. O.
Institut de cardiologie	8	7,2 km

Lieu de travail	Nombre d'employés	Distance du campus
Résidence Henderson		4 S. O.
Résidence Hyman-Soloway		5 S. O.
Pavillon Lamoureux		70 S. O.
Résidence LeBlanc		5 S. O.
Annexe de la Bibliothèque		5 S. O.
Résidence de l'avenue Mann		1 S. O.
Résidence Marchand		10 S. O.
Pavillon Marion		24 S. O.
Université McMaster		1 518 km
Pavillon Montpetit		67 S. O.
Pavillon Morisset		89 S. O.
Conseil national de recherches du Canada		6 7,0 km
IRHO		1 6,9 km
Centre de cancérologie de L'Hôpital d'Ottawa		8 5,7 km
L'Hôpital d'Ottawa		3 5,7 km
L'Hôpital d'Ottawa – Campus Général		8 5,7 km
Parkdale		4 7,9 km
Pavillon Pérez		18 S. O.
Résidence privée		1 S. O.
Centrale thermique		15 S. O.
Complexe résidentiel		33 S. O.
Résidence Rideau		11 0,5 km
Pavillon Roger-Guindon		322 S. O.
Le Royal		2 7,7 km
Pavillon Simard		55 S. O.
Édifice de l'EITI		70 S. O.
Pavillon des Sciences sociales		334 S. O.
Complexe sportif		43 S. O.
Résidence Stanton		5 S. O.
Pavillon Tabaret		378 S. O.
Résidence Thompson		36 S. O.
Toronto		9 443 km
Centre universitaire		36 S. O.
Pavillon Vanier		154 S. O.
Windsor		3 803 km
(vide)		
Total		8 318

La présente liste compte tous les employés nommés pour une période déterminée et les contractuels (dont le contrat peut durer moins de trois mois).

Mise à jour le 16 mars 2018

La distance du campus est calculée depuis le 550, rue Cumberland (pavillon Tabaret).

ANNEXE F : LISTE DES MEMBRES SYNDIQUÉS ET NON SYNDIQUÉS

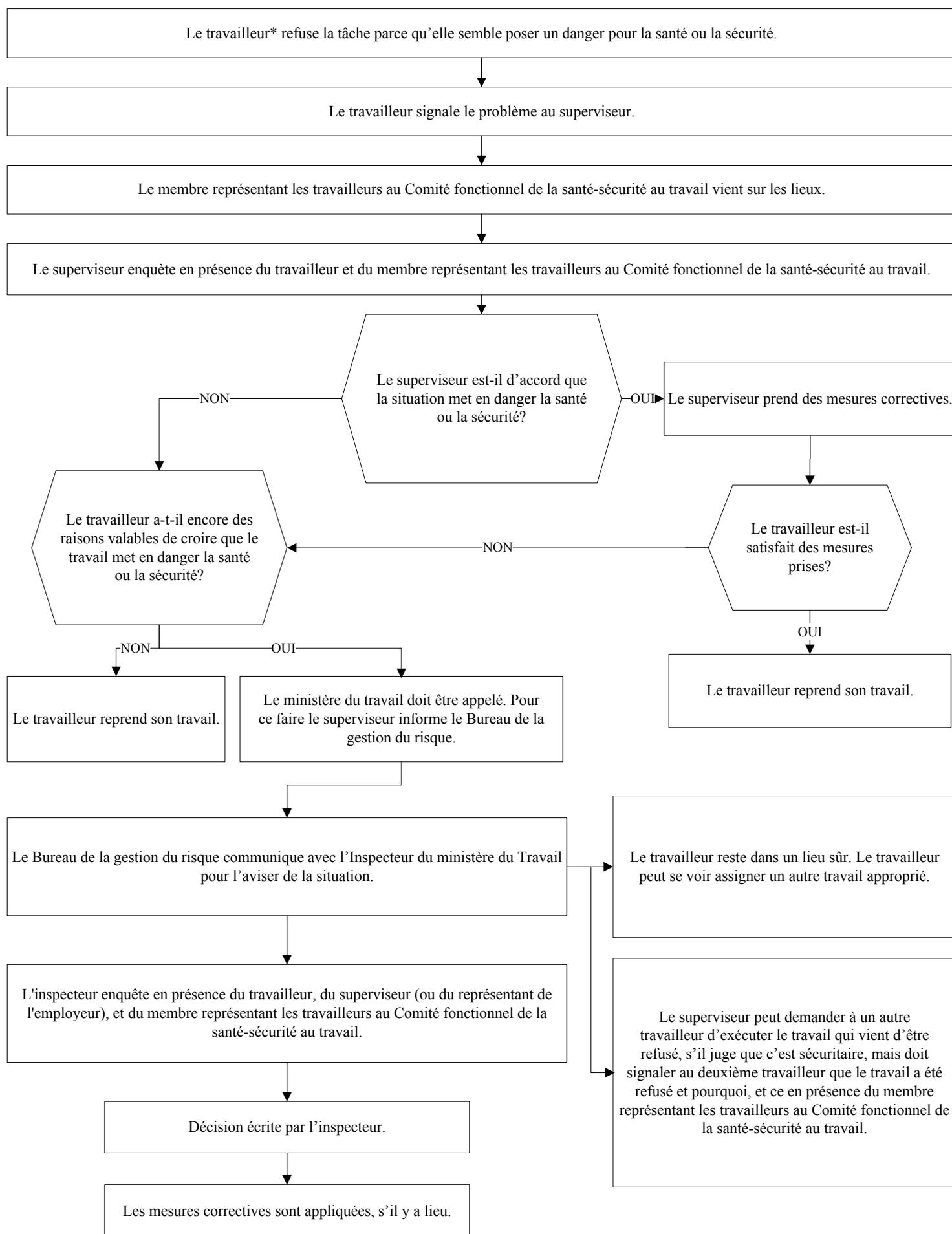
Le nombre d'employés se rattachant à chaque groupe varie considérablement d'une année et d'un trimestre à l'autre. La durée du contrat, le lieu de travail et le mandat évoluent avec les besoins (nombre d'étudiants, offre de cours, travaux de recherche, projets, etc.).

Syndicat ou association	Employés
772-A	29
772-B	37
APNS	379
APTPUO	701
APUO	1 253
SCFP	2 120
Personnel non syndiqué	2 278
IPFPC	230
FEESO	1 291
TOTAL	8 318

(En date de mars 2018)

ANNEXE G : ORGANIGRAMME – DROIT DE REFUSER UN TRAVAIL DANGEREUX

DIAGRAMME - DROIT DE REFUSER UN TRAVAIL NON SÉCURITAIRE



*Le genre masculin, employé par souci d'espace, désigne autant les femmes que les hommes.

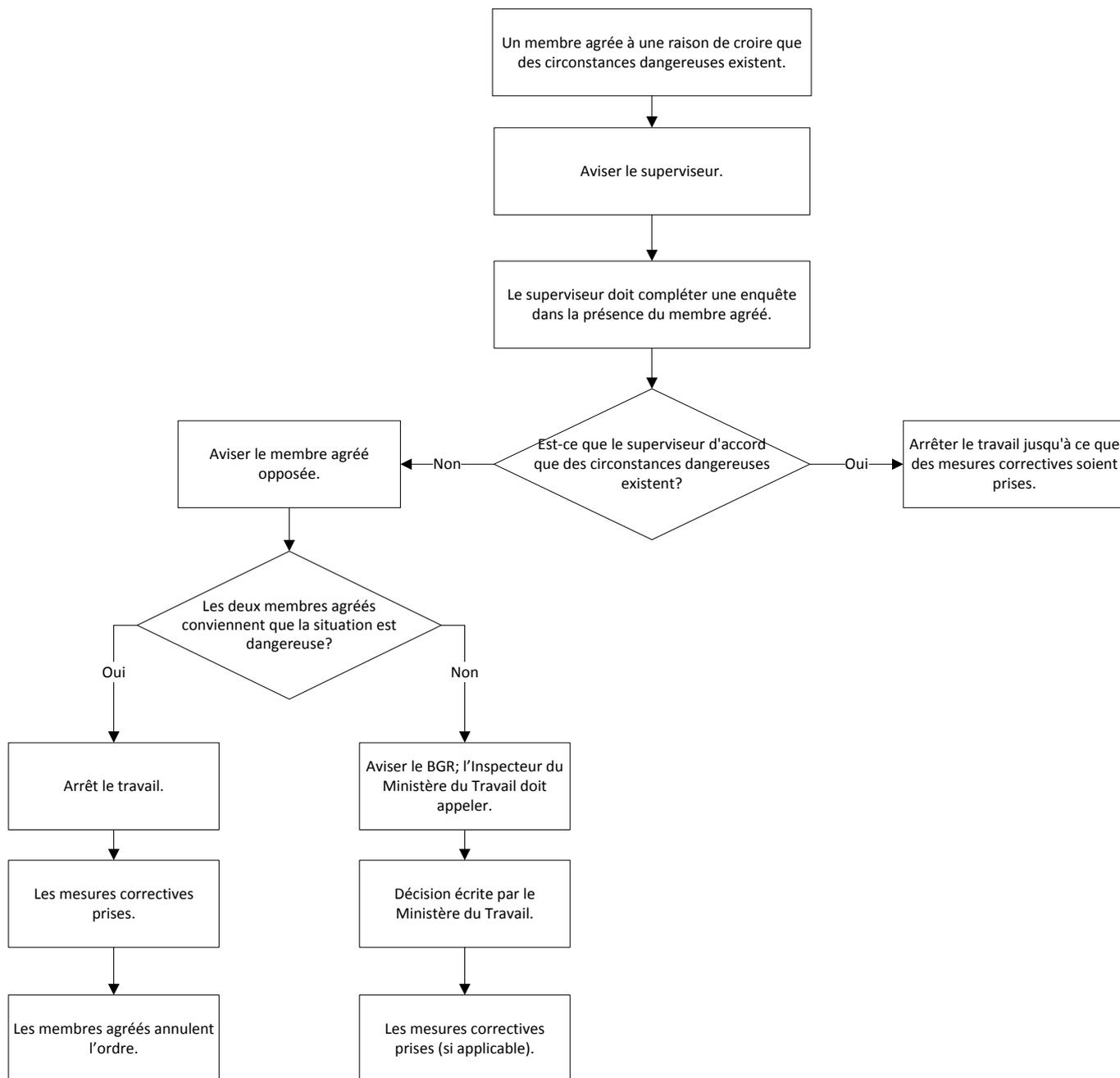
C'est un droit conféré au travailleur en vertu de l'article 43 de la *Loi sur la santé et sécurité au travail de l'Ontario*. Consultez-le pour de l'information détaillée ou pour les restrictions applicables. En cas de menace personnelle ou à la violence en milieu de travail, consultez la Politique 66; violence au travail.

Le Bureau de la gestion du risque - 613-562-5800 poste 5892 ou appelez le Service de la protection au 613-562-5499 et demandez leur de communiquer immédiatement avec le Bureau de la gestion du risque.

Préparé par: Bureau de la gestion du risque
 Révision: Février 2018
 Version: 1.7

ANNEXE H : ARRÊT DE TRAVAIL PAR DIRECTIVE BILATÉRALE

Arrêt de travail par directive bilatérale



Définitions:

Membre agrée – Membre du comité agrée en vertu de l'article 7.6 de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail*; représentant les travailleurs ou la gestion.

Circonstances dangereuses S'entend d'une situation dans laquelle:

- i) il y a infraction à une disposition de la présente loi ou des règlements;
- ii) cette infraction présente un danger ou un risque pour le travailleur;
- iii) ce danger ou ce risque est tel que, s'il n'est pas contrôlé immédiatement, il pourrait mettre gravement en danger le travailleur.

Inspecteur - l'agent du Ministère du Travail.

Membre agrée opposée – l'homologue du membre agrée (soit travailleur ou gestion).

BRG – Bureau de la gestion du risque.

Superviseur – désigne la personne responsable d'un lieu de travail ou en position d'autorité sur un travailleur ou sur une autre personne. Selon le rapport hiérarchique, le superviseur peut être le recteur, un vice-recteur, un directeur, un doyen ou un chercheur principal, entre autres exemples. Le statut de superviseur d'une personne ne dépend pas du titre du poste, mais des responsabilités qui lui incombent quant au lieu (p. ex. bureau, laboratoire,) où s'effectue le travail, que celui-ci soit rémunéré ou non, ou quant à la détermination des tâches qui y sont accomplies par des travailleurs, étudiants, visiteurs, bénévoles ou stagiaires.

ANNEXE I : ENGAGEMENT AU RESPECT DE LA CONFIDENTIALITÉ



uOttawa

Comité mixte universitaire sur la santé et la sécurité au travail (CMUSST) Engagement au respect de la confidentialité

Obligation de confidentialité pour les membres du CMUSST

Le CMUSST a été mis sur pied suivant les exigences de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* de l'Ontario. Ses fonctions sont assumées par des membres qui se retrouvent parfois en possession de renseignements exclusifs ou confidentiels sur certaines personnes ou sur l'Université, soit parce qu'on les leur a confiés, parce qu'ils les ont découverts, parce qu'on leur a donné accès à des documents ou parce qu'ils ont reçu un message oral, écrit, électronique ou autre. Le mandat du CMUSST prévoit une obligation de confidentialité pour ces situations :

« Tous les membres sont tenus, pendant et après leur mandat, de traiter avec la confidentialité requise tout renseignement sur une personne obtenu dans le cadre de leurs fonctions au sein d'un comité. Chaque membre signe un engagement au respect de la confidentialité à cet égard. » (Voir la section 1.13 du mandat.)

Directives générales du CMUSST pour la gestion de la confidentialité

En cas de désaccord quant à la nature confidentielle d'un point à l'ordre du jour, d'un document, d'une discussion, d'un débat, d'une opinion ou d'une position, le sujet est abordé à la réunion du CMUSST. Les coprésidents tranchent sur la question et déterminent les restrictions de confidentialité temporelles et autres qui s'appliquent.

Facteurs influençant la nature confidentielle des renseignements

Voici certains facteurs à prendre en considération pour déterminer si des renseignements sont confidentiels (cette liste est fournie à des fins d'illustration seulement et ne doit pas être considérée comme exhaustive) :

- Le contenu des réunions du CMUSST (et les opinions et positions de ses membres) pourrait devoir rester confidentiel afin que demeurent privés :
 - l'identité des personnes visées;
 - les renseignements médicaux personnels (santé mentale et physique);
 - les allégations et les plaintes visant des personnes;
 - les données liées à la recherche et aux formules chimiques ainsi que toute autre information dite confidentielle n'ayant pas encore été publiées;
 - les avis juridiques (privilège juridique).

- Les renseignements ne sont pas confidentiels lorsqu'ils :
 - peuvent être obtenus auprès de l'Université (p. ex., sur son site Web);
 - font partie du domaine public;
 - doivent être divulgués en vertu de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* de l'Ontario, de ses règlements et des autres lois applicables.

- Certains membres du CMUSST représentent un groupe intéressé en particulier et ont donc besoin de pouvoir faire un compte rendu des enjeux de santé et de sécurité au travail au comité de direction de ce groupe.

- La divulgation d'informations au comité de direction d'un groupe intéressé, par le représentant au CMUSST de ce dernier, peut être estimée raisonnable dans certains cas, si le membre souhaite consulter son groupe ou lui demander conseil afin de garantir sa pleine participation aux discussions du CMUSST et son vote éclairé sur les diverses recommandations et décisions.

- Si les deux coprésidents autorisent la divulgation de renseignements par un membre, cela doit se faire dans le respect des limites qu'ils ont conjointement établies, sans nuire aux activités du CMUSST ou violer l'obligation de confidentialité des membres. Le membre visé doit se plier à la décision ou à la recommandation des coprésidents. Qui plus est, toute personne ayant été consultée ou ayant pris connaissance des renseignements en question doit respecter les mêmes limites et faire preuve de la même discrétion que le membre susmentionné.

Engagement au respect de la confidentialité des membres du CMUSST

J'ai pris connaissance de l'obligation de confidentialité et des directives générales de gestion de la confidentialité du CMUSST décrites ci-dessus. Je m'engage à respecter la confidentialité des renseignements sur les personnes ou l'Université que l'on pourrait me confier, que je pourrais découvrir, auxquels on pourrait me donner accès ou que l'on pourrait me transmettre par message oral, écrit, électronique ou autre pendant et après mon mandat, qu'il se soit terminé ou ait été révoqué.

Date : ____ (jour) _____ (mois) ____ (année)

(Nom du membre en lettres moulées)

(Signature du membre) version du 14 février 2018

ANNEXE J : LETTRE D'APPROBATION DU MINISTÈRE DU TRAVAIL

Ministry of Labour, Training and Skills
Development
Regional Director
Eastern Region
347 Preston Street, Suite 430
Ottawa, ON K1S 3J4
Tel.: 613 727-2844
Fax: 813 727-2900
Toll Free: 1-800-267-1916

Ministère du Travail, de la Formation et du
Développement des compétences
Directeur régional
Ontario-Est
347, rue Preston, bureau 430
Ottawa (Ontario) K1S 3J4
Tél. : 813-727-2844
Télééc. : 813-727-2900
Sans frais : 1-800-267-1916



30 décembre 2019

M. Michael Histed
Université d'Ottawa
1, rue Nicholas, bur. 840
Ottawa (Ontario)

N.B. : Le présent document est
une traduction du message
original.

Objet : Mandat du comité multiétablissement mixte sur la santé et la sécurité

Monsieur,

En vertu du paragraphe 9(3.1) de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* (LSST), le ministre du Travail m'a délégué le pouvoir de prendre un arrêté autorisant la mise sur pied d'un comité multiétablissement mixte sur la santé et la sécurité. Tout d'abord, merci de nous avoir envoyé le 12 décembre 2019 la version provisoire du mandat de votre comité, qui a été préparée et approuvée conjointement par l'Université d'Ottawa et les autres parties intéressées.

Vous me voyez ravie de l'approche coopérative qui se reflète dans la structure et le mandat du comité proposé, lesquels correspondent aux critères recommandés par le ministère du Travail. Sachez que ces critères pourraient évoluer avec la législation et les pratiques exemplaires; aussi vous conseille-je de réviser votre mandat régulièrement afin qu'il demeure toujours d'actualité. Il est également préférable de conserver une copie du mandat et de l'arrêté du ministre dans chaque lieu de travail visé par ce dernier.

L'arrêté ministériel ci-joint constitue une preuve de mon approbation de votre mandat provisoire; or, toutes les parties intéressées devront faire preuve de vigilance pour exécuter correctement le mandat et ainsi assurer le respect de l'arrêté. La conformité de l'employeur pourrait être évaluée au moyen de visites proactives sur le terrain, effectuées par le personnel d'application des lois du ministère du Travail. Veuillez noter que l'arrêté cessera d'être valide le 30 décembre 2024, sans intervention du ministre ou de son délégué. Par conséquent, si vous souhaitez que les activités du comité se poursuivent au-delà de cette date, vous devrez soumettre une nouvelle demande d'arrêté, idéalement au moins six mois à l'avance.

Si les parties du lieu de travail désirent modifier le mandat avant la date de révocation, elles doivent d'abord proposer leurs changements au directeur régional par écrit. Le Ministère examinera le tout, puis décidera de la marche à suivre.

En terminant, j'offre à tous les membres de ce comité mes meilleurs vœux de réussite dans la mise en place d'un système de responsabilité interne et de programmes de santé et de sécurité des plus efficaces.

Je vous prie d'agréer, Monsieur, mes sincères salutations.

La directrice régionale de l'Est,

A stylized signature in a bold, sans-serif font, reading "rA4IV". The letters are lowercase, with the 'r' and 'A' being significantly larger and more prominent than the other characters.

Sandra Lawson

c. c. : Anne-Marie Murphy, chef de district, ministère du Travail

Matthew Clouthier, coordonnateur régional de programme, ministère du Travail

p. j. : Arrêté du ministre en vertu du paragraphe 9(3.1) de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail*, L.R.O. 1990, chap. O.1

Arrêté en vertu du paragraphe 9(3.1)

Loi sur la santé et la sécurité au travail

L.R.O. 1990, chap. O.1

Attendu que le paragraphe 9(3.1) de la Loi sur la santé et la sécurité au travail habilite le ministre à prendre un arrêté écrit autorisant un constructeur ou un employeur à créer et à administrer un comité mixte sur la santé et la sécurité au travail pour plusieurs lieux ou parties de lieux de travail, et que le ministre peut définir dans cet arrêté la composition, les pratiques et les procédures du comité;

Et attendu que l'Université d'Ottawa et les représentants des travailleurs ont conjointement rédigé un document faisant état de leur désir partagé de former un comité mixte sur la santé et la sécurité approuvé par le ministre pour représenter les travailleurs;

IL EST DÈS À PRÉSENT ORDONNÉ que, suivant le paragraphe 9(3.1) de la Loi sur la santé et la sécurité au travail, l'Université d'Ottawa est autorisée, en sa capacité d'employeur, à créer et à administrer un comité mixte sur la santé et la sécurité au travail dont la composition, les pratiques et les procédures sont conformes à celles décrites dans la version du mandat datée du 31 octobre 2019 et signée par l'Université d'Ottawa et les parties du lieu de travail.

Cet arrêté entre en vigueur dès sa création et sera révoqué par le ministre le 30 décembre **2024**.

Rédigé à Ottawa le 30 décembre 2019.

Sandra Lawson, directrice régionale de l'Est
Ministère du Travail

L'arrêté ci-dessus s'applique aux lieux de travail précisés dans le document ci-joint.

Ministry of Labour, Training and Skills
Development
Regional Director
Eastern Region
347 Preston Street, Suite 430
Ottawa, ON K1S 3J4
Tel.: 613 727-2844
Fax: 613 727-2900
Toll Free: 1-800-267-1916

Ministère du Travail de la Formation et du
Développement des Compétences
Directeur régional
Ontario-Est
347, rue Preston, bureau 430
Ottawa, ON K1S 3J4
Tél.: 613 727-2844
Télééc.: 613 727-2900
Sans frais: 1-800-267-1916



December 30th, 2019

Mr. Michael Histed
University of Ottawa
1 Nicholas, room 840
Ottawa, Ontario

Dear Mr. Histed:

Re: Terms of Reference for Multi-Workplace Joint Health and Safety Committee

The Minister of Labour has delegated to me the power under subsection 9 (3.1) of the Occupational Health and Safety Act (OHSA) to issue an order permitting the use of a multi-workplace Joint Health and Safety Committee (MJHSC). I would like to thank you for the terms of reference submitted on December 12, 2019, for your proposed MJHSC that was developed and agreed to by the University of Ottawa and the workplace parties.

I am pleased that a cooperative approach has been achieved regarding the structure and terms of reference for the MJHSC and that the arrangement satisfies the recommended Ministry of Labour criteria. These criteria may change over time due to legislative changes and development of best practices; therefore, you are encouraged to review the terms of reference periodically to ensure it remains current. A copy of the terms of reference and Minister's Order granted should be kept at each workplace covered under the Minister's Order.

The attached Minister's Order indicates my approval of the proposed terms of reference. Compliance with this order requires vigilance on the part of all workplace parties to ensure adherence with the terms of reference. The employer's accountability may be reviewed through proactive field visits conducted by Ministry of Labour enforcement staff. Please note that the Minister's Order is revoked, without any further action on the part of the Minister or his delegate, on December 30th, 2024. Should you wish to continue using a MJHSC beyond the revocation date, you must reapply for a new Minister's Order. It is advised you re-apply to the Minister for a new Order at a minimum 6 months prior to the date of revocation.

If the workplace parties wish to amend the terms of reference at any time before the revocation date, they must advise the Regional Director in writing of the proposed changes. The Ministry will review the proposed amendments and determine next steps.

I would like to wish the MJHSC members every success in their endeavors towards an enhanced internal responsibility system with fully effective health and safety programs.

Sincerely,

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Sandra Lawson".

Sandra Lawson
Regional Director, Eastern Region

c: Anne-Marie Murphy Manager, Ministry of Labour

Matthew Clouthier RPC, Ministry of Labour

Encl: Minister's Order Granted under Subsection 9 (3.1) of the OHSA, R.S.O. 1990, c.O. 1

Order under Subsection 9 (3.1)

**The Occupational Health and Safety Act
R.S.O. 1990, c.O. 1**

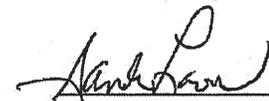
Whereas subsection 9 (3.1) of the Occupational Health and Safety Act provides that the Minister may, by order in writing, permit a constructor or an employer to establish and maintain one Joint Health & Safety Committee for more than one workplace or parts thereof, and may, in such order provide for the composition, practice and procedure of any committee so established.

And whereas the University of Ottawa and the worker representatives have, in a document executed between them stated a desire to have the Joint Health & Safety Committee represent the workers, and have the Minister approve such arrangements.

NOW THEREFORE BE IT ORDERED that pursuant to subsection 9 (3.1) of the Occupational Health and Safety Act. The University of Ottawa as employer, is hereby permitted to establish and maintain the Multi-Workplace Joint Health Safety Committee to be governed as to composition, practice and procedures by the provision of the terms of reference, dated October 31st, 2019, and signed by the University of Ottawa and the workplace parties.

This order shall be effective as of the date of issue and is revoked by the Minister on December 30th, 2024.

Dated at Ottawa this 30th day of December, 2019.



Sandra Lawson, Eastern Region Director
Ministry of Labour

The order above is granted for the workplaces indicated in the attached document.